



ALLEGATO A

Regione Campania

PR CAMPANIA FESR 2021-2027
Priorità 5 – Obiettivo Specifico 5.1

PROGRAMMI DI RIGENERAZIONE INTEGRATA URBANA SOSTENIBILE
DELLE CITTÀ E DEI POLI URBANI

**Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) per l'attuazione del
Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS)
2021-27 dell'Autorità Urbana di Salerno**

Secondo aggiornamento



ELENCO ACRONIMI.....	3
1. GENERALE.....	5
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DAL COMUNE DI SALERNO.....	5
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 10/10/2025.....	5
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA.....	5
1.3.1 Autorità Di Gestione.....	7
1.3.2 Autorità che svolge la funzione contabile.....	8
1.3.3 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	8
1.4 STRUTTURA RUP.....	10
1.5 FLUSSO INFORMATIVO.....	10
2. AUTORITA' DI GESTIONE.....	10
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 – 75.....	10
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	10
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	11
2.1.2.1 Selezione delle operazioni.....	11
2.1.2.2 Gestione del programma.....	11
2.1.2.3 Verifiche Amministrative ed in loco.....	13
2.1.2.4 Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma.....	14
2.1.2.5 Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello.....	15
2.1.2.6 Controlli di sistema di competenza dell'AdG.....	15
2.1.2.7 Ammissibilità della spesa.....	15
2.1.2.8 Piste di controllo [Art. 69(6) RDC].....	15
2.1.2.9 Conservazione dei documenti.....	17
2.1.2.10 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza.....	17
2.1.2.11 Misure antifrode.....	18
2.1.2.12 Irregolarità.....	18
2.1.2.13 Rettifiche e recuperi.....	19
2.1.2.14 Affidabilità della attività di gestione del Programma.....	19
2.1.3 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	19
2.1.4 Organigramma dell'Organismo Intermedio e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	20
2.1.5 Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Organismo Intermedio (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso). 25	
3. SISTEMA ELETTRONICO.....	31
3.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI).....	31



ELENCO ACRONIMI

AC	Autorità che svolge la Funzione Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CED	Centro Elaborazione Dati
CIS	Contratti Istituzionali di Sviluppo
DBMS	Database Management System
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DSNH	Principio Do No Significant Harm
DPE	Dipartimento Politiche Europee
DSS	Decision Support System
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
FAS	Fondo Aree Sottosviluppate
FC	Fondo di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GBER	Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i.
GDF	Guardia di Finanza
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS	Irregularities Management System
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
ITI	Investimenti Territoriali Integrati
LR	Legge Regionale
Manuale di attuazione	Manuale di attuazione del PR Campania FESR 2021/2027
Manuale dei controlli	Manuale dei controlli di I livello del PR Campania FESR 2021/2027
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode



OS	Obiettivo Specifico
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Piano di Azione e Coesione
PI	Priorità d'Investimento
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione
PON	Programma Operativo Nazionale
PR	Programma Operativo Regionale
PRigA	Piano di rigenerazione amministrativa
RDC	REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
ROS	Responsabile Obiettivo Specifico
S3	Smart Specialisation Strategy
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SF	Strumenti Finanziari
SNAI	Strategia Nazionale Aree Interne
SPL	Struttura di primo livello
SSL	Struttura di secondo livello
SUA	Stazione Unica Appaltante
UE	Unione Europea



1. GENERALE

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DAL COMUNE DI SALERNO

Stato membro: Italia – Inserire la denominazione dell'Autorità Urbana Organismo Intermedio: Comune di Salerno;

Titolo del programma e numero CCI: PR FESR Campania 2021 – 2027, CCI n° 2021IT16RFPR005–

Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (d'ora in poi PRIUS) della città di Salerno

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: Dott. Ssa Annalisa Del Pozzo, annalisa.delpozzo@comune.salerno.it; 331 6814567; sa.prius@comune.salerno.it

Inserire contatti ufficiali dell'Ente Comune di Salerno: protocollo@pec.comune.salerno.it

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 10/10/2025

Le informazioni contenute nel documento sono aggiornate alla data del relativo atto di approvazione di cui tale documento ne costituisce allegato (Proposta Delibera n. 435 del 10/10/2025).

Il presente Documento, completo degli allegati, è adottato con Deliberazione di Giunta Comunale. Eventuali modifiche e integrazioni successive saranno adottate con atti amministrativi dell'Autorità Urbana se espressamente previsto dalla Giunta comunale.

In particolare, le modifiche non sostanziali e la sostituzione di soggetti preposti ai vari uffici potranno essere adottate con provvedimenti amministrativi del Referente del Programma o delle figure apicali preposte.

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti:

Atti di nomina, ordini di servizio e CV delle risorse impiegate nel Si.Ge.Co.

Inoltre, ai fini della manualistica l'OI utilizza i documenti approvati dalla Regione Campania in particolare:

il Manuale e strumenti di attuazione,

il Manuale e strumenti dei controlli di primo livello;

il Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile FESR 2021/2027 e le smi.

Il Si.Ge.CO pertanto, da atto che l'Organismo Intermedio con l'approvazione del presente documento fa propri e adotta ed utilizza tutti gli strumenti previsti per l'attuazione del Programma dalla Regione Campania compresi i manuali citati e gli strumenti ad essi connessi.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'attuazione del PRIUS nonché per garantire l'attuazione della delega di funzioni, di cui si è dotata l'OI della Città di Salerno con Delibera n°206 del 13/06/2025, valorizza le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e, allo stesso tempo, integra le innovazioni necessarie connesse con il nuovo quadro regolamentare.



Tale struttura garantisce il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programma, è ispirato al rispetto dei seguenti principi generali di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021¹ (d'ora in avanti, RDC):

- Separazione delle funzioni tra il responsabile del programma, struttura controlli di I livello e autorità che svolge la funzione contabile e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza;
- 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;

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

Rispetto all'assetto organizzativo, al vertice vi è il Sindaco pro tempore del Comune di Salerno, quale Organismo Intermedio, a cui è affidata nel complesso la responsabilità dell'intero Programma. A tale autorità compete, in particolare, la definizione dell'indirizzo politico-amministrativo e la verifica della corretta attuazione del Programma in conformità ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione.

La struttura dedicata alla gestione, deputata all'attuazione della delega, deve garantire le seguenti strutture:

- Autorità di Gestione (Referente Responsabile del Programma_Annalisa Del Pozzo);

Nell'ambito dell'ufficio dedicato all'attuazione del Programma sono presenti:

- Unità per il Monitoraggio;
- Unità Segreteria Tecnica;
- Responsabile della Comunicazione;
- Referente in materia di Aiuti di Stato (eventuale)

L'OI dovrà garantire la separatezza delle funzioni del Referente Responsabile del programma e della Struttura che svolge la funzione contabile.

Altresì dovrà essere individuato una struttura incaricata delle attività di controllo ordinario delle operazioni in posizione separata ed autonoma rispetto ai sopra descritti referenti:

- Struttura controlli di I livello.

Inoltre, devono essere previste le seguenti funzioni:

- Referente per la Valutazione del rischio e misure antifrode
- Referente per la verifica dei criteri ambientali e climatici;

¹ Cfr. Allegato XI RDC.



L'OI dovrà garantire la separatezza delle funzioni del Referente Responsabile del programma e la Struttura che svolge la funzione contabile e la Struttura controlli di I livello.

La Struttura Controlli di I livello è un Ufficio incaricato delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FESR 2021/2027 di cui all'art. Articolo 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e par. 2 del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PR CAMPANIA FESR 2021-2027". La struttura si trova in posizione di separatezza funzionale dall'AdG del Programma.

Il soggetto individuato dall'OI quale **Referente in materia di Aiuti di Stato** garantisce la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di Stato. attraverso la definizione Ufficio ad hoc al fine di soddisfare la Condizione Abilitante 2 del PR Campania FESR 2021-27 ("Strumenti e capacità per un'efficace applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato") e di una propria struttura dedicata al monitoraggio e alla integrazione della compatibilità delle misure di agevolazione proposte con le normative europee, anche alla luce di eventuali revisioni e/o aggiornamenti delle disposizioni UE, intervenute in materia di aiuti di Stato.

Il soggetto individuato dall'OI quale **Referente per la Verifica dei criteri ambientali e climatici** garantisce la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione al principio DNSH e al *climate proofing*. Tale Responsabile assicura il rispetto degli adempimenti normativi in materia ambientale introdotti dal nuovo quadro regolamentare del ciclo di programmazione 2021/27 attraverso la definizione di una propria struttura dedicata. Gli iter procedurali e le responsabilità di esecuzione per le verifiche ex ante, in itinere ed ex post del rispetto del DNSH e la valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima sono illustrate nel Manuale di attuazione regionale al fine di assicurare la corretta associazione delle operazioni da finanziare ai criteri di vaglio tecnico, di cui l'allegato II del Reg. 2139/2021 e ai criteri per le valutazioni per l'immunizzazione degli effetti del clima sugli investimenti infrastrutturali ai sensi della Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*.

Tali attività saranno svolte anche con il supporto dell'analogo ufficio presente presso l'Autorità di Gestione della Regione Campania in una logica di armonizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti.

La Struttura che svolge la funzione contabile si trova in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdG del Programma ai sensi dell'art. 72 del Reg UE 1060/2021.

Si specifica che a tale struttura sono affidate le attività di rendicontazione e verifica delle spese delle operazioni cofinanziate con le risorse del PR FESR Campania 2021/2027, mentre la funzione di certificazione relativa agli interventi del PRIUS, non è una funzione delegata all'OI, ma è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.3.1 Autorità Di Gestione

In tale sezione è indicata la denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione/Responsabile del Programma

L'Autorità di Gestione del PRIUS (Responsabile del Programma) è il responsabile della Struttura di Coordinamento attuazione degli interventi/Autorità di Gestione.

Tale responsabilità è stata conferita con Delibera di Giunta Comunale 100 del 04/04/2025.

L'AdG è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge in nome e per conto dell'Organismo Intermedio tutte le attività necessarie all'attuazione ed alla chiusura dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa nella quale è istituzionalmente incardinata.

I riferimenti dell'AdG del Programma sono i seguenti:

Autorità di Gestione del Programma Integrato OI di Salerno: Annalisa Del Pozzo, Direttore del Settore Risorse comunitarie, gestione patrimonio pubblico e controllo di gestione – Direttore dei Servizi Informativi e Telematici.

Sede: Via Portacatena, 42 – 84121 Salerno



mail: annalisa.delpozzo@comune.salerno.it - Pec: protocollo@pec.comune.salerno.it

Telefono 089 66 28 18.

1.3.2 Autorità che svolge la funzione contabile

Autorità che svolge la funzione contabile dell' OI di Salerno: Francesca Tommasino_ Dirigente Settore Bilancio, Ragioneria e Società Partecipate , nominata con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0145645/2025 del 20/06/2025.

Sede: Via Roma, Salerno

mail:francesca.tommasino@comune.salerno.it _ - Pec: protocollo@pec.comune.salerno.it

Telefono 089662260

La funzione relativa alla certificazione delle spese rendicontate dagli OI, non è una funzione ad essi delegata, ma è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania”.

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

Come rappresentato nell'organigramma di seguito riportato, le Strutture apicali del Sistema di Gestione e Controllo si trovano in posizione autonome; inoltre, i RUP degli interventi non ricopriranno alcun ruolo all'interno delle varie unità individuate.

Nello specifico Come rappresentato nell' organigramma, l'Unità di Controllo e le Strutture RUP sono gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra di loro e rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi e all' Unità di Gestione Contabile e Finanziaria nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Allo stesso modo, **l'Autorità di Gestione e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria** sono incardinate in due settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti. L' Unità preposta alla gestione finanziaria del Programma, esecuzione dei pagamenti certificazione alla Regione della spesa sostenuta, si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del responsabile della Gestione del Programma.

Tale Unità ha il compito di gestione dei pagamenti e di controllo delle spese effettuate e verifica che le stesse siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Funzioni :

- registrare gli impegni di spesa;
- emettere i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo;
- convalidare le spese e i dati finanziari all'interno del SURF;
- -redigere la dichiarazione di spesa, e trasferirla alla Struttura di Gestione per la trasmissione all'Autorità di Certificazione secondo le modalità previste dalla vigente manualistica regionale;
- tenere la contabilità separata;
- tenuta conto vincolato di tesoreria, esclusivamente dedicato alle operazioni afferenti il Programma;
- aggiornare in tempo reale l'avanzamento finanziario del programma;
- ricevere i pagamenti dalla Regione Campania;
- verificare il rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese;
- verificare l'ammissibilità delle domande di pagamento;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese;
- redigere la dichiarazione di assenza di irregolarità;
- redigere le schede OLAF;
- fornire tutti i dati necessari alla Struttura di Gestione del PRIUS SALERNO per il monitoraggio del programma;

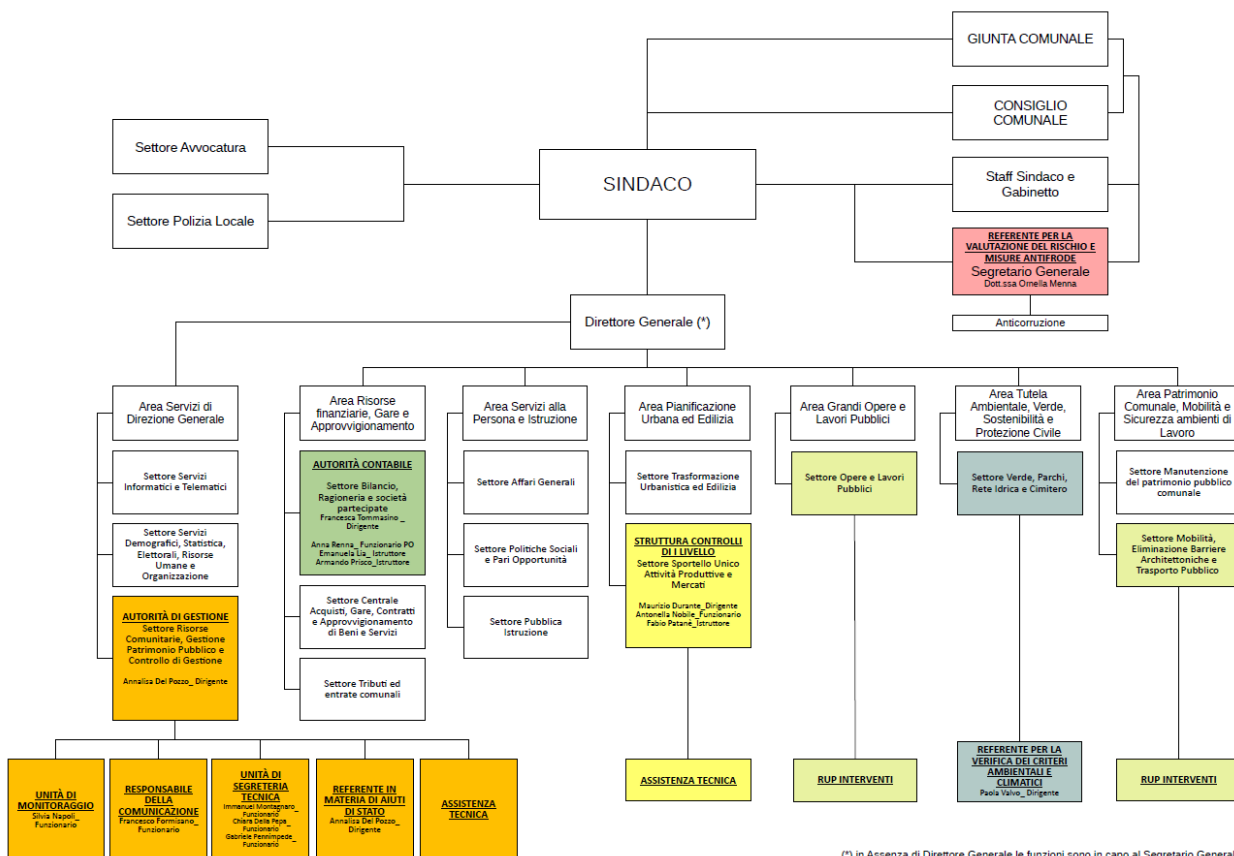
- trasmettere alla ragioneria comunale apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.

Organigramma funzionale della città di Salerno

Di seguito si riporta l'organigramma funzionale **del Sistema di Gestione e Controllo della Città di Salerno** che individua i diversi livelli di responsabilità dei referenti e delle risorse coinvolte nel processo di attuazione e gestione del Programma e al contempo garantisce una piena interazione tra i diversi uffici/servizi interessati, al fine di assicurare una piena e completa integrazione delle diverse competenze, oltre che un adeguato flusso di informazioni per il buon esito delle operazioni.

L'organigramma contiene l'indicazione dei soggetti responsabili delle diverse unità e dei profili previsti.

Le scelte organizzative adottate e i profili professionali individuati garantiscono che gli stessi abbiano adeguate e specifiche competenze per lo svolgimento delle mansioni previste.



(*) In Assenza di Direttore Generale le funzioni sono in capo al Segretario Generale



1.4 STRUTTURA RUP

L'OI, in ottemperanza delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PR FESR Campania 2021/2027, provvede, in ossequio a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, a rispettare anche gli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un Responsabile Unico del procedimento (RUP) per ciascuna delle operazioni previste dal Programma Integrato.

I RUP dei singoli interventi del Programma, nello svolgimento della propria attività, si attengono alla specifica normativa comunitaria e nazionale in materia.

L'OI garantisce che i RUP individuati non ricoprano incarichi all'interno delle Strutture individuate nel Si.Ge.Co., e qualora il RUP nominato fosse incardinato presso il medesimo servizio diretto dal Dirigente che riveste la qualifica di AdG, per lo stesso e limitatamente agli interventi ricadenti nel Programma, gli atti saranno predisposti in completa autonomia e responsabilità.

Inoltre, si precisa che i RUP si trovano in posizione separata e indipendente dalle unità deputate al controllo.

1.5 FLUSSO INFORMATIVO

Al fine di assicurare un efficiente scambio informativo tra i vari soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo, l'Amministrazione Comunale utilizza un sistema informatizzato di scambio delle informazioni tra le Strutture operanti nel Sistema di gestione e controllo.

Nello specifico l'Autorità Urbana di Salerno effettua il trasferimento di informazioni tra gli uffici e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo, e verso l'esterno (ROS, AdG, AdA, AdC ...), mediante modalità proceduralizzate e formalizzate:

1. Le Unità del SiGeCo comunicano attraverso la posta elettronica aziendale, e sono dotate di scrivania virtuale del sistema informativo multicanale del Comune di Salerno SIMEL2, all'interno del quale vengono tracciate le comunicazioni e i provvedimenti adottati internamente, coerentemente con quanto previsto nei diagrammi di flusso dello strumento "pista di controllo" (atti protocollati, pec, determine, deliberazioni, fatture mandati ecc.).
2. Il trasferimento di dati e informazioni con le autorità del Sigeco regionale avviene attraverso il sistema di monitoraggio regionale SURF e la posta elettronica certificata. Sempre coerentemente con quanto previsto nei diagrammi di flusso dello strumento "pista di controllo" della vigente manualistica regionale.
3. Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF_14-0021-00 16/06/2014; Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei (SIE).

2. AUTORITA' DI GESTIONE

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

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

L'AdG è individuata nella figura del responsabile apicale Dott.ssa Annalisa Del Pozzo e possiede una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale o posizione nella pianta organica dell'ente, adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

È, altresì, collocata in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità che svolge la funzione contabile e la separata funzionalità dalla struttura controlli di I livello.

La Dottoressa Del Pozzo è altresì Dirigente del Settore Centrale Acquisti, Gare, Contratti e Approvvigionamenti di Beni e Servizi. La separata funzionalità rispetto alle procedure da avviare nell'ambito del Programma, sarà



garantita mediante individuazione di un soggetto delegato al ruolo di responsabile di fase, secondo quanto previsto dagli art. 15-16-41 del Regolamento per la disciplina dei Contratti Pubblici approvato con Delibera di Consiglio Comunale 26/2024.

All'interno della struttura amministrativa dell'Autorità di Gestione, deve essere individuato un Ufficio o unità operativa incaricata delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FESR 2021/2027 di cui all'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2011, e par. 2 del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PR CAMPANIA FESR 2021-2027, denominato "Struttura Controlli di I livello".

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

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

- seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del RDC;
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- coordina la registrazione e conservazione anche in forma elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Tali adempimenti cui è obbligata l'AdG saranno dettagliati nei paragrafi che seguono ed esplicitati nel Manuale di Attuazione del PR FESR 2021/27 (con la descrizione delle procedure di gestione e dei relativi strumenti di controllo). L'OI con il Provvedimento di delega e con il presente Si.Ge.Co. si obbliga e si impegna all'utilizzo delle procedure previste dai regolamenti europei, dal Programma, dai manuali di attuazione adottati dalla Regione Campania.

Infine, a norma dell'art. 4 del RDC, è assicurato il trattamento dei dati personali² solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

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

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni da parte dell'OI di Salerno avverrà in coerenza con Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR Campania 2021-27, come approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR 2021-27 nella seduta dello 03/03/2023, con successiva presa d'atto con DD n. 147 del 16/05/2023, dell'Autorità di Gestione e ss.m.ii.

Il citato documento è pubblicato sulla sezione del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al FESR, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

2.1.2.2 Gestione del programma

Nella gestione del PRIUS l'AdG è coadiuvata dai responsabili apicali delle strutture deputate all'attuazione delle operazioni.

L'AdG monitora l'avanzamento fisico, procedurale e di spesa delle operazioni cofinanziate anche attraverso riunioni operative con i singoli RUP, 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.

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



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

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

Alla luce di quanto disciplinato nell'articolo richiamato nel box precedente, il sistema di gestione e controllo prevede che l'AdG nell'espletamento delle verifiche di gestione sia supportato dagli uffici preposti dall'attuazione del programma e Struttura "Controlli di I livello" – che esegue **i controlli propedeutici alla certificazione delle spese alla Commissione europea**.

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

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

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

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

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



Gli **strumenti** da utilizzare per lo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco (check list e report) sono quelli allegati alla Manualistica di Attuazione e di Controllo adottata dalla Regione Campania e contengono elementi di riscontro sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale per le differenti fasi di avanzamento dell'operazione.

Gli esiti dei controlli amministrativi di primo livello ed in loco vengono riportati in un apposito DATABASE che ne evidenzia la data di realizzazione, gli esiti, i rilievi e il follow up.

La finalità dei suddetti controlli sarà quella di "verificare che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione" e che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

2.1.2.3 Verifiche Amministrative ed in loco

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese oggetto di rendicontazione e riguardano l'intero "ciclo di vita" di un'operazione. Esse comprendono le verifiche:

- della documentazione di selezione dei beneficiari;
- della documentazione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni, servizi o forniture;
- della documentazione di spesa;
- della documentazione attestante l'ultimazione/collaudo delle operazioni.

Tali verifiche sono:

- svolte dalla struttura di attuazione del Programma mediante l'utilizzo della check list a tale scopo predisposta e adottate nei manuali di attuazione del PR FESR Campania 2021/2027 dalla Regione Campania;
- svolte dalla Struttura dei "Controlli di I livello" mediante l'utilizzo della check list e report all'uopo predisposta e adottate nei manuali di attuazione del PR FESR Campania 2021/2027 dalla Regione Campania.

Tali verifiche sono propedeutiche all'inoltro della dichiarazione di spesa ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea. Anche in tal caso, se l'esito dei controlli è positivo si potrà procedere alla certificazione delle spese dichiarate ritenute ammissibili. In caso di esito negativo la Struttura Controlli di I livello dovrà richiedere eventuale documentazione integrativa/relazione istruttoria volta a sanare la criticità rilevata. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente, le connesse spese saranno certificabili.

Le verifiche in loco di singole operazioni sono condotte dalla Struttura Controlli di I livello - su un campione selezionato secondo la metodologia descritta nel Manuale dei Controlli di I livello.

Con riferimento al metodo di campionamento si precisa che:

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

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

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:



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

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

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

Compilate le check list ed i report di controllo, il Responsabile della struttura dei Controlli I livello provvederà ad inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo al Responsabile del Programma che procederà:

- in caso di parere positivo ad avanzare la richiesta di dichiarazione di spesa ai fini dell'inserimento in certificazione delle spese oggetto di controllo;
- in caso di parere negativo (qualora in seguito ai controlli svolti – sia amministrativi che in loco - venissero rilevate criticità e/o irregolarità) ad integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo o a fornire eventuali controdeduzioni.

Nel caso in cui le irregolarità non siano sanate, il Responsabile del programma dovrà avviare il ritiro delle spese, ovvero avviare il procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF. In quest'ultimo caso si comunicherà tempestivamente alle differenti Autorità del programma PR Campania FESR 2021/2027 la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.1.2.4 Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma

La Domanda di rimborso delle spese certificate è trasmessa e sottoscritta dal soggetto legale dell'Ente e/o Responsabile del Programma al ROS di riferimento. Il ROS, una volta ricevuta tale richiesta, provvede alla gestione della spesa, mediante l'impegno e la liquidazione del sostegno del Programma al beneficiario e successiva l'emanazione dei Decreti con i quali imputerà materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmetterà detti Decreti alla Ragioneria regionale e all'AdG. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili (comunque desumibili anche dal Sistema informativo contabile) e dei pagamenti con relative date di quietanza al ROS che a sua volta provvederà alla notifica all'Organismo Intermedio.

Con riferimento alle modalità di erogazione delle risorse all'Autorità Urbana, è definito un flusso finanziario analogo a quello esistente fra la Commissione Europea e la Regione, basato su anticipo e rimborsi in base all'avanzamento della rendicontazione della spesa da parte della stessa Autorità Urbana:

- Anticipo del 10% (su totale potenziale attribuibile all'Autorità Urbana) al momento della sottoscrizione del Provvedimento di Delega, onde consentire il rapido avvio di tutte le attività. Tale anticipo costituirà la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi nell'ambito del Programma per l'intero periodo di validità del Programma FESR.
- In itinere, a rimborso delle spese effettivamente sostenute. Ogni rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità Urbana è accompagnata da domanda di rimborso, con le modalità previste dalla Manualistica regionale, al ROS cui seguirà un pagamento in suo favore da parte della Regione dell'intera somma certificata.



I beneficiari degli interventi del PRIUS, anche se diversi dall'Organismo Intermedio rendicontano le spese secondo le modalità stabilite nella manualistica regionale vigente.

La gestione finanziaria degli interventi si attuerà secondo le procedure e le modalità previste dal PR FESR 2021-27, pertanto, l'Autorità Urbana si atterrà scrupolosamente alle modalità individuate all'interno del Manuale per l'attuazione al fine di garantire l'adeguatezza delle piste di controllo, tramite l'utilizzo del sistema informativo messo a disposizione dell'AdG Regionale, che assicuri l'evidenza della spesa sostenuta a livello di singola operazione e che dimostri di supportare, mediante successivi livelli di aggregazione, la predisposizione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Tutta la documentazione relativa alle fasi di controllo ordinario delle spese oggetto di rendicontazione sarà inserita sul sistema informatico di monitoraggio regionale che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC regionale ha pieno accesso a tali informazioni.

2.1.2.5 Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello

L'OI esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del sistema di controllo attraverso la Struttura "Controlli di I Livello" nel rispetto delle procedure previste dalla manualistica vigente.

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

- il Responsabile della Struttura Controlli di I livello, con esperienza adeguata allo svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli;
- il Team di controllo svolge le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo.

2.1.2.6 Controlli di sistema di competenza dell'AdG

L'AdG svolge, altresì, una funzione di vigilanza mediante verifiche ad hoc finalizzate a verificare, tra l'altro, la correttezza delle procedure attuate dai Controlli di I livello al fine di ottenere la garanzia che le verifiche delegate siano state eseguite in coerenza con le modalità definite dalla Regione Campania.

L'AdG redige una relazione, annuale sullo stato di avanzamento del Programma e sullo stato di attuazione dei singoli progetti descrivendone i dati salienti, le criticità rilevate e le azioni correttive messe in campo o i provvedimenti da adottare per garantire l'efficace attuazione del programma e il perseguimento dei target dispenda e di risultato.

La verifica dovrà comprendere anche l'eventuale evidenza di economie nell'attuazione dei progetti al fine di poter liberare le risorse non utilizzate, ovvero avanzare richiesta di ulteriore finanziamento di operazioni coerenti con la strategia e con il programma eventualmente già previste in overbooking. L'eventuale verifica e decisione sull'ammissioni di tali operazioni resta in capo alla Regione Campania.

2.1.2.7 Ammissibilità della spesa

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

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

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

La Pista di Controllo del Programma costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali. Attraverso

la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

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

- nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):
 - la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 - il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 - le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 - la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 - la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 - la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto
 - condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
 - le informazioni sugli audit effettuati;
 - la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
 - la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
 - i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
 - la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
 - per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
 - per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

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

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

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

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

riportati. I modelli delle piste di controllo sono allegati al Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021/27.

L'Organismo Intermedio utilizza gli strumenti previsti dai manuali del PR FESR Campania 2021/2027 coerentemente con le specifiche di attuazione del PRIUS.

2.1.2.9 Conservazione dei documenti

L'OI registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC³ e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

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

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

Le modalità di conservazione della documentazione avvengono in linea generale come segue:

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

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

L'Organismo Intermedio assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione degli uffici regionali competenti e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto.

2.1.2.10 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

L'OI non partecipa alla riunione del Comitato di Sorveglianza se non formalmente invitato e fornisce all'Autorità di gestione del FESR per tramite del ROS tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti attraverso un report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del programma e le misure adottate per farvi fronte.

Inoltre, l'OI si impegna a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni assunte in Comitato di Sorveglianza.

³ ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)



2.1.2.11 Misure antifrode

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

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

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

L'OI individua il **referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode** che parteciperà alle attività poste in essere Regione Campania.

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

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

2.1.2.12 Irregolarità

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

A tale scopo, l'Organismo Intermedio deve dotarsi di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

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

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

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, che svolge funzione contabile sono:

- fase di rilevazione: svolta dagli uffici dell'AdG, della Struttura Controlli di I livello, dall'Autorità che svolge la funzione contabile;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: consiste nella raccolta della documentazione



necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano la sussistenza dell'irregolarità;

- fase di comunicazione: prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione/Responsabile del Programma, attraverso le procedure previste dal Si.Ge.Co. della Regione Campania, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF. L'informativa in merito al follow up e gli aggiornamenti vengono garantiti, per il tramite del sistema informatico, da parte delle strutture dell'Autorità che svolge la funzione contabile su segnalazione degli uffici competenti.

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

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

2.1.2.13 Rettifiche e recuperi

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

L'OI procede, dunque, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero Programma Integrato di Sviluppo Urbano.

L'OI apporta una rettifica finanziaria proporzionale, intesa come soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma, alla natura e alla gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi, anche sulla base delle norme e delle disposizioni attuative degli uffici UE, della Regione Campania o degli altri uffici preposti.

L'OI trasmette al ROS e all'AdG regionale le informazioni rilevate la quale a sua volta, inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

2.1.2.14 Affidabilità della attività di gestione del Programma

L'OI produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità deve essere prodotta e trasmessa all'Autorità di Gestione del FESR e al ROS, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

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

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

A tal fine:

- in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2014-2020, l'OI si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi nel rispetto dell'art. 74 – paragrafo 1 – lettera c del RDC);

- nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, si avvale dello strumento, predisposto dalla Commissione europea, di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il software ARACHNE – con l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi;
- svolge – per il tramite della Struttura Controlli di I livello – verifiche amministrative sul 100% delle spese oggetto di rendicontazione e verifiche in loco campionarie sulle operazioni. Nell'espletamento delle verifiche di competenza la Struttura Controlli di Livello si avvale di strumenti di controllo (check-list e report) costruiti ad hoc per verificare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nelle diverse fasi di vita dell'operazione (selezione; procedure ad evidenza pubblica; esecuzione; conclusione).

Inoltre, l'OI con *Delibera di Giunta Comunale 31 del 30/01/2024* l'OI ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PIAO/ SEZIONE VALORE PUBBLICO per il triennio 2024/2026" (PTPCT) e inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).

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

Si riporta in forma di tabella le principali funzioni svolte dalla Struttura dell'Organismo Intermedio articolato per ambito di competenza e Attività svolte: Programmazione, Adozione dispositivi di selezione operazione, Verifiche ordinarie di gestione, Gestione finanziaria, Monitoraggio, Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità.

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
Programmazione	• verifica della coerenza delle operazioni selezionate con l'Obiettivo specifico/azione di propria competenza (verifica altresì con i criteri di selezione, nel caso di procedure a selezione diretta); • istruisce e firma delle proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e delle azioni corredata dalla nota esplicativa e l'allegato relativo agli obblighi di comunicazione ex art. 49 comma 2 RDC; • richiede al Responsabile di Obiettivo specifico e all'AdG il parere di coerenza con le strategie e gli obiettivi del Programma, anche con riferimento alle risorse da programmare per la realizzazione degli interventi.
Adozione dispositivi di selezione operazione	• predispone degli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione • richiede al Referente Aiuti di Stato il parere sui dispositivi attuativi (bandi e/o avvisi e/o manifestazioni di interesse); • eventuale supporto all'AdG per ricevere il parere sui dispositivi attuativi (bandi e/o avvisi e/o altri strumenti attuativi, e operazioni) per garantire la coerenza con il principio DNSH, il climate proofing e più in generale l'integrazione ambientale nel Programma; • individua il responsabile del procedimento per ciascuna operazione/procedura (avvisi per la selezione di operazioni) ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa; • assicurare la corretta implementazione del Sistema Unico di Monitoraggio (SURF);

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
	• assicurare la corretta gestione, classificazione e conservazione digitale del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata; • emana gli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione anche garantendo che siano recepite le raccomandazioni fornite nei pareri per il DNSH e climate proofing e, se reso, nel parere aiuti di stato; • invia al ROS e all'AdG i dispositivi attuativi adottati; • pubblicazione sul sito del comune del rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e comunicazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del RDC dei dispositivi attuativi adottati, dei provvedimenti consequenziali e delle loro eventuali modifiche e FAQ • invia all'AdG ai fini della pubblicazione sul sito web del Programma PR FESR 21/27, nel rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e comunicazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del RDC dei dispositivi attuativi adottati e i provvedimenti consequenziali e delle loro eventuali modifiche e FAQ.
Selezione e Attuazione delle operazioni	• garantire, ove applicabili, la coerenza con i Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. (Codice degli Appalti); • verifica, in caso di progetti provenienti da altre fonti, il rispetto della procedura indicata nel Manuale di Attuazione e che sia pervenuta la domanda di finanziamento; • assicurare, lì dove ne sussistano i requisiti, il rispetto di quanto previsto dall'art. 73 c.2 lett. j) del RDC, ovvero "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 – climate proofing), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.5; • garantire il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9; • verifica delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria: criterio 2.1; • verificare la riconducibilità al campo di applicazione dell'azione di una condizione abilitante e rispetto delle pertinenti normative e coerenza con le strategie e con i documenti di programmazione di settore: criterio 3.3; • formalizza l'esito delle proprie verifiche di competenza attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: ○ la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al manuale di attuazione del PR; ○ la check -ROS, nella quale, lo stesso, dovrà formalizzare gli esiti delle verifiche ordinarie di propria competenza; ○ la check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27;

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
	- registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione a norma dell'art. 72 comma 1 lettera e) del Reg. (UE) n. 2021 - richiede un approfondimento in loco presso il Beneficiario, prima della chiusura dell'intervento, qualora nei soli casi per i quali, nel corso delle verifiche amministrative si siano riscontrate problematiche tali da richiedere un approfondimento - procede al contraddittorio, qualora a seguito dei controlli svolti dalla struttura competente per i controlli di I livello, emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza provvedendo in alternativa: o ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso; o ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate. - adozione della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Programma Integrato dopo aver ricevuto esito positivo alle verifiche preliminari di competenza del ROS
Verifiche ordinarie di gestione in fase di avvio	- verifica il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento (compilazione check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27), con particolare riguardo alla verifica del rispetto del DNSH e climate proofing; - verifica che le operazioni selezionate non siano materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno ai sensi dell'art. 63, comma 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, come indicato nel Manuale di Attuazione; - verifica del rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; - verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione Beneficiario/operazione al fine di accertare: - il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici; - la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici; - il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione; - verifica la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari); - verifica la legittimità del ricorso all'utilizzo di piattaforme consortili regionali e/o locali (cfr. Corte di Giustizia sentenza del 04/06/2020); - verifica l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società in house la prestazione di servizi specialistici; - verifica, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 58 a 60 del Reg. (UE) n. 2021/1060.
Verifiche ordinarie di gestione in fase di realizzazione	- verifica della correttezza formale delle domande di rimborso; - verifica il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche;

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
	• verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità; • verifica il rispetto dei criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definite in sede di verifica del principio DNSH e adozione delle eventuali misure di adattamento con riferimento al criterio del climate proofing • verifica il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio dell'operazione; • verifica la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte; • verifica la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti: ○ la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa o di attività (comprendente almeno fatture quietanzate/documentazione contabile equivalente o gli output di processo o di prodotto nel caso di ricorso ad OCS), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti; ○ la conformità della documentazione giustificativa di spesa o di attività alla normativa civilistica e fiscale; ○ l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; ○ l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma; ○ la riferibilità della spesa o delle attività svolte al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata; ○ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo ovvero il rispetto della base di calcolo applicabile nel caso di OCS; • verifica il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; • verifica in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del "Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
Verifiche ordinarie di gestione in fase di conclusione	• verifica l'avvenuta presentazione della domanda di saldo e del rendiconto finale incluso da parte del Beneficiario; • verifica che siano rispettati i criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definiti nel parere reso dall'AdG e che sia stato acquisto lo studio relativo alle verifiche climatiche ove previsto; • verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale; • garantisce il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; • verifica il rispetto della "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 65 del Reg. (CE) n. 2021/1060
Gestione finanziaria	• adotta gli atti di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa per gli interventi di propria competenza; gestisce le fasi del procedimento di revoca e recupero di contributi indebitamente erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'Autorità Regionale che svolge funzione contabile (di seguito AC). • cura il riaccertamento dei residui passivi e ne trasmette tempestivamente gli esiti all'AdG e in ogni caso trasmette tempestivamente all'Adg i provvedimenti di disimpegno; • predispone ed invia all'AC Regionale la Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate; • predispone ed invia all'AdG, all'AC Regionale e al ROS la comunicazione relativa alle irregolarità riscontrate ovvero della dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'Autorità che svolge la funzione Contabile; • dispone, in caso di frodi o irregolarità, la revoca parziale o totale del finanziamento e recupero delle risorse indebitamente erogate.

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
Monitoraggio	- fornisce: - i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo; - i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione; - le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output; - provvede ad integrare con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo specifico, le informazioni nel sistema di monitoraggio nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza; - fornisce al Soggetto Responsabile per la Verifica dei Criteri ambientali e climatici: - le informazioni e i dati necessari ad implementare il piano di monitoraggio ambientale del Programma; - le informazioni e i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari alla verifica del rispetto del principio DNSH e agli adempimenti in materia di climate proofing; - fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori degli interventi afferenti alla strategia RIS 3 Campania nell'ambito del PR FESR 2021/2027.
Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità	Provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal Capo III – Sezione I del RDC. In particolare, garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica e che i beneficiari usino l'emblema dell'Unione in conformità al Capo III - Sezione I e II e all'Allegato IX del RDC nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

2.1.5 Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Organismo Intermedio (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso).

In linea con quanto rappresentato nell'organigramma, si riportano le principali funzioni e compiti ma non esaustivi, svolti della struttura dell'OI con l'indicazione delle risorse umane pianificate per il rispettivo conseguimento.

FUNZIONI/ COMPETENZE DELL'OI	DESCRIZIONE	RISORSE UMANE ALLOCATE
Programmazione e pianificazione attuativa Programmazione e pianificazione attuativa	• Avvio fase di ascolto del territorio e Aggiornamento della strategia territoriale comunale; • Definizione del Si.Ge.Co., • Proposta di Programma Integrato al ROS/AdG per approvazione di coerenza con Programma Regionale • Tenuta ed aggiornamento del piano finanziario del Programma; • Implementazione del Sistema Informativo a supporto della pianificazione e del monitoraggio del Programma e relative interoperabilità con i Sistemi nazionali e regionali.	• Autorità di Gestione Dott.ssa Annalisa Del Pozzo Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Disposizione del Sindaco Protocollo N.0245965/2025 del 07/10/2025; • Struttura per il Monitoraggio Arch. Silvia Napoli, Funzionario del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025; • Segreteria Tecnica Dott. Immanuel Montagnaro; Dott.ssa Della pepa Chiara; Geom. Gabriele Pennimpe; Funzionari del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025;
	• Verifica del rispetto del principio DNSH e climate proofing	• Referente per la verifica dei criteri ambientali e climatici Arch. Paola Valvo Dirigente del Settore Settore Verde, Parchi, Rete Idrica e Cimitero Disposizione del Sindaco Protocollo

		N.0145645/2025 del 20/06/2025;
Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	• Supporto all'ADG regionale per fornire ogni utile informazione per i lavori del Comitato di Sorveglianza	• Autorità di Gestione Dott.ssa Annalisa Del Pozzo Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0245965/2025 del 07/10/2025;
Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi	• Presidio a garanzia del funzionamento e aggiornamento del sito web;	• Responsabile della Comunicazione Dott. Francesco Formisano Funziario del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025;
Gestione e Controllo del Programma	• Gestione del Programma, allo scopo di garantire il conseguimento degli obiettivi; • Verifica, della coerenza degli interventi con i criteri di selezione delle operazioni;	• Autorità di Gestione Dott. Annalisa Del Pozzo Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0245965/2025 del 07/10/2025; • Segreteria Tecnica Dott. Immanuel Montagnaro; Dott.ssa Della pepa Chiara; Geom. Gabriele

		Pennimpepe; Funzionari del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025; • Referente per la Valutazione del rischio e misure antifrode; Dott.ssa Ornella Menna Segretario Generale del Comune di Salerno, Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0145645/2025 del 20/06/2025;
	• Verifiche di gestione, per il tramite della struttura Controlli di I livello, per l'accertamento che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;	Struttura Controlli di I livello: Responsabile della Struttura Controlli di I livello Dott. Maurizio Durante Dirigente del Settore Sportello Unico Attività Produttive e Mercati Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0145645/2025 del 20/06/2025; Componenti della Struttura Controlli di I livello: Dott.ssa Antonella Nobile Funzionaria PO Responsabile Area 1 del Settore Sportello Unico Attività Produttive e Mercati; Dott. Fabio Patanè Istruttore Amministrativo del Settore Sportello

		Unico Attività Produttive e Mercati Nominati con Disposizione Protocollo N.0146537/2025 del 23/06/2025
	• Verifica della conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di stato;	• Referente in materia di Aiuti di Stato Dott.ssa Annalisa Del Pozzo Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0245965/2025 del 07/10/2025;
	• Verifica del rispetto del principio DNSH e climate proofing in fase di attuazione.	• Referente per la verifica dei criteri ambientali e climatici Arch. Paola Valvo Dirigente del Settore Settore Verde, Parchi, Rete Idrica e Cimitero Nominata con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0145645/2025 del 20/06/2025;
Monitoraggio sull'attuazione del Programma	S • Trasmissione alla Regione Campania della dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità deve essere prodotta e trasmessa all'Autorità di Gestione del FESR e al ROS, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno. • Raccordo con le strutture responsabili della realizzazione dei progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR, ai fini della verifica della demarcazione e complementarità dei suddetti interventi con quelli finanziati da risorse comunitarie.	• Autorità di Gestione Dott.ssa Annalisa Del Pozzo Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0245965/2025 del 07/10/2025;

	• Monitoraggio sullo stato di attuazione procedurale del Programma; • Monitoraggio degli indicatori di output e di risultato previsti dal programma per il raggiungimento dei target intermedi e finali; • Implementazione del sistema di monitoraggio con cadenza trimestrale;	• Struttura per il Monitoraggio Arch. Silvia Napoli, Funzionario del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025; • Segreteria Tecnica Dott. Immanuel Montagnaro; Dott.ssa Della pepa Chiara; Geom. Gabriele Pennimpe; Funzionari del Settore Risorse Comunitarie, Gestione Patrimonio Pubblico e Controllo di Gestione, Nominato con Disposizione Protocollo N.0154860/2025 del 01/07/2025;
	• predisposizione ed invio all'AC Regionale la Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate; • verifica della completezza e coerenza della spesa sui documenti giustificativi presentati,	• Autorità contabile Dott.ssa Francesca Tommasino, Dirigente del settore Bilancio, Ragioneria e società partecipate, Nominata con Disposizione del Sindaco Protocollo N.0145645/2025 del 20/06/2025; • Struttura contabile dott.ssa Anna Renna_ Funzionario , Dott.ssa Manuela Lia_ Istruttore, Dott. Armando Prisco_Istruttore, del Settore Bilancio, Ragioneria e società partecipate, Nominati con Disposizione

		Protocollo N.0146612/2025 del 23/06/2025
Assistenza Tecnica/Capacity building	• Acquisizione dei servizi volti a supportare l'OI nella preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione del Programma; • Coordinamento delle azioni di AT per la gestione del Programma; • Azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa delle strutture e delle autorità coinvolte nella gestione e nei controlli del Programma	Si prevede di selezionare 4 risorse esterne di assistenza tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione e 2 risorse di assistenza tecnica a supporto della Struttura di Controllo di I Livello

3. SISTEMA ELETTRONICO

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

Per le attività di registrazione e 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, l'OI utilizzerà il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PR 21/27 della Regione Campania denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi) che si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale.

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

Il sistema informativo è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché certificazione delle spese e tenuta della contabilità del Programma.

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

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

Rispetto al funzionamento del sistema informativo si rimanda a quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo della Regione Campania approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 374 del 29/06/2023 e smi.