

PR CAMPANIA
FSE+ 2021-2027



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SI.GE.CO.



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



REGIONE CAMPANIA

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

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

Sommario

1. GENERALE	8
1.1 Informazioni presentate da:	8
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 21.06.2023	8
1.3 Struttura del sistema	8
1.3.1 L'Autorità di Gestione	12
1.3.2 Organismi Intermedi	13
1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile	13
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	14
1.3.5 Collaborazione con organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PR	15
1.3.6 Ulteriori soggetti	15
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	17
2.1.2.1 Selezione delle operazioni	18
2.1.2.2 Ammissibilità della spesa	19
2.1.2.3 Gestione del Programma - Verifiche di gestione – Funzioni ai sensi dell'art. 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021	19
2.1.2.3.1 Verifiche di gestione desk	21
2.1.2.3.2 Verifiche di gestione in loco	23
2.1.2.3.3 Verifiche di gestione - Opzione Semplificazione dei costi	24
2.1.2.3.4 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	26
2.1.2.6 Iscrizione delle risorse finanziarie e relativo impegno contabile	26
2.1.2.7 Liquidazione delle risorse finanziarie	27
2.1.2.3 Misure e procedure antifrode	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	36
2.1.3	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi	37
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	37
2.1.4.1	Organigramma dell'autorità di gestione	37
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.....	39
3.	AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	45
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile	45
3.1.1	Status dell'Autorità che svolge la funzione contabile	45
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	46
3.1.2.1	Redazione e presentazione delle domande di pagamento	46
3.1.2.2	Redazione dei conti	48
3.1.3	Il Sistema Contabile	49
3.1.4	Descrizione dell'organizzazione del lavoro - flusso di lavoro, processi e ripartizione interna....	51
3.1.5	Indicazione delle risorse assegnate in relazione alle varie unità organizzative	53
4.	SISTEMA ELETTRONICO	53
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici	53
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	58
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	61
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	64
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	65
4.1.5	Funzionalità e registrazione affidabile dei dati del sistema informativo.....	66
4.1.6	Descrizione delle procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	67

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

Abbreviazione	Descrizione
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
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 Gestone 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
UE	Unione Europea
UGF	Unità per la Gestione Finanziaria
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	Italia
Stato membro: 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 del 21.06.2023

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 potranno essere adottate anche 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 gli eventuali aggiornamenti.

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

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 PR 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. 1060/2011 (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 sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti;

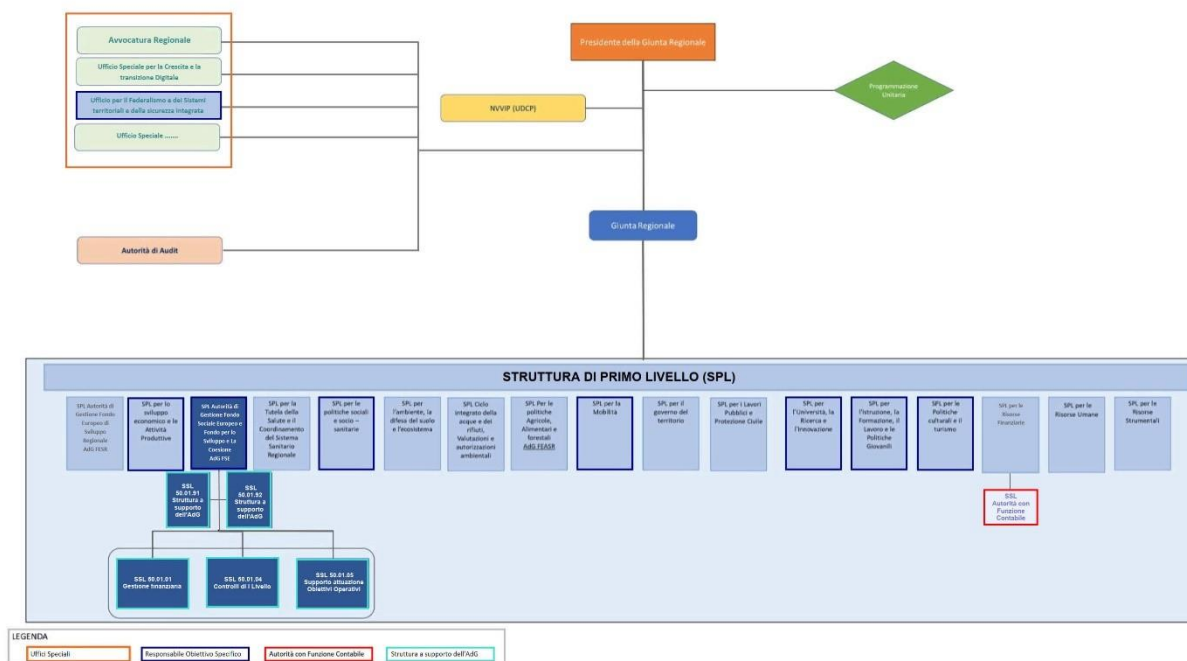
La gestione del programma è informata anche: al rispetto dei principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC; all'attuazione - secondo una logica di partenariato - del codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

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

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 Direzioni Generali (SSL).

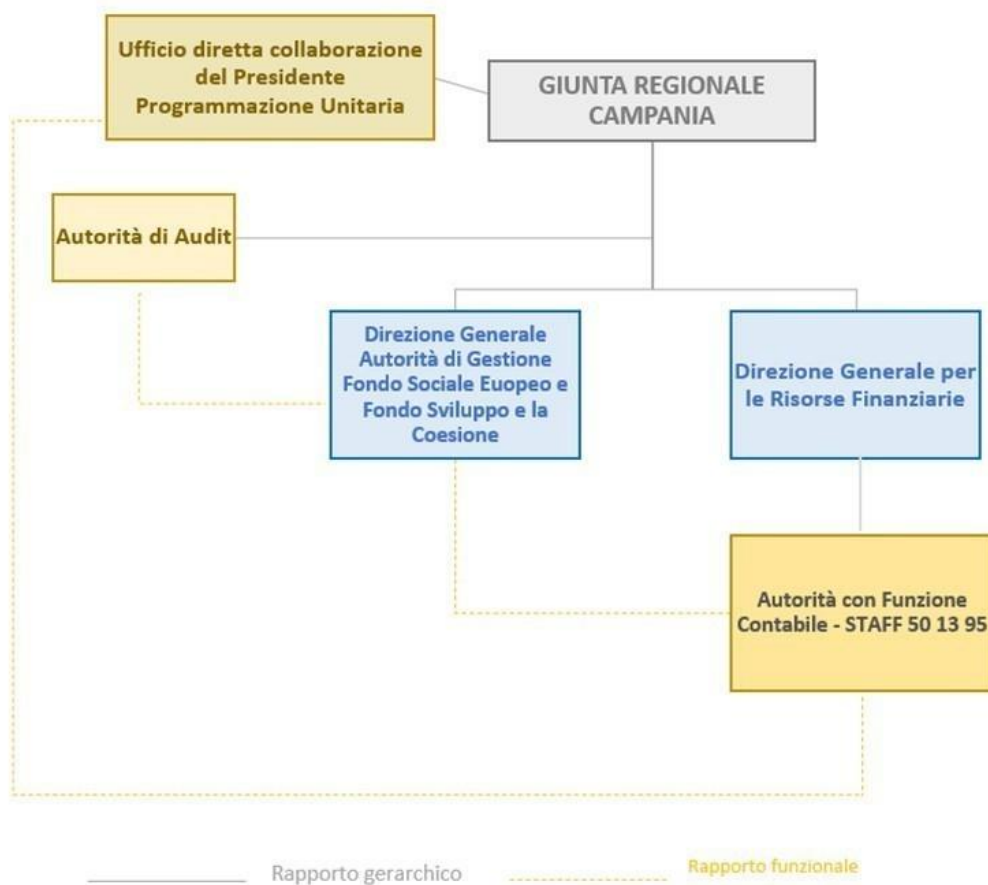
In particolare, le SPL, quali strutture organizzative complesse di livello dirigenziale corrispondenti agli ambiti e alle politiche di intervento regionale, garantiscono l'attuazione degli indirizzi del Presidente e della Giunta Regionale, svolgono funzioni di propulsione, coordinamento e controllo nei 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, attualmente denominati "Uffici Speciali" 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. Le SPL, attualmente denominate "Staff" svolgono funzioni di supporto tecnico-operativo alle strutture amministrative della Giunta regionale, curando, altresì l'attuazione dei progetti e delle gestioni di competenza ovvero a essi assegnati o delegati dai dirigenti delle SPL e adottano atti e provvedimenti amministrativi, esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate. 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.

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 che, per le sue peculiari caratteristiche di integrazione e sinergia, è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente, attraverso l'individuazione di un Responsabile della Programmazione Unitaria.

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



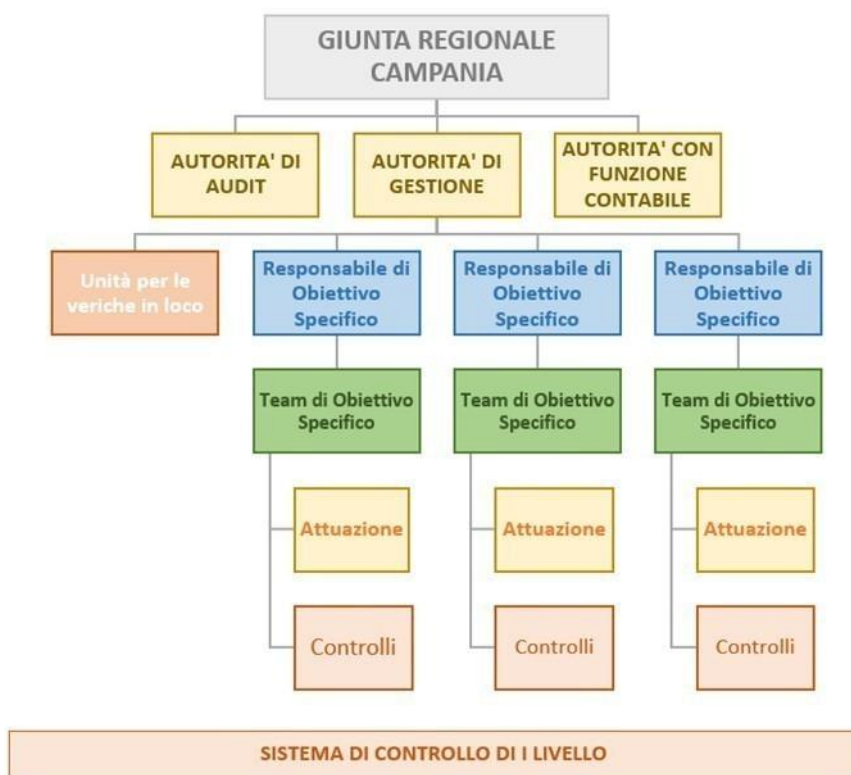
In riferimento allo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo del PR Campania FSE+ 2021-2027 si individuano come **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) oltre all'AdG** sei SPL (cinque Direzioni Generali e un Ufficio Speciale) ai quali è attribuita la competenza in materia di programmazione, 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 (SPL 50.01 “(SPL) Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione”).

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

Autorità di Gestione PR Campania FESE+2021-2027 Sede: Codice ufficio Telefono: Mail: Pec:	Dott.ssa Maria Somma Via Santa Lucia 81, 5 piano - 80132 Napoli Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli 50.01.00 081 7969378 - 081 7969831 adg.fse@regione.campania.it dg.500100@pec.regione.campania.it
--	--

Referente:	Dirigente protempore SSL 50.01.91- Staff tecnico operativo 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 Staff Funzioni di supporto Tecnico Operativo – Autorità di Certificazione.

I riferimenti dell'AC del Programma sono i seguenti:

Autorità con Funzione Contabile:	Dott.ssa Maria Caristo
Sede:	Centro Direzionale Isola C5 - 80143 Napoli
Codice ufficio:	50.13.95 - SPL per le Risorse Finanziarie – SSL STAFF Funzioni di supporto Tecnico Operativo
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 passata programmazione, anche per il ciclo 2021-2027 le Autorità responsabili della gestione e del controllo del PR Campania FSE Plus 2021-2027 sono incardinate presso distinte strutture amministrative della Regione Campania, funzionalmente indipendenti tra loro, i cui rapporti sono regolati da atti e procedure interne all'Amministrazione regionale, nonché da flussi informativi continui, formali e informali.

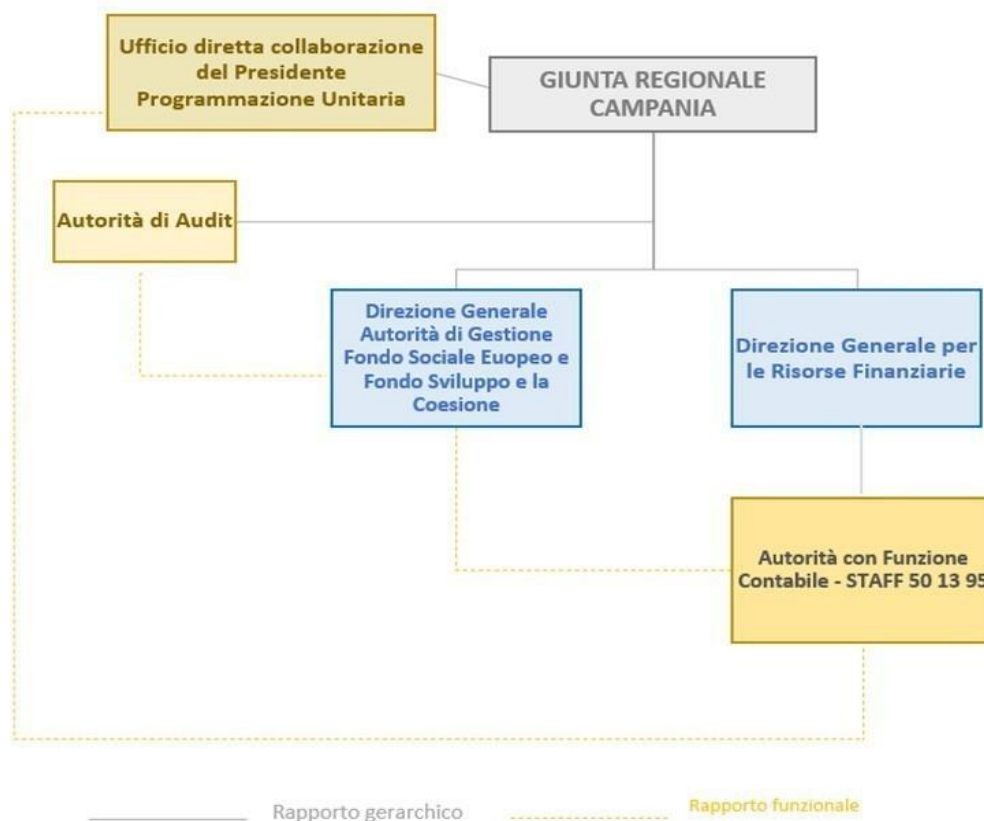
Il principio di separazione dell'Autorità di Audit dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità contabile, previsto dall'art. 71, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, viene rispettato mediante l'appartenenza delle tre Autorità a strutture organizzative differenti.

L'Autorità di Gestione è incardinata presso la Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (Codice ufficio SPL 50.01.00).

L'Autorità che svolge la funzione contabile è incardinata nella SPL per le risorse finanziarie (Codice ufficio STAFF 50.13.95).

L'Autorità di Audit (codice ufficio 41 01 00) in conformità con le disposizioni di cui all'art. 71 par. 2 del RDC è una struttura organizzativa differente da quella in cui è incardinata l'AdG e l'AC trattandosi di un Ufficio di diretta dipendenza ad organi di vertice dell'Amministrazione e svolge in piena autonomia le proprie attività e opera in posizione di indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione dalle Autorità di gestione e dalle Autorità di certificazione (OFC) dei programmi regionali.

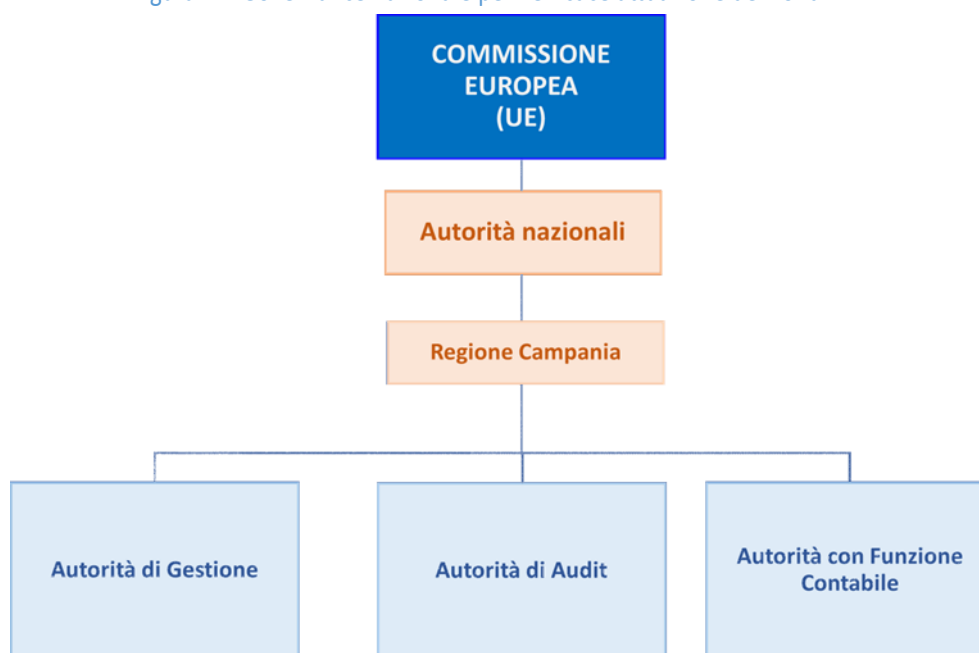
Figura. 4 – Rapporti tra le autorità del programma



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. 4 - 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 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 UR 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.

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.

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027 è effettuata in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 73 del RDC.

A tale scopo è stato adottato il documento relativo alla "metodologia e criteri di selezione delle operazioni", pubblicato in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) RDC sul sito web del programma e raggiungibile all'indirizzo <https://fse.regione.campania.it/wp-content/uploads/2023/02/Adozione-dei-Criteri-di-Selezione-PR-FSE-2021-2027.pdf>, esaminato ed approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 24.01.2023. L'ADG ne ha preso atto con DD n. 15 del 13.02.2023.

In conformità al documento metodologico, l'Autorità di Gestione applica procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, risultino non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di promozione della parità di genere, siano aderenti alla Carta dei diritti fondamentali e di promozione dello sviluppo sostenibile, assicurino l'accessibilità per le persone con disabilità.

La selezione delle operazioni è svolta in conformità ai criteri di selezione che si fondano sull'esistenza e la pubblicazione di norme di ammissibilità chiare e inequivocabili.

Nella selezione delle operazioni l'Autorità di gestione garantisce, altresì, che le operazioni:

- siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- rientrino nel campo di applicazione di una condizione abilitante e siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- individuino beneficiari che dispongano delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni, che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento.

Le operazioni garantiscono il rispetto del principio del DNSH in quanto le tipologie di interventi del FSE+, per loro natura, non arrecano impatti ambientali.

L'Autorità garantisce, altresì, che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE² che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni.

Quando l'Autorità di gestione seleziona un'operazione di importanza strategica, essa informa la Commissione e fornisce tutte le informazioni pertinenti a tale operazione, in linea con le pertinenti disposizioni regolamentari.

L'Autorità di Gestione garantisce che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativamente a ciascuna operazione. A tal fine, predispone e diffonde idonea documentazione di indirizzo (Manuale delle procedure di gestione, Linee guida per i beneficiari contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, circolari, etc.). I succitati documenti riportano le procedure da

² Art. 258(1) TFUE: "La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni".



osservare nell'attuazione del Programma, rivolgendosi sia alla struttura policentrica dell'Autorità di Gestione sia ai soggetti beneficiari/attuatori. In particolare, viene esplicitato il flusso informativo nei confronti dei beneficiari con riferimento alle condizioni generali del sostegno, ai requisiti dei prodotti e dei servizi che dovranno essere forniti nel quadro dell'intervento, sul piano finanziario, sul termine previsto e sulle condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'operazione, nonché le indicazioni in materia di comunicazione. Le informazioni di dettaglio per l'attuazione degli interventi sono riportate nei singoli dispositivi attuativi (avvisi o bandi o altri).

In linea con le previsioni di cui all'art. 49 del RDC, è operativo un sito web sul quale sono disponibili informazioni sul PR Campania FSE+ 2021/207 con evidenza degli obiettivi, delle attività, delle opportunità di finanziamento e dei risultati del programma.

Sul sito istituzionale della Regione Campania ed in particolare nella sezione dedicata al PR Campania FSE+ 2021-2027, è pubblicato il documento "Criteri di selezione del Programma Regionale FSE+ 2021- 2027", approvato dal Comitato di Sorveglianza, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari. Sul sito vengono diffusi anche: notizie, avvisi, bandi, circolari con le quali l'Autorità di Gestione e/o i Responsabili di Obiettivo Specifico forniscono indicazioni di dettaglio in merito agli adempimenti previsti, all'ammissibilità della spesa, alla tenuta della documentazione di progetto, in funzione delle specificità delle diverse procedure avviate.

L'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di utilizzare la forma di comunicazione massiva sul sito web, attraverso le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

2.1.2.2 Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi. In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti applicabili, sino all'adozione della nuova normativa nazionale.

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

Nella gestione del PR FSE+ 21/27 l'AdG è coadiuvata dai responsabili apicali delle strutture di primo livello (o loro delegati) per ciascuno degli ambiti e delle politiche di intervento regionale coerenti con gli obiettivi specifici del Programma approvato. Questi ultimi rappresentano quindi gli uffici deputati all'attuazione delle operazioni, in qualità di Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS), sulla base delle rispettive competenze, così come stabilite dall'ordinamento regionale. I singoli Dirigenti Responsabili di Obiettivo Specifico istruiscono e firmano, ai fini della regolarità amministrativa e contabile, le proposte di Deliberazione per la programmazione delle operazioni. Tali proposte prima di essere trasmesse alla Giunta Regionale per l'approvazione dovranno necessariamente ricevere:

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

I ROS proponenti dovranno formalmente indicare di aver proceduto alla verifica di coerenza dell'operazione con la Priorità/Obiettivo Specifico/Azione a valere sul quale si intende programmarli nonché con i criteri di

selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Ai fini della selezione, la SPL proponente dovrà garantire: il rispetto del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e della prospettiva di genere e prevenire qualsiasi discriminazione anche di origine razionale o etnica, di religione e convinzioni personali o derivante da disabilità conformemente alle disposizioni dell'art. 9 del RDC; assicurare il rispetto delle ulteriori condizioni indicate nelle pertinenti disposizioni comunitarie, nazionali regionali applicabili.

In caso di parere positivo dell'AdG e del RPU e di approvazione da parte della Giunta Regionale della proposta di deliberazione sarà dato mandato al ROS proponente di porre in essere tutti gli atti consequenziali per il finanziamento delle operazioni. Il ROS, prima dell'emanazione dell'Avviso/Bando/Manifestazione di interesse, dovrà comunicare i dati indicativi da pubblicare sul sito web a norma dell'art. 49 par. 2 del RDC.

Successivamente, il ROS procede alla individuazione del RUP e, a seguito delle procedure di selezione delle operazioni, alle dovute verifiche istruttorie e con proprio decreto dirigenziale all'ammissione a finanziamento delle operazioni a valere sulle risorse del PR FSE+ 21/27 ed alla sottoscrizione con il soggetto beneficiario della Convenzione/Contratto che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti le attività oggetto di concessione, i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Con riferimento alla fase di selezione delle operazioni l'AdG/ROS nel rispetto del principio di trasparenza assolveranno agli obblighi di pubblicazione delle procedure di selezione (ad. Esempio Bandi/Avvisi pubblici) delle operazioni di volta in volta emanate contenenti una chiara descrizione ed articolazione dei criteri di selezione adottati esplicitando, all'interno di ciascun bando/avviso, i punteggi attribuibili ai singoli criteri di valutazione. Provvederanno a documentare in modo adeguato le fasi della valutazione delle operazioni e gli esiti della stessa utilizzando anche piattaforme informatiche dedicate.

L'AdG monitora l'avanzamento fisico, procedurale e di spesa delle operazioni cofinanziate anche attraverso riunioni operative con i singoli ROS (convocate con cadenza periodica) e in caso di inerzia o di disaccordo con questi ultimi potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di responsabile dell'attuazione del Programma. Inoltre, onde garantire il corretto avanzamento del Programma ed il rispetto dei target di spesa l'AdG definisce con cadenza annuale precisi target di avanzamento di spesa da imputare alla responsabilità dei singoli ROS in coerenza con le disposizioni in materia di disimpegno automatico di cui all'Art. 105 del RDC.

Per ciò che attiene alle verifiche di gestione ai sensi di quanto stabilito dall'art. 74 comma 1 del RDC, l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione finanziaria del Programma, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- per il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i regimi a costi semplificati che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche sulla gestione del Programma comprendono due elementi chiave:

- i controlli di tipo amministrativo contabile svolti su tutte le richieste di rimborso (verifiche desk);

- i controlli in loco, svolti su base campionaria.

L'Autorità di Gestione, nell'espletamento delle verifiche di gestione è supportata dai Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) - che eseguono i controlli di tipo amministrativo contabile propedeutici alla liquidazione ai beneficiari delle spese dichiarate e alla certificazione delle stesse.

L'Autorità di Gestione svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative attraverso l'adozione e la condivisione di manuali operativi, note tecniche e circolari interpretative su tematiche specifiche o modifiche normative.

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

2.1.2.3.1 Verifiche di gestione desk

In riferimento alle verifiche di gestione si specifica che, alla data di approvazione del presente documento, l'Autorità di Gestione applica alla programmazione 2021-2027 procedure in continuità col ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le modalità già in uso nei Si.Ge.Co. 2014-2020 e, dunque, esegue verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso e prima delle domande di pagamento alla CE. Si ritiene di seguire la modalità dinanzi descritta, come sperimentata durante il ciclo 2014/2020, anche in considerazione del fatto che l'analisi del rischio in una fase così precoce del programma potrebbe non restituire dati esaustivi da porre alla base della valutazione.

L'Autorità di gestione, si riserva, in ogni caso, di procedere in un secondo momento ad aggiornare tale opzione, fermo restando che procederà al campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo, (anche della verifica della documentazione inerente all'intervento) ogni qualvolta sia opportuno, in ragione della numerosità dei soggetti coinvolti dall'operazione, dalla numerosità dei documenti sottostanti, ovvero dalla tenuità del rischio.

Si riserva al contempo a utilizzare interrogazioni di banche dati nei procedimenti caratterizzati per la numerosità dei soggetti coinvolti.

Con particolare riferimento ai controlli di gestione amministrativo contabile desk essi vengono svolti, in linea di principio, sul 100% della documentazione comprovante la spesa presentata dai beneficiari.

Tali controlli, generalmente, sono svolti nel corso dell'attuazione del progetto, sia in itinere che a saldo. L'attività di verifica è demandata ai Team di Obiettivo Specifico, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Obiettivo Specifico e vengono realizzati a seguito della presentazione delle richieste di rimborso da parte dei beneficiari degli interventi. Gli esiti dei controlli, che determinano la spesa ammissibile e certificabile, sono formalizzati con apposite check list e verbali di controllo, caricati sul sistema informativo.

In funzione degli esiti dei controlli di primo livello i Responsabili di Obiettivo Specifico provvedono all'adozione degli atti amministrativi consequenziali.

Al fine di accelerare le procedure di liquidazione della spesa è possibile differire le verifiche di gestione desk svolgendo le stesse prima che la stessa venga certificata alla Commissione Europea, garantendo in tal modo che sia legittima, inerente al progetto approvato e regolare. Di conseguenza tutte le spese non ammissibili, riscontrate nel corso di tali controlli, vengono escluse dalla dichiarazione di spesa, che il Responsabile di Obiettivo Specifico è tenuto a presentare all'Autorità Contabile.

In termini generali, l'attività di controllo desk verte sulla verifica dei seguenti aspetti:

- conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- coerenza con le linee di azione previste dal PR;
- completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati (definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione);
- regolare svolgimento delle procedure di selezione;
- adeguatezza dei giustificativi presentati ed ammissibilità delle spese effettivamente sostenute;
- presenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni in materia di semplificazione dei costi, il rispetto delle condizioni per il pagamento;
- presenza dei riferimenti al PR Campania FSE+ 2021-2027 e utilizzo dei loghi obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate dal Programma.

In linea di principio, il controllo “amministrativo” prevede quindi una verifica di conformità degli adempimenti procedurali legati all’intervento (bandi, avvisi, ecc...) e della conformità con le disposizioni normative vigenti che regolano l’attività di programmazione e gestione (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad un bando/avviso, verifica degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione del decreto di ammissione a finanziamento e concessione del beneficio). Alla verifica di conformità amministrativa si affianca il controllo finanziario sulle spese rendicontate, volto ad accertare l’esattezza delle domande di rimborso nonché la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale.

La formalizzazione dei controlli tecnico-amministrativi-contabili desk avviene da parte del personale impiegato nelle verifiche. Al fine di garantire un’adeguata e puntuale attività di verifica di primo livello, il personale impiegato per i controlli è tenuto a seguire le procedure individuate nelle linee di indirizzo (Manuale delle procedure di gestione del PR Campania FSE+ 2021 – 2027 e nel Manuale dei controlli di I livello) ed utilizzare l’apposita modulistica di controllo (check list, verbali, ecc...) predisposta dalla Autorità di Gestione, che può essere adattata alle specificità del caso, previa comunicazione alla medesima Autorità. Gli esiti dei controlli devono inoltre essere notificati al Beneficiario dell’intervento che, in caso di esito negativo o parzialmente negativo, può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90.

In linea generale, acquisita la documentazione trasmessa dal Beneficiario, il funzionario addetto alla verifica analizza le controdeduzioni e procede alla chiusura del controllo, nonché alla contestuale notifica degli esiti al referente dell’attuazione che provvederà ad attivare le necessarie procedure di liquidazione delle somme dovute o, in caso di controllo finale con esito negativo, alle eventuali procedure di recupero delle somme irregolari, anche attraverso compensazione, ove possibile. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente dal ROS, quest’ultimo provvederà a erogare quota parte del finanziamento dovuto allo stesso.

In caso di controlli di I livello ai fini della certificazione, con esito negativo si procederà con la richiesta di eventuale documentazione integrativa/relazione istruttoria volta a sanare la criticità rilevata. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente, le connesse spese saranno certificabili.

Le verifiche amministrative sono pianificate tenendo conto anche dell’obbligo di evitare ritardi nei pagamenti, anche in ragione della necessità di corrispondere l’importo dovuto al Beneficiario integralmente



entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso, come specificato dall'art. 74, comma 1 lett. b) del RDC, fermo restando le ipotesi di richiesta di integrazione per carenza documentale. A tal fine, in linea di principio, il contraddittorio attivato per le ipotesi di controllo parzialmente negativo non deve rallentare il procedimento di liquidazione e certificazione della spesa per la parte di intervento il cui esito del controllo è positivo.

Le verifiche da svolgere sulle spese a costi reali includono l'accertamento dell'assenza di un doppio finanziamento per l'attività rendicontata.

2.1.2.3.2 Verifiche di gestione in loco

Parallelamente ai controlli tecnico-amministrativo-contabili l'Autorità di Gestione, in linea con quanto stabilito dall'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2011, effettua controlli in loco su base campionaria in proporzione all'ammontare del contributo pubblico concesso ed al rischio associato ad ogni singola operazione. L'attività di controllo in loco ha natura ispettiva ed è demandata ad un team costituito dai referenti del controllo individuati nel Team di Obiettivo Specifico e all'Unità per le verifiche in loco, struttura, quest'ultima, incardinata presso l'Autorità di Gestione (Unità per le verifiche in loco). L'esercizio delle verifiche ispettive è, altresì, subordinato ad apposito ordine di servizio reso dal Dirigente competente in riferimento all'Unità per le verifiche in loco, con l'indicazione dell'intervento campionato e delle modalità di espletamento della missione, anche con riguardo ai tempi e luoghi.

I controlli in itinere in loco possono essere svolti anche in raccordo con le singole Direzioni competenti, tramite il RUP o funzionari del settore.

I controlli sono svolti a seguito della individuazione di un campione di progetti.

La struttura deputata alla estrazione di tale campione è l'Unità per le verifiche in loco che, a seguito di un'opportuna analisi dei rischi, seleziona i progetti da controllare. Coerentemente agli standard di audit internazionali e agli attuali orientamenti in materia, si procede, preliminarmente, con l'elaborazione di un'analisi che tenga conto del rischio generale intrinseco, rappresentato da irregolarità caratterizzanti le operazioni, e rischio controllo interno, rappresentato da quelli derivanti dalle procedure di autocontrollo adottate nella gestione e attuazione dei progetti. La metodologia di analisi è soggetta a revisione periodica, anche su richiesta dell'Autorità di Gestione, in relazione a specifici nuovi fattori interni ed esterni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), o in funzione dell'andamento dei controlli amministrativo contabili e dei controlli in loco, al fine di conseguire gli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio da parte dell'Autorità di Gestione.

Individuato il "paniere" di progetti da controllare, si procede alla pianificazione delle verifiche in loco. L'universo di riferimento delle operazioni da campionare per il controllo in loco è costituito, in linea generale, dai progetti ammessi a finanziamento che abbiano un avanzamento di spesa certificabile. Possono essere inoltre effettuati controlli integrativi, in itinere, anche su operazioni che siano svolte con modalità di rendicontazione a costi standard.

L'elenco da cui estrarre il campione dà evidenza dell'identificativo delle operazioni, del macroprocesso di riferimento, della tipologia di beneficiario, dell'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata e validata a seguito di controllo documentale desk. Possono essere inoltre effettuati controlli integrativi, in itinere, anche su operazioni che siano svolte con modalità di rendicontazione a costi standard. In tal caso le operazioni che costituiranno l'universo, sono quelle ammesse a finanziamento o attivate in un certo arco temporale di riferimento a cui si farà menzione nel verbale di campionamento delle operazioni. I controlli

in loco integrativi potranno inoltre essere attivati anche su richiesta dei Responsabili di Obiettivo specifico per una specifica operazione, mediante apposita istanza da inoltrare all'AdG unità per le verifiche in loco. Le verifiche in loco hanno lo scopo principale di accertare la realizzazione del progetto, delle attività e/o del servizio offerto, nel pieno rispetto delle condizioni del contributo concesso. Inoltre, essi garantiscono la correttezza dell'intervento in termini di inerenza al progetto approvato, effettività, realtà, veridicità e anche legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario.

La formalizzazione dell'esito dei controlli in loco svolti viene assicurata dal personale impiegato nelle verifiche che è tenuto a seguire le procedure individuate negli atti di indirizzo (manualistica del PR, eventuali note circolari, ecc) ed utilizzare l'apposita modulistica di controllo (check list, verbali, ecc...) predisposta dall'Autorità di Gestione che può essere adattata alle specificità del caso. Delle attività di controllo svolte va data evidenza attraverso la compilazione e la sottoscrizione, oltre che delle check-list, del relativo verbale di controllo. L'esito dei controlli in loco, in via generale, viene controfirmato dal Beneficiario finale contestualmente alla verifica, il quale può inviare le proprie controdeduzioni al team di controllo in loco, qualora le risultanze della verifica evidenzino criticità tali da determinare delle rettifiche finanziarie. Al termine dell'attività di follow up/contraddittorio tra le parti, i funzionari del team di controllo provvedono al caricamento del verbale di verifica e della check list sul Sistema Informativo ed alla contestuale notifica delle risultanze del controllo al Responsabile di Obiettivo Specifico per consentire gli adempimenti di propria competenza.

Tutta la documentazione relativa alle verifiche svolte deve essere, inoltre, adeguatamente conservata (su supporto cartaceo) agli atti dell'Amministrazione regionale.

L'ADG può ricorrere a modalità semplificate di controllo, prevedendo che lo stesso venga eseguito da remoto, anche tenuto conto dei documenti disponibili nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili), anche alla luce degli esiti di audit e per ridurre l'onere amministrativo a carico del beneficiario, utilizzando le procedure adottate durante il periodo emergenziale da Covid-19 e riportate nella c.d. Circolare Covid- Anpal, da ritenere ormai consolidate.

2.1.2.3.3 Verifiche di gestione - Opzione Semplificazione dei costi

L'AdG intende utilizzare le opzioni di semplificazione di cui all'articolo 53 e ss. del Reg. (UE) n. 1060/2021. Si specifica che se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno costituisce aiuto di Stato.

A tal fine, l'AdG adotterà per le principali tipologie di azioni del PR Campania FSE Plus 2021-2027 le opzioni di semplificazione dei costi da utilizzare, ai fini della corretta attuazione e verifica dei progetti, anche aggiornando il documento metodologico già in uso nonché avvalendosi dell'utilizzo in analogia delle opzioni di semplificazione dei costi già approvati a livello comunitario e nazionale.

In linea generale, la scelta di aderire a modelli di semplificazione dei costi per la gestione degli interventi nella nuova programmazione è dettata innanzitutto dall'esigenza, già consolidata nel corso delle programmazioni 2007-2013 e 2014-2020 da parte degli Stati Membri, di semplificare le procedure di gestione e controllo e di accelerare i processi di avanzamento e certificazione della spesa.

Con riferimento alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, l'art. 53 del RDC specifica che i costi possono assumere una delle seguenti forme:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato

nelle operazioni in cui è presente un Partenariato e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;

- costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario;
- una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Reg. 1060/2021.

Per la definizione del calcolo (forfait dei costi indiretti, standard di costo, importo di somme forfettarie), qualora non già definito da altre Autorità di Programmi europei, nazionali o regionali, l'AdG in osservanza con il paragrafo 3 dell'art. 53 del Reg. 1060/2021 dovrà utilizzare:

- i. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - ii. su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - iii. su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - iv. sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
 - v. progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
 - tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

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

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

In caso di controlli su attività a UCS, il focus delle verifiche, così come previsto dall'art. 74 par. 1 lett. a) punto II) del Reg. 1060/2021, di regola, verterà:

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

Gli elementi del controllo, quindi, dovranno trovare puntuale riscontro alle prescrizioni contenute nelle procedure di attivazione (bandi avvisi ecc...) che andranno pertanto anch'esse orientate agli aspetti qualitativi delle operazioni ed alla qualità dei processi (es: qualità della didattica, qualità dello staff di attuazione, qualità della strumentazione) ed al raggiungimento dei risultati.

Di conseguenza, nell'ambito delle attività di controllo, ci si concentrerà, di regola, sui seguenti aspetti di verifica:

- qualità dell'intervento agevolato in luogo della verifica dell'aspetto finanziario;
- non saranno esaminati giustificativi di spesa (costi effettivi) ma si porrà l'accento sull'effettiva realizzazione dell'intervento, sulla qualità dell'offerta progettuale, sul rispetto del progetto approvato, ed eventualmente sul gradimento dell'intervento da parte dei destinatari e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e approvati;

A titolo esemplificativo gli elementi su cui concentrare l'attenzione riguardano:

per la qualità progettuale: 1. Analisi dei fabbisogni e idoneità ex ante; 2. Valutazione ex ante.

per la qualità realizzativa: 1. Specifiche qualitative del progetto e standard qualitativi generali; 2. Valorizzazione dei controlli in itinere.

L'Autorità di gestione, che dispone di un Sistema di gestione e controllo standard, nel corso della programmazione 2021-2027, si riserva la possibilità di avvalersi anche dei sistemi di gestione nazionali, in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021.

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

In continuità con le procedure già adottate nel corso della programmazione 2014-2020, l'Autorità di Gestione mantiene il governo unitario della spesa garantendo un sistema di sorveglianza e controllo efficace finalizzato anche ad accelerare l'utilizzo delle risorse ed il processo di rimborso delle spese. In termini generali, l'Autorità di Gestione opera al fine di favorire:

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

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti prevedono diverse fasi, con il coinvolgimento di molteplici soggetti, a vario titolo interessati dal processo di attuazione e gestione del PR Campania FSE Plus 2021-2027.

2.1.2.2.6 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'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'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 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, per il tramite dell'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il decreto di proposta di impegno contenga tutti gli elementi richiesti; conseguentemente ne prende atto con proprio decreto; dispone il correlato impegno di spesa e lo invia sia alla Direzione Generale per le 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.

2.1.2.2.7 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'Unità per la Gestione Finanziaria presso l'Autorità di Gestione, esclusivamente in via informatica. In particolare, il Responsabile di Obiettivo Specifico dà atto dell'istruttoria compiuta riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa nazionale e regionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, riporta la quota dell'importo da liquidare a valere sui fondi UE, statali e regionali, attesta la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile e dà evidenza dell'esito positivo del controllo di primo livello ove previsto e del riferimento al relativo decreto di impegno di spesa; alla proposta di decreto di liquidazione, il Responsabile di Obiettivo Specifico deve allegare i verbali di controllo di primo livello e le corrispondenti check-list debitamente compilati e sottoscritti, salvo i casi in cui il controllo venga differito alla fase di certificazione, e deve attestare la certificabilità della medesima spesa.

L'Autorità di Gestione, per il tramite dell'Unità per la Gestione Finanziaria, verifica che il decreto di proposta di liquidazione contenga tutti gli elementi richiesti compresa l'avvenuta implementazione, nella check list allegata, della verifica volta all'avvenuto popolamento sul sistema SURF, e qualora applicabile, degli indicatori di output e di risultato a seconda della 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 per le 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, per il tramite dell'UOD Gestione finanziaria del PR FSE+ Campania, 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 l'Unità per la Gestione Finanziaria incardinata presso l'Autorità di Gestione per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di rettifica da parte dell'ufficio proponente.

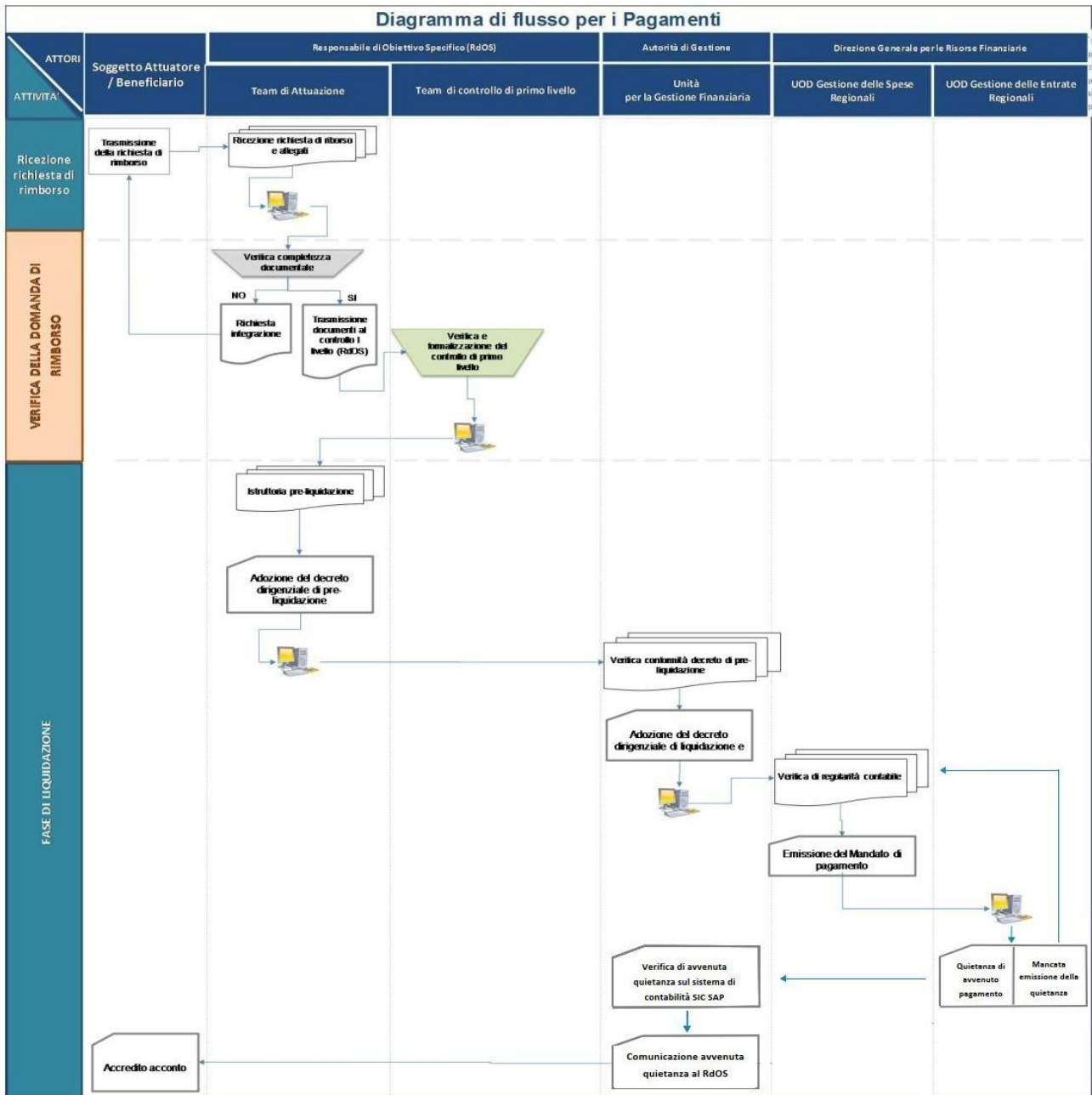
Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (anticipazioni, acconti e saldi) e devono essere garantite entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario finale, 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 con funzione 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.



2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

L'articolo 74, par. 1 lett. C) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 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 condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali. Il processo di valutazione sarà svolto da un organo collegiale composto da:

- i Responsabili di 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 potrebbe essere utilizzata, ad integrazione di Arachne, anche la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata antifrode, non appena l'Amministrazione nazionale competente darà indicazioni sulla possibilità di accesso e sulle modalità di utilizzo.

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 con funzione 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 su detta "scheda irregolarità" all'Autorità con funzione 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 con Funzione 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 e, per conoscenza. 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 con funzione 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 con funzioni 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 sopprese nell'ambito dello stesso Programma ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica, diversamente se le somme riguardavano una irregolarità sistemica, verranno escluse dal reimpiego le 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 con funzione contabile, ciascuno per le parti di propria competenza.

L'Autorità con funzione contabile conferma che i conti sono completi, esatti e veritieri.

Per assicurare il rispetto delle scadenze fissata dal RDC l'AdG riceve, 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 con funzione 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 con funzione 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".

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.

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. 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.

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 nuova 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", 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.

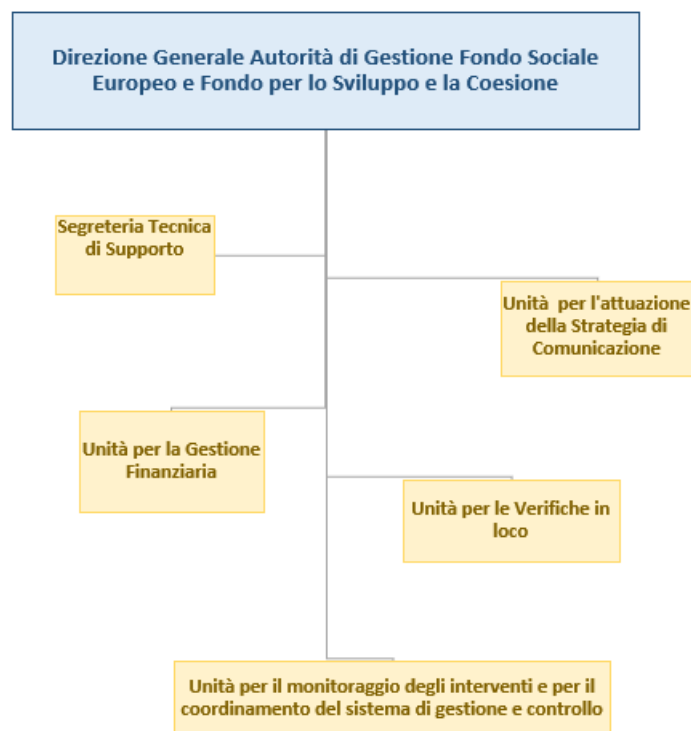
Si rinvia ad apposito Decreto Dirigenziale dell'AdG del PR Campania FSE+ 2021/2027 l'individuazione delle Unità a supporto della stessa nonché del personale regionale qualificato, allocato presso le stesse, il cui profilo professionale risulti strettamente coerente con le funzioni assegnate.

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.

L'Unità per la Gestione Finanziaria (UGF) ha la titolarità dei capitoli di spesa del PR Campania FSE+ 2021-2027, per le funzioni ad essa preposte si rinvia alla sezione 2.1.2.2.5 e 2.1.2.2.6 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 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 delle relazioni di attuazione, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli, nell'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, 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 e il recupero 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 regionale deputata all'attuazione e al controllo del PR Campania FSE Plus 2021-2027 è stata "ottimizzata" attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nel ciclo di programmazione 2014-2020 al fine di garantire la valorizzazione del know how esistente e la continuità dei team di lavoro.

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;
- 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;
- offrire la necessaria collaborazione ai fini della predisposizione di documenti, report, quando richiesta dall'AdG, comprese le informazioni 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;
- assicura i 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 dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale sul sistema informatico;
- nell'elaborazione dei dati di monitoraggio, allo scopo di fornire all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie alla predisposizione delle Relazioni e delle informative di competenza;
- nella predisposizione delle previsioni di spesa in riferimento agli obblighi previsti dall'art. 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 recuperi, 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 Re.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.

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 dalle Direzioni Generali 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 Responsabili di Obiettivo Specifico 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 più ampio processo di modernizzazione dell'azione amministrativa, constatata l'esigenza di una rilevazione periodica dei fabbisogni formativi, saranno realizzati corsi di formazione su temi specifici assicurando l'affiancamento in aula e on the job del personale regionale coinvolto nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo del PR Campania FSE Plus 2021-2027, al fine di consentire la diffusione di competenza, metodologie e strumenti di lavoro.

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 di funzione 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 con funzione contabile assicura l'invio dei dati necessari affinché l'Autorità con funzioni contabile 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 sui recuperi in corso e gli 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 con Funzione Contabile. Le dichiarazioni riguardano le spese sostenute dai Beneficiari e validate dal ROS sul Sistema Informativo dopo l'acquisizione degli esiti positivi dei controlli di I livello e rappresentano, pertanto, la base per la predisposizione, a cura dell'Autorità con Funzione Contabile, della domanda di pagamento da inoltrare alla UE- Igrue.

Le dichiarazioni di spesa sono predisposte dai Responsabili di Obiettivo Specifico in riferimento alle procedure gestite per competenza. In particolare, i Responsabili di Obiettivo Specifico, sulla base degli esiti dei controlli di primo livello, individuano i progetti e le spese da certificare, predispongono le dichiarazioni di spesa utilizzando il format prodotto dal sistema informatico e tramite il quale viene trasmesso formalmente all'Autorità con funzione contabile e per conoscenza all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione e il Responsabile di Obiettivo Specifico forniscono, inoltre, all'Autorità con funzione 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 con funzione 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 Informativo, utili per la predisposizione delle domande di pagamento annuali.

L'Autorità con funzione 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 e recuperi all'Autorità con funzione 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 recupero 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 e per il recupero 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, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

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 nello Staff Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione

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'AC 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 con Funzione 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 in merito ai controlli di I livello realizzati sulle spese rendicontate;
- 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 alle azioni di recupero intraprese dall'Autorità di Gestione e ai relativi importi recuperati e 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'AC si accerta che gli importi dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello e, successivamente, tramite verifiche attraverso il sistema informativo (Desk), procede alla verifica della documentazione afferente all'operazione selezionata.

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

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

2. Elaborazione e trasmissione della Domanda di pagamento 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 predispone 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 con Funzione Contabile è responsabile della redazione e della presentazione dei conti e ne conferma la completezza, l'accuratezza e veridicità, in conformità dell'articolo 98 e al modello di cui all'allegato XXIV del RDC. È, inoltre, responsabile della conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Così come previsto dall'art. 98 "Contenuto e presentazione dei conti" del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, 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 con Funzione Contabile;
- b. la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, a cura dell'AdG; ai fini della predisposizione dell'all. XVIII, l'Autorità con Funzione Contabile, entro il 31 ottobre di ciascun anno invia la bozza dei conti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit (così come specificato al paragrafo 2.1.2.5);
- c. il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, a cura dell'AdA;
- d. la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, a cura dell'AdA; ai fini della predisposizione dell'all. XX l'AdG si coordina con l'AdA per fornirle tutte le modifiche significative intervenute al SiGeCo e alla relativa manualistica.

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

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

L'Autorità con Funzione 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 con Funzione Contabile si avvale di un **sistema centralizzato unico, contabile ed informatico**.

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

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

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

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

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



- h. verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici preposti al controllo di I livello;
- i. Check list di controllo di I livello;
- j. importi validati dagli uffici preposti al controllo di I livello in sede di controllo in itinere.

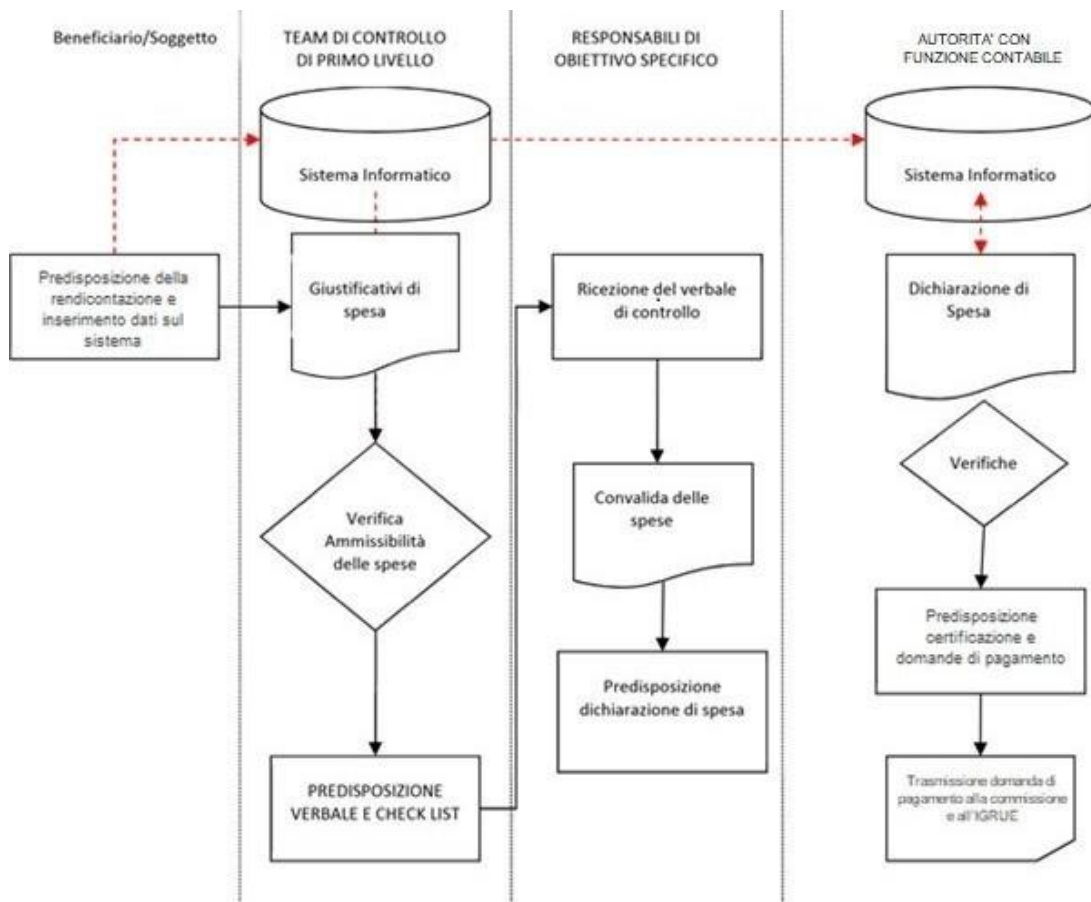
Inoltre, la registrazione nel sistema informativo dei verbali di rendicontazione predisposti dagli uffici istituzionalmente competenti per il controllo di I livello, consente all’Autorità con Funzione Contabile di verificare la presenza degli esiti delle verifiche e di riscontrare l’avvenuto controllo.

Attraverso il sistema informativo, 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 con Funzione 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 e recuperi 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.

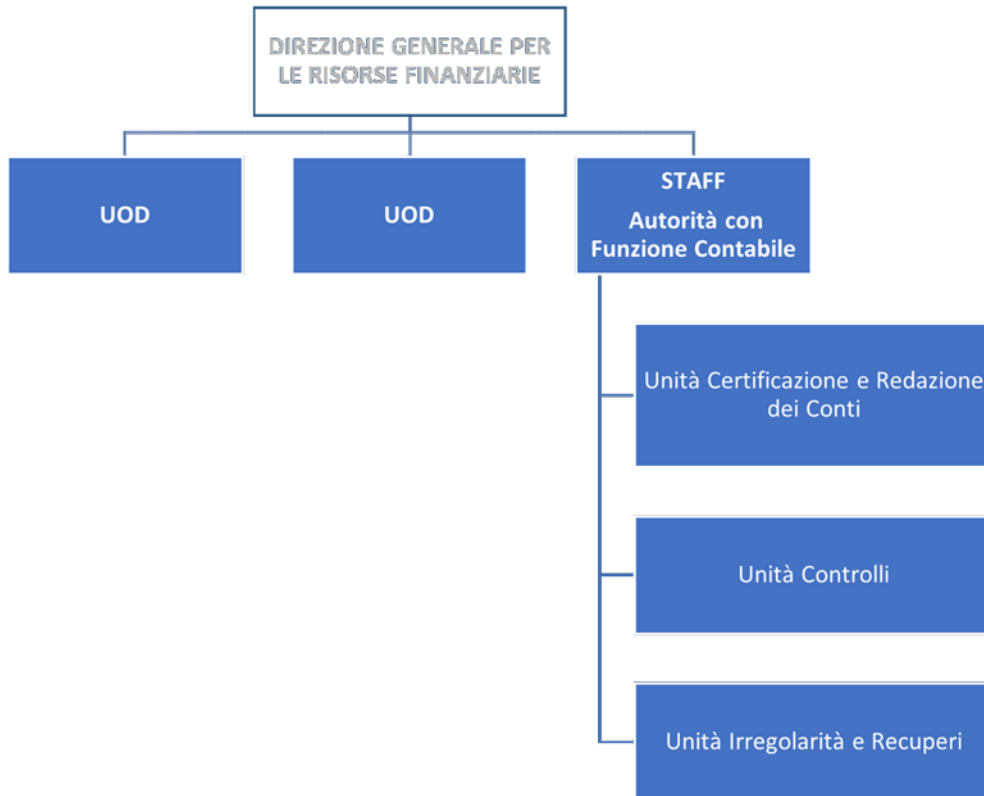


3.1.4 Descrizione dell'organizzazione del lavoro - flusso di lavoro, processi e ripartizione interna

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

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



3.1.5 Indicazione delle risorse assegnate in relazione alle varie unità organizzative

La tabella sottostante fornisce un quadro delle attività svolte dalle diverse P.O. sotto la sorveglianza e la supervisione dell'Autorità della Funzione Contabile che valida ogni passaggio del processo.

DG 13 - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE FINANZIARIE STAFF 95 - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione Autorità con funzione contabile		
Unità Operativa	Attività	Risorse struttura regionale
1. Contabilizzazione delle domande di pagamento e monitoraggio finanziario del P.O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura di calendarizzazione semestrale per le attività afferenti il P.O., ed interlocuzione con le Autorità competenti per fondo anche al fine del calcolo del raggiungimento dei target di spesa imposti dalla CE. Attività standardizzata attraverso invio di comunicazione a tutte le strutture responsabili dei programmi; 2. Nota comunicazione avvio attività di contabilizzazione delle domande di pagamento e gestione del flusso informativo documentale sul sistema informativo SURF; 3. Attività di reporting sulla spesa validata e verifica formale e sostanziale delle Dichiarazioni pervenute tramite il sistema informativo unico fondi; 4. Interlocuzione a/m mail e call con gli uffici responsabili degli interventi per risoluzione di criticità emerse durante le verifiche formali e sostanziali; 5. Formalizzazione e comunicazione rispetto le criticità emerse alle strutture competenti; 6. Attività di reporting sulla spesa verificata nel sistema contabile interno AdC e formalizzazione delle piste di controllo sul processo di contabilizzazione; 7. Attività di contabilizzazione e trasmissione alla CE della domanda di pagamento attraverso il sistema di interscambio SFC2014; 8. Contabilizzazione e formalizzazione alle strutture regionali competenti della avvenuta trasmissione alla CE delle D.d.p. attraverso report di sintesi e motivazione di eventuali deduzioni contabilizzate ed eventuale raccomandazioni operative alle strutture coinvolte nel processo su criticità emerse; 9. Contabilizzazione e formalizzazione degli avvenuti rimborsi sul conto di tesoreria regionale sugli importi Risorse UE e nazionali e relativa quietanza; 10. Attività di ricognizione e verifica con cadenza mensile dei capitoli di entrata istituiti a valere sul P.O. e dei correlati capitoli di spesa; 11. Estrazione e verifica, con riferimento a ciascuna struttura responsabile competente, degli ordinativi di pagamento correlati ai capitoli di spesa del P.O.; 12. Estrazione e verifica, con riferimento a ciascuna struttura responsabile competente, delle reversali di incasso correlate ai capitoli di entrata; 	Funziario Categoria D
2. Unità verifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura di campionamento sull'universo degli interventi che hanno validato spesa incrementale; 2. Attività di verifica documentale amministrativo contabile sul campione effettuato e formalizzazione con esiti attraverso strumento operativo di verifica; 3. Predisposizione di reportistica relativa alle verifiche effettuate. 	Funziario Categoria D
3. Unità Irregolarità e recuperi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione attraverso il sistema informativo delle informazioni relative alle irregolarità accertate; 2. Attività di verifica dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi irrecuperabili; 3. Tenuta della contabilità degli importi da recuperare, recuperati e ritirati a seguito di soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione; 4. Supporto alla predisposizione della documentazione ufficiale (Domande di Pagamento, Conti Annuali); 5. Gestione delle schede Olaf a seguito di irregolarità accertate e relativa trasmissione; 6. Supporto nelle visite di Audit dell'AdA, CE, CdC; 	Funziario Categoria D

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. Per il sistema informativo si prevede una evoluzione che consentirà la gestione dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con interfacciamento alla piattaforma per il sistema di monitoraggio del PNRR denominata ReGiS e la gestione dei fondi ordinari regionali.

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:

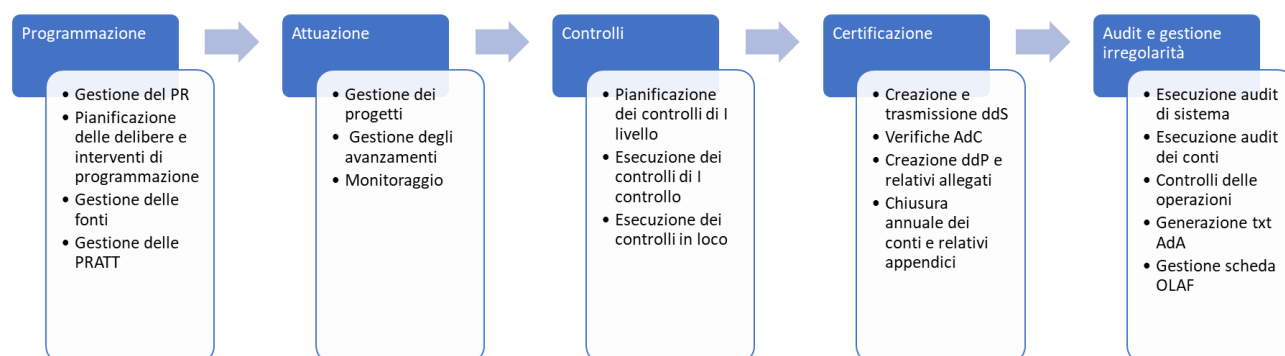


Figura 1 – Rappresentazione grafica dei processi/ attività gestiti in SURF

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.

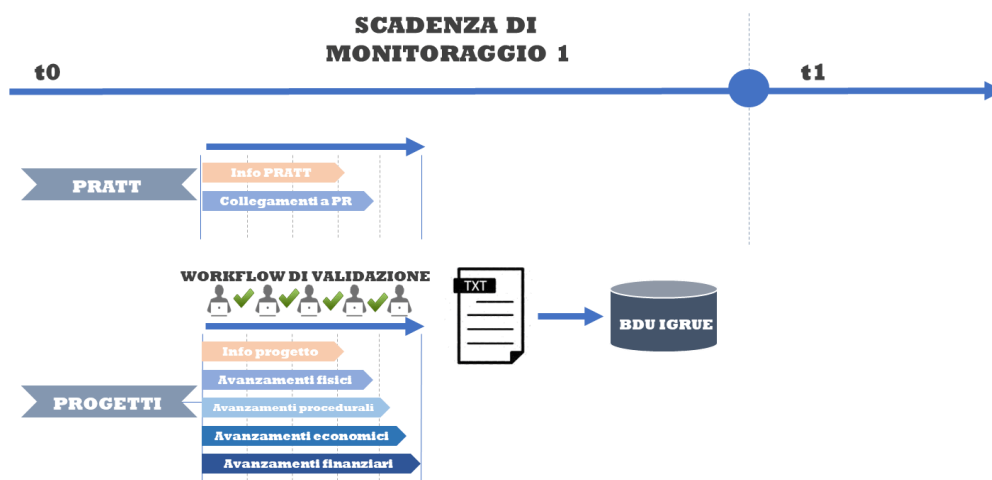


Figura 2 – Raccolta dei dati di monitoraggio e invio a IGRUE

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 delle 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 e dei recuperi.

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 architettonico, 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:

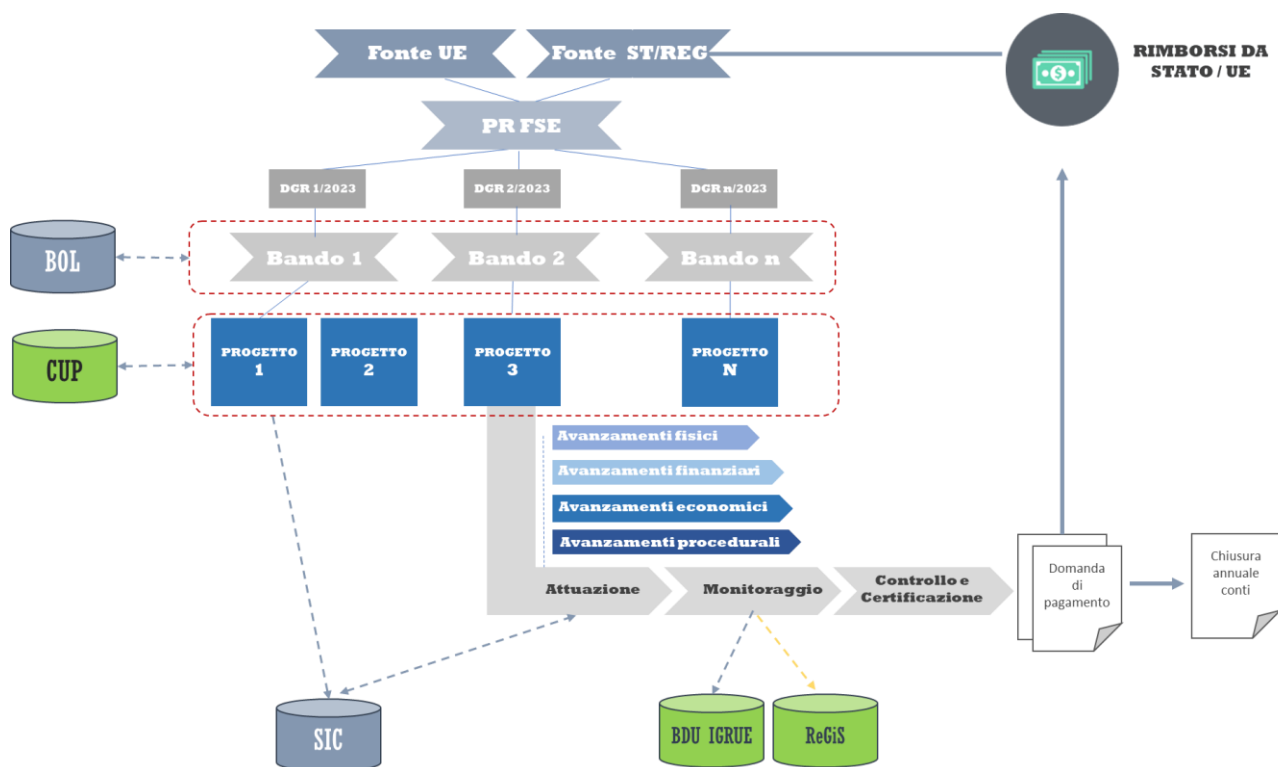


Figura 3 – Rappresentazione grafica delle interoperabilità di SURF con altri sistemi

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 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 recuperi di importi dal beneficiario;
- dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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.

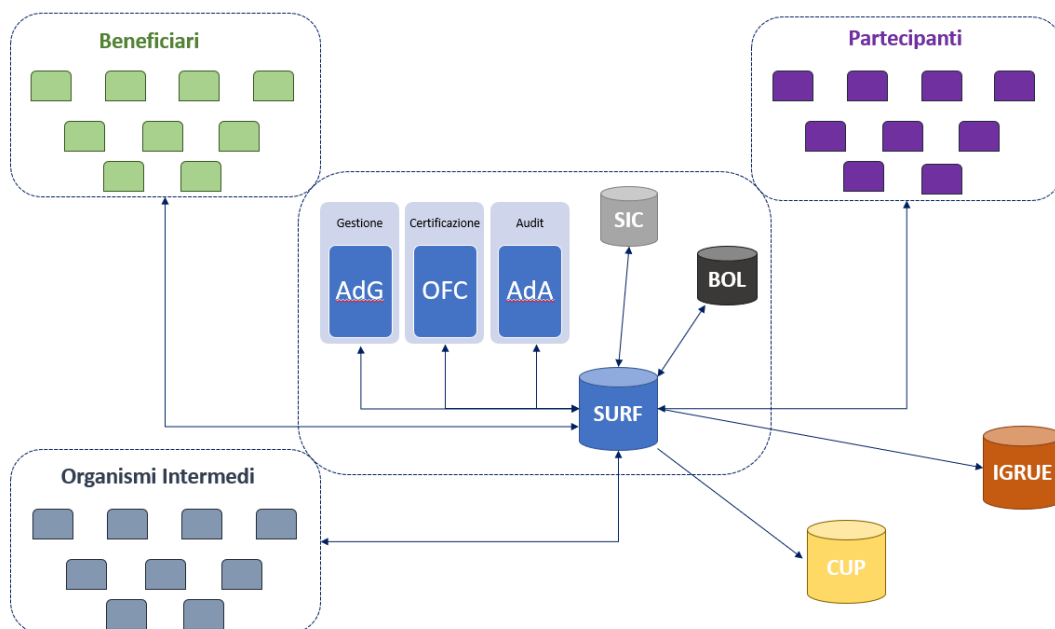


Figura 4 – Rappresentazione grafica del flusso e legame tra gli attori del sistema

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) 1060/2011. 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 recuperabili, recuperati e 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 i pagamenti dei singoli progetti, effettua attività di autocontrollo e trasmette la documentazione all'Ufficio Controllo di I livello per lo svolgimento delle opportune verifiche;
- il ROS acquisisce i risultati delle attività di controllo di I livello documentale e la determinazione degli importi rendicontabili all'Autorità contabile;
- il ROS predispone una Attestazione di spesa e trasmette le rendicontazioni delle spese all'Autorità Contabile;
- l'Autorità con Funzione Contabile controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dai ROS e individua gli importi certificabili alla CE;
- l'Autorità con Funzione Contabile predispone le domande di pagamento alla CE.

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

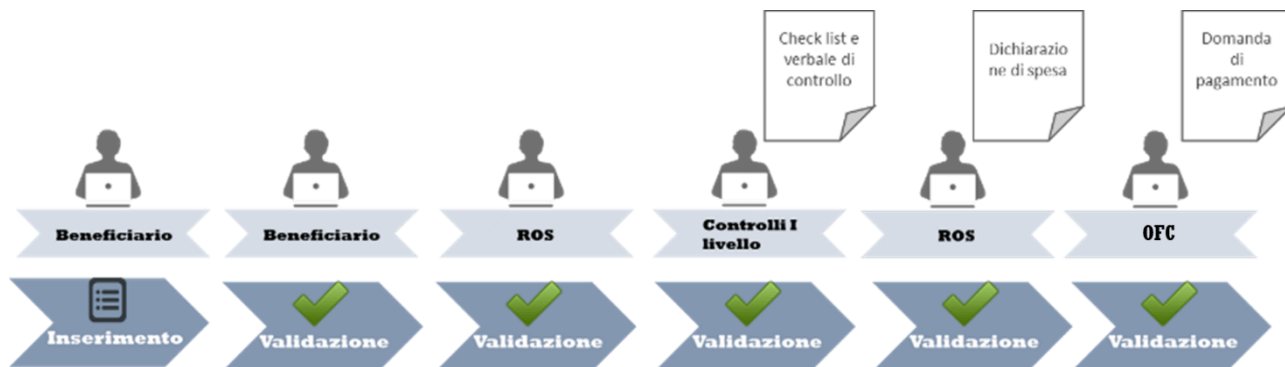


Figura 5 – Rappresentazione grafica del flusso di certificazione

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

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 recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il soggetto incaricato di raccogliere e comunicare le irregolarità è la struttura dell'Autorità di Gestione 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 di Certificazione 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 recupero 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 con Funzione Contabile di tenere una contabilità specifica relativamente agli importi recuperabili e 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 recuperi degli importi indebitamente versati. I provvedimenti di recupero posti in essere dai Responsabili di Obiettivo Specifico vengono comunicati in maniera totalmente informatizzata all'Autorità di Gestione e all'Autorità con Funzione Contabile ai fini della corretta registrazione dei recuperi.

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. Al momento della redazione del presente documento, è stata rilasciata la versione 1.30.0 dell'applicativo, che 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 la Crescita e la Transizione Digitale (US 11). 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.