



Accordo per la Coesione della Regione Campania

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2021-2027

Sistema di Gestione e Controllo

Ottobre 2024

Versione 1.0

Sommario

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI	1
PREMESSA.....	2
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.1 Informazioni	6
1.2 Data di aggiornamento del documento	6
2. ORGANIZZAZIONE.....	7
2.1 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza	8
2.2 Responsabile della Programmazione Unitaria	8
2.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e sue funzioni principali.....	8
2.3.1 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020	10
2.3.2 Strutture a supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo	12
2.4 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali	12
2.5 Responsabile dell'Attuazione	13
2.5.1 Team di attuazione	15
2.6 Soggetto Attuatore.....	15
2.7 Referente della comunicazione	17
2.8 Deleghe di funzioni	17
2.9 Organigramma dell'Accordo	17
3. PROCEDURE.....	18
3.1 Procedure di selezione	18
3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione	21
3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità	21
3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia	21
3.2.3 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni semestrali	22
3.3 Procedure per il monitoraggio dell'Accordo.....	23
3.3.1 Monitoraggio dei target di spesa annuali e rispetto del cronoprogramma di spesa dell'Accordo	23
3.3.2 Definanziamento di quota parte dell'Accordo.....	24
3.3.3 Modifiche all'Accordo	24
3.4 Procedure di controllo (amministrative e in loco).....	25
3.4.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi	25
3.4.2 Controlli di primo livello	26
3.4.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse	27
3.4.4 Irregolarità e recuperi.....	27
3.5 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori.....	28
3.5.1 Sessioni di autovalutazione	28
3.5.2 Manuali.....	29
3.5.3 Pareri, note e circolari	29
3.5.4 Gestione contabile dei progetti e delle linee di azione	29
4. SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO.....	30
5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	40
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	41

7. CIRCUITO FINANZIARIO	42
-------------------------------	----

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

Acronimo	Descrizione
BDU	Banca Dati Unitaria
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
COTIV	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo
CIG	Codice identificativo gara
CUP	Codice Unico di Progetto
DDP	Domanda di pagamento
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCoeS	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
DPGRC	Decreto del Presidente di Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FdR	Fondo di Rotazione di cui alla legge n. 183/87
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSC	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
L.	Legge
MEF-IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione giuridicamente vincolante
OSC	Opzioni di semplificazione in materia di costi
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PSR	Piano di Sviluppo Rurale
RA	Responsabile dell'Attuazione
RUAA	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
RUP	Responsabile unico del procedimento
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
UE	Unione europea
UOD	Unità Operativa Dirigenziale

PREMESSA

L'art. 1, comma 178, della legge 30 dicembre 2020, n. 178/2020 (legge di stabilità per l'annualità 2021), come sostituito dall'art. 1 del decreto-legge n. 124 del 19 settembre 2023 recante "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione" (c.d. "decreto-legge Sud"), convertito con legge n. 162 del 13 novembre 2023, prevede che la dotazione finanziaria del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2021-2027 è impiegata per iniziative e misure afferenti alle politiche di coesione, come definite dal Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, nonché per l'attuazione di "Accordi per la coesione", in coerenza con le politiche settoriali e con le politiche di investimento e di riforma previste nel Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), secondo principi di complementarità e di addizionalità.

La lettera d) del citato comma 178 stabilisce che il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e ciascun Presidente di regione o di provincia autonoma definiscono d'intesa un accordo, denominato "**Accordo per la Coesione**", con il quale vengono individuati gli obiettivi di sviluppo da perseguire attraverso la realizzazione di specifici interventi, anche con il concorso di più fonti di finanziamento. Nell'ambito degli Accordi è possibile programmare, oltre agli interventi finanziati dal FSC 2021-2027, anche gli interventi da sostenere con le risorse complementari 2021-2027 provenienti dal Fondo di rotazione ex art. 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, il quale, ai sensi dell'articolo 1, comma 54 della legge 178/2020, "*concorre, nei limiti delle proprie disponibilità, al finanziamento degli oneri relativi all'attuazione di eventuali interventi complementari rispetto ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea per il periodo di programmazione 2021-2027*".

Sullo schema di Accordo per la coesione è sentito il Ministro dell'Economia e delle Finanze. L'elaborazione degli Accordi per la coesione avviene con il coinvolgimento e il ruolo proattivo delle Amministrazioni centrali interessate, con particolare riferimento al tema degli interventi infrastrutturali e alla loro coerenza con gli interventi nazionali, nell'ottica di una collaborazione interistituzionale orientata alla verifica della compatibilità delle scelte allocative delle regioni con le priorità programmatiche nazionali e con quelle individuate dai fondi strutturali europei del periodo di programmazione 2021-2027.

L'Accordo per la Coesione della Regione Campania è stato sottoscritto in data 17 settembre 2024 tra il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Presidente della Giunta Regionale. L'Accordo è finalizzato ad attuare nel territorio regionale una strategia di azioni sinergiche e integrate, coordinando e mettendo a sistema le fonti finanziarie europee e nazionali disponibili per la politica di coesione, per consentire un utilizzo più efficace delle risorse, orientato al perseguimento di obiettivi comuni, in coerenza con gli obiettivi strategici della politica di coesione europea e con le missioni del PNRR, in un'ottica integrata delle fonti finanziarie, nel rispetto dei principi di complementarità e addizionalità.

In particolare, l'Accordo ha ad oggetto realizzazione di un programma unitario di interventi/linee di azione finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio campano, da attuarsi mediante l'utilizzo delle risorse FSC2021-2027 di cui alla delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 e delle risorse provenienti dal Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183. Le iniziative contemplate dall'Accordo ammontano complessivamente a € 8.731.033.801,38, di cui:

- € 4.831.931.253,13 a valere sulle risorse FSC 2021-2027;
- € 1.277.485.160,00 a valere sulle risorse complementari del FdR ex lege 183/87;
- € 2.621.617.388,25 pari alla quota di cofinanziamento a valere sulle altre risorse nazionali, regionali e locali.

I predetti interventi, in particolare, ricadono nei seguenti ambiti tematici:

- ☐ Ricerca e Innovazione;
- ☐ Digitalizzazione;
- ☐ Competitività imprese;
- ☐ Energia;
- ☐ Ambiente e risorse naturali;
- ☐ Cultura;
- ☐ Trasporti e mobilità;
- ☐ Riqualificazione urbana;
- ☐ Sociale e Salute;
- ☐ Istruzione e formazione;
- ☐ Capacità amministrativa.

Le risorse FSC 2021-2027 e del FdR programmate all'interno dell'Accordo, per complessivi 6.109.416.413,13, afferiscono a:

- Programma di interventi e le linee di azione a valere sulle risorse del FSC 2021-2027, per un importo di € 1.887.666.405,44 (Allegato A1);
- Interventi finanziati con delibera CIPESS n. 57/2024, per un importo di € 1.973.521.981,04 (Allegato A2);
- Interventi finanziati con delibera CIPESS n. 42/2024, per un importo di € 388.556.713,19, per il completamento delle operazioni finanziate dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimate entro i termini di chiusura del Programma; (Allegato A3);
- Interventi finanziati in anticipazione con delibera CIPESS n. 79 del 2021 (Piano stralcio FSC 2021-2027), per un importo di € 582.186.243,46 (Allegato A4);
- Interventi finanziati con il Fondo di Rotazione ex lege 183/1987, per un importo di € 1.277.485.160,00 (Allegato A5).

Restano invece escluse dall'Accordo le risorse FSC destinate a specifiche finalità, di seguito riportate:

- € 1.218.000.000,00 per la realizzazione degli interventi inseriti nel "Programma di risanamento ambientale e rigenerazione urbana del comprensorio Bagnoli-Coroglio", dell'art. 14, commi 1 e 2, del citato decreto-legge n. 60/2024, assegnati con delibera del CIPESS n. 55/2024;
- € 206.000.000,00 per il finanziamento di misure urgenti di prevenzione di rischio sismico connesso al fenomeno bradisismico nell'area dei Campi Flegrei, ai sensi dell'art. 2, comma 11, lett. c) del decreto-legge n. 91/2024 recante "Misure urgenti di prevenzione del rischio sismico connesso al fenomeno bradisismico nell'area dei Campi Flegrei e per interventi di protezione civile e di coesione";
- € 313.790.776,50 per il cofinanziamento regionale dei programmi comunitari del ciclo di programmazione 2021-2027 (FESR e FSE+).

L'Accordo per la Coesione, oltre a stabilire gli ambiti di intervento, le risorse finanziarie, il cronoprogramma e la governance degli interventi finanziati, prevede, all'art. 7, comma 6, che l'amministrazione titolare dell'Accordo (Regione Campania) adotti il relativo Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO.).

Il presente documento si configura, pertanto, come la prima versione del SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania e disciplina l'organizzazione, le procedure e gli strumenti adottati per l'attuazione delle risorse programmate nell'Accordo.

Il SI.GE.CO. dell'Accordo è stato elaborato sulla base delle disposizioni di cui al DL n. 124/2023, che definisce le regole per la programmazione e l'utilizzazione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), la realizzazione degli interventi a valere sulla disponibilità del Fondo per il periodo 2021-2027 e la

gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea, dalla programmazione complementare e dallo stesso Fondo Sviluppo e Coesione, nonché dei contenuti dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riportano i principali documenti cui far riferimento nella gestione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

Deliberazioni CIPE (ora CIPESS)

- Delibera CIPESS n. 79 del 22/12/2021, recante "Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)";
- Delibera CIPESS n. 16 del 20/07/2023, recante "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027 - Anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso - Adempimenti di cui alla delibera CIPESS n. 79 del 2021, punti 1.5, 1.6 e 1.7;
- Delibera CIPESS n. 25 del 03/08/2023, recante "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome";
- Delibera CIPESS n. 42 del 09/07/2024, recante "Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all'articolo 1, comma 178, lett. d), della legge n. 178 del 2020 e s.m.i. (FSC 2021-2027), ai sensi dell'articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 2024 e dell'articolo 10, comma 2, del decreto-legge n. 91 del 2 luglio 2024, per il completamento degli interventi finanziati dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimati";
- Delibera CIPESS n. 57 del 01/08/2024, recante "Regione Campania. Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all'art. 1, comma 178, lettera d) della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi dell'articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 7 maggio 2024, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 luglio 2024, n. 95";
- Delibera CIPESS di presa d'atto dell'Accordo in via di adozione.

Altri riferimenti normativi

- Legge 16 aprile 1987, n. 183 ss.mm.ii;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 ss.mm.ii.;
- Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162;
- Decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito con modificazioni dalla legge 4 luglio 2024, n. 95;
- Decreto-legge 11 giugno 2024, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 8 agosto 2024, n. 111.

- DATI GENERALI

1.1 Informazioni

Amministrazione titolare	Regione Campania
Titolo	Accordo per la Coesione della Regione Campania
Codice identificativo	PSCCAMPANIA2021 - FSC Anticipazioni Campania 2021 - 2027
Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo	Dirigente pro-tempore della Direzione Generale "Autorità di Gestione FSE e FSC" – Dott.ssa Maria Somma Telefono: 081.7962967 – 9170 Pec: adg.fsc@pec.regione.campania.it Mail: dg.01@regione.campania.it

1.2 Data di aggiornamento del documento

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento. Il prospetto sotto riportato registra le versioni del documento con eventuale evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	23/10/2024	Prima versione

2. ORGANIZZAZIONE

In questa sezione si riporta la struttura complessiva del SI.GE.CO. dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, con la descrizione dei compiti e delle funzioni attribuite ai soggetti coinvolti, in linea con l'assetto organizzativo degli Uffici della Giunta Regionale (articolati in Direzioni Generali, Uffici Speciali, Strutture di Staff ed Unità Operative Dirigenziali) disposto dal Regolamento regionale n. 12/2011 e ss.mm.ii., e tenuto conto, altresì, delle previsioni di cui agli artt. 4 e ss. dell'Accordo.

Ai sensi del citato Regolamento regionale, 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.

Al fine di conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo regionale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC, risorse complementari), inoltre, è attribuita all'Ufficio di Gabinetto del Presidente il compito di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi attraverso la figura del Responsabile della Programmazione Unitaria.

La DGR n. 504 del 24 settembre 2024, nel prendere atto della sottoscrizione dell'Accordo per la Coesione intervenuta in data 17 settembre 2024, ha provveduto, in conformità alle previsioni del medesimo Accordo a:

1. individuare, quale rappresentante della Regione in seno al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza di cui all'art. 4 dell'Accordo di Coesione, il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Responsabile della programmazione unitaria;
2. designare, in continuità con i precedenti cicli di programmazione FSC:
 - 2.a. quale Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo per la Coesione, il Direttore Generale pro-tempore della struttura "Autorità di Gestione FSE e FSC", demandandogli l'assolvimento dei compiti e delle funzioni descritti agli artt. 4 e ss. del medesimo Accordo;
 - 2.b. quale soggetto preposto alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo (Organismo di Certificazione), il dirigente pro-tempore della struttura di "STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie";

Con il medesimo provvedimento giuntale si è, inoltre, provveduto a:

- demandare a successivo provvedimento del Presidente di Giunta l'individuazione delle strutture regionali cui attribuire il ruolo di Responsabile dell'Attuazione degli ulteriori interventi, a "titolarità regionale" o a "regia regionale", previsti dall'Accordo, ferma la individuazione delle strutture già individuate per gli interventi afferenti alla Delibera CIPESS 79/2021;
- attribuire al Direttore Generale pro-tempore della struttura "Autorità di Gestione FESR" la responsabilità della gestione delle operazioni finanziate dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimate entro i termini di chiusura del Programma nonché di quelle finanziate con le risorse del Fondo di Rotazione ex legge 183/87 (All. A3 e A5 dell'Accordo); per i predetti interventi è previsto che il coordinamento e la sorveglianza avvenga in raccordo tra la DG "Autorità di Gestione FESR" e il Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo.

2.1 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza

Il Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo (di seguito COTIV) è un organo previsto dall'art. 4 dell'Accordo, che ne definisce la composizione. Il Comitato:

- esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica;
- esprime un parere in merito alle eventuali modifiche all'Accordo, in linea con quanto previsto all'art. 9, comma, 1 dell'Accordo.

Al Comitato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, dell'Accordo, partecipano i seguenti soggetti:

- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud (DPCoS);
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF);
- un rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT);
- un rappresentante della Regione Campania.

Relativamente alle proposte di modifica dell'Accordo, le procedure stabilite all'art. 9 differiscono a seconda che sia o meno compresa nella proposta una modifica di incremento o decremento della dotazione FSC assegnata all'Accordo, ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse. In tal caso, la modifica dell'Accordo è sottoposta all'approvazione del CIPESS su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di Regia del Fondo di Sviluppo e Coesione. Viceversa, eventuali modifiche che non comportino variazioni finanziarie sono concordate tra la Regione e il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del DPCoS che, a tale scopo, acquisisce il parere del Comitato di indirizzo e vigilanza. Inoltre, la modifica dei cronoprogrammi, come definiti dall'Accordo, è consentita esclusivamente qualora Regione Campania fornisca adeguata dimostrazione dell'impossibilità di rispettare i cronoprogrammi individuati per circostanze non imputabili a sé o al soggetto attuatore, in linea con le previsioni contenute all'art. 4, comma 5, dell'Accordo.

2.2 Responsabile della Programmazione Unitaria

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

Sovrintende, altresì, a che l'utilizzo delle risorse programmate nell'Accordo per la Coesione sia coerente con gli indirizzi strategici unitari di sviluppo regionale e assicura il raccordo con le Amministrazioni centrali coinvolte nella programmazione e gestione del FSC.

In coerenza con i compiti attribuitigli, con la citata DGR n. 504/2024 il Capo del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, Responsabile della Programmazione Unitaria, è stato designato quale rappresentante della Regione in seno al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza di cui all'art. 4 dell'Accordo di Coesione

2.3 Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e sue funzioni principali

Il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (di seguito anche RUAA) è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva dell'Accordo, in conformità alle previsioni dell'articolo 4, comma 4 dell'Accordo e

secondo il presente SIGECO. È il soggetto che garantisce il coordinamento generale delle attività per l'attuazione degli interventi dell'Accordo nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

In particolare, il RUAA, con particolare riferimento al **coordinamento complessivo dell'Accordo**:

1. adotta il SI.GE.CO. dell'Accordo, anche confermando o aggiornando quello in uso per il Piano Sviluppo e Coesione 2000-2020, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione;
2. garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina dell'Accordo, elaborando opportuni documenti di indirizzo, il manuale delle procedure di gestione e linee guida per i Beneficiari, il manuale delle procedure di controllo;
3. garantisce il raccordo con il Responsabile della Programmazione Unitaria, con le Autorità di Gestione dei programmi comunitari e/o con le Autorità responsabili dei programmi FSC nazionali per gli aspetti relativi alla programmazione regionale, nonché con le altre strutture regionali con compiti afferenti alla gestione di Piani di finanziamento di risorse nazionali;
4. propone, d'intesa con le Direzioni Generali competenti *ratione materiae* – Responsabili dell'Attuazione (RA), in capo alle quali permangono i compiti di istruttoria degli interventi, e su iniziativa di queste, i provvedimenti di Giunta Regionale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse dell'Accordo, al solo fine di attestarne la coerenza finanziaria con il programma di riferimento, previa acquisizione del parere della Programmazione regionale unitaria. In caso di provvedimenti giuntali aventi ad oggetto le risorse degli allegati A3 e A5, la proposta viene formulata di concerto anche con la DG "Autorità di Gestione FESR", che ne attesta la coerenza finanziaria con i programmi di cui ai predetti allegati;
5. garantisce, in raccordo con i RA, che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche e gli obiettivi strategici di cui alla comunicazione del DPCoS del mese di aprile 2022;
6. provvede, su richiesta dei Responsabili dell'Attuazione, alla elaborazione di eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del piano finanziario dell'Accordo;
7. assicura, per il tramite dei Responsabili dell'Attuazione, il corretto flusso di informazioni da rendere disponibili ai beneficiari per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione degli interventi;
8. provvede, per il tramite dei RA competenti, a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi;
9. fornisce supporto, mediante la predisposizione di report, appunti, ecc., al rappresentante regionale in seno al COTIV in occasione delle sedute del Comitato;
10. assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio regionale dedicato, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;
11. assicura la corretta e tempestiva alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio e la trasmissione alla Banca Dati Unitaria (BDU)/REGIS, attraverso l'alimentazione, da parte dei beneficiari e dei RA, dei dati anagrafici e di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, identificati tramite codice unico di progetto (CUP) e riportando, per tutte le procedure di gara con cui vengono attuati, il relativo codice identificativo gara (CIG), in linea con le previsioni di cui all'articolo 4 del DL Sud e di cui all'articolo 7 comma 1 dell'Accordo;
12. valida i dati inseriti nel sistema di monitoraggio dai beneficiari degli interventi e dai RA competenti, che si assumono la veridicità dei dati conferiti;

13. utilizza i dati validati del sistema informatico regionale per la trasmissione all'Organismo di Certificazione, alle Amministrazioni centrali e alla Programmazione Unitaria;
14. provvede alla trasmissione periodica al DPCoES di una relazione semestrale relativa allo stato di attuazione dell'Accordo, ivi compresa l'eventuale necessità di rimodulazione degli interventi e delle linee di azione, due volte all'anno (entro il 31 agosto per la relazione riferita al periodo 1° gennaio – 30 giugno ed entro il 28 febbraio per la relazione riferita al periodo 1 luglio – 31 dicembre), in linea con le previsioni di cui all'articolo 2 comma 5 del DL Sud e di cui all'articolo 5 comma 2 dell'Accordo;
15. garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
16. garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore dato e informazione utile all'OdC, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
17. trasmette all'OdC la dichiarazione di spesa con cadenza almeno annuale sulla base delle dichiarazioni di spesa acquisite dai Responsabili dell'Attuazione, al fine di consentire il successivo inoltro della domanda di rimborso delle spese sostenute;
18. esercita, nei casi di persistente ritardo, inerzia o inadempimento dei Responsabili dell'Attuazione, i poteri sostitutivi in conformità con quanto previsto dall'ordinamento vigente;

Con particolare riferimento alla vigilanza complessiva dell'Accordo, il RUAA:

19. monitora e supervisiona, con il coinvolgimento e il supporto dei Responsabili dell'Attuazione, l'effettivo avanzamento del cronoprogramma procedurale e finanziario dell'Accordo e monitora il raggiungimento dei target di spesa annuali secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.1;
20. assicura, per quanto di propria competenza e con il supporto dei RA, il conseguimento degli obiettivi realizzativi e di spesa dell'Accordo, indicati nei cronoprogrammi e nel piano finanziario riportati in allegato all'Accordo. A tal fine, il RUAA, in stretto raccordo con la Programmazione Unitaria per quanto di competenza e con la Direzione generale per le risorse finanziarie, supervisiona l'andamento del piano finanziario pluriennale dell'Accordo, alla luce delle previsioni di spesa comunicate dai RA, adottando azioni congiunte di monitoraggio rafforzato in caso di ritardi nell'alimentazione del sistema di monitoraggio, nell'adozione dei provvedimenti di impegno e pagamento e/o nella gestione del circuito finanziario (rendicontazione/certificazione delle spese sostenute);
21. garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali, con gli uffici delle Amministrazioni centrali e con il rappresentante regionale in seno al COTIV, per la programmazione o riprogrammazione degli interventi e delle relative risorse, nel rispetto delle previsioni dell'art. 9 dell'Accordo.

Qualora il RUAA sia individuato quale beneficiario di interventi a titolarità regionale, si procederà a individuare la struttura preposta alle verifiche di I livello sui predetti interventi, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di controllo e quelle di attuazione e monitoraggio.

2.3.1 Responsabile delle risorse del FdR ex lege 183/87 e degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2020

Con riferimento agli interventi finanziati con le risorse del FdR ex lege 183/87 e a quelli non ultimati sul POR FESR 2014-2020, il RUAA esercita le proprie funzioni raccordandosi, per quanto di competenza, con la DG "Autorità di Gestione FESR" che segue la gestione delle misure programmate a valere sul detto Fondo e garantisce le funzioni di sorveglianza e coordinamento in raccordo con il Responsabile dell'Accordo.

In particolare, la predetta struttura regionale esercita, per gli interventi di competenza ai sensi della DGR n. 504/2024, le seguenti funzioni:

1. garantisce il raccordo tra il Responsabile della Programmazione Unitaria/Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e le strutture regionali preposte all'attuazione degli interventi finanziati;
2. propone, d'intesa con il RA e il RUAA, i provvedimenti di Giunta Regionale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse, previa acquisizione del parere della Programmazione regionale unitaria;
3. garantisce, in raccordo con i RA, che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali afferenti alle politiche di coesione, con le politiche settoriali, con gli obiettivi e le strategie dei fondi strutturali europei del periodo di programmazione 2021-2027 e con le politiche di investimento e di riforma previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), secondo principi di complementarità e di addizionalità;
4. propone al RUAA, per il seguito di competenza, su richiesta dei Responsabili dell'Attuazione, eventuali modifiche alle previsioni di spesa del piano finanziario dell'Accordo;
5. assicura, per il tramite dei Responsabili dell'Attuazione, il corretto flusso di informazioni da rendere disponibili ai beneficiari per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione degli interventi;
6. provvede, per il tramite dei RA competenti, a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi;
7. fornisce supporto, mediante la predisposizione di report, appunti, ecc., al rappresentante regionale in seno al COTIV in occasione delle sedute del Comitato;
8. assicura che il sistema di monitoraggio sia correttamente e tempestivamente alimentato dai beneficiari e dai RA, che si assumono la veridicità dei dati conferiti;
9. assicura la corretta e tempestiva alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio con i dati conferiti dai beneficiari e dai RA, provvedendo alla relativa validazione;
10. utilizza i dati validati del sistema informatico regionale per la trasmissione all'Organismo di Certificazione, alle Amministrazioni centrali e alla Programmazione Unitaria;
11. collabora con il RUAA all'elaborazione delle relazioni semestrali da trasmettere al DPCoES;
12. garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore dato e informazione utile all'OdC, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
13. trasmette all'OdC, di concerto con il RUAA, la dichiarazione di spesa con cadenza almeno annuale sulla base delle dichiarazioni di spesa acquisite dai Responsabili dell'Attuazione, al fine di consentire il successivo inoltro della domanda di rimborso delle spese sostenute;
14. esercita, nei casi di persistente ritardo, inerzia o inadempimento dei Responsabili dell'Attuazione, i poteri sostitutivi in conformità con quanto previsto dall'ordinamento vigente;
15. monitora e supervisiona, con il coinvolgimento e il supporto dei Responsabili dell'Attuazione, l'effettivo avanzamento del cronoprogramma procedurale e finanziario degli interventi e monitora, laddove applicabile, il raggiungimento dei target di spesa annuali secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.1;
16. assicura, per quanto di propria competenza e con il supporto dei RA, il conseguimento degli obiettivi realizzativi e di spesa indicati nei cronoprogrammi e nel piano finanziario riportati in allegato all'Accordo.

2.3.2 Strutture a supporto del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo

Per l'esercizio delle proprie funzioni, il RUUA si avvale del supporto di una task force costituita con decreto dirigenziale n. 314 del 08/10/2024. Tale supporto è finalizzato, in particolare, a garantire il rispetto, da parte dell'Amministrazione regionale, delle scadenze perentorie di cui all'art. 2, comma 3, del DL n. 124/2023 nonché degli ulteriori impegni dalla medesima assunti con la sottoscrizione dell'Accordo.

Tra i compiti attribuiti, a tal fine, alla task force rientrano:

- il supporto ai Beneficiari del programma FSC 2021-2027 nelle fasi di affidamento degli appalti e di avvio dell'esecuzione dei lavori/forniture di beni o servizi;
- il supporto al RUUA nella definizione e adozione del SI.GE.CO. nonché della relativa manualistica e strumenti operativi (checklist, format di bandi/avvisi, ecc.);
- il supporto al RUUA e ai RA regionali nell'avvio delle procedure selettive delle operazioni da finanziarsi a valere sulle risorse FSC 2021-2027 nell'ambito delle linee di azione previste dall'Accordo;
- il supporto al RUUA nell'invio al DPCoES delle relazioni semestrali sull'attuazione dell'Accordo nonché nella verifica del corretto e tempestivo inserimento, da parte dei soggetti competenti dei dati di monitoraggio nei sistemi informativi di riferimento;
- il supporto agli uffici regionali competenti nella messa a punto del piano di comunicazione dell'Accordo.

La task force è composta dal personale incardinato presso la DG "Autorità di Gestione FSE e FSC", selezionato in funzione dei diversi profili professionali e delle specifiche competenze in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile nonché delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni. La task force può essere integrata con ulteriori unità, da individuarsi nei dipendenti regionali preposti alle attività di attuazione, monitoraggio e controllo del FSC 2021-2027, in servizio presso le altre Direzioni Generali, previa segnalazione da parte dei Dirigenti competenti.

L'espletamento delle attività di competenza della task force avviene con il supporto dell'assistenza tecnica dedicata e in stretto raccordo e collaborazione, per quanto di competenza, con le altre Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione del programma FSC 2021-2027.

2.4 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali

L'Organismo di Certificazione è il soggetto preposto alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa sostenuta a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione, ai fini delle richieste al DPCoES di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo. Questa funzione è stata confermata dalla DGR n. 504/2024 al dirigente pro-tempore della struttura di "STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie" (PEC: adc.fsc@pec.regione.campania.it; Telefono: 081.7968822).

Di seguito si riepilogano le funzioni svolte dall'Organismo di Certificazione:

- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento, ovvero preparazione e successivo inoltro al DPCoES della richiesta di trasferimento di risorse per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa rilevante, ferme restando le disposizioni in tema di cui all'art. 2, commi 1, 2 e 3, del DL n. 124/2023;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;

- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e contabile ai RA per la elaborazione e trasmissione delle attestazioni certificate della spesa, ai fini della presentazione delle richieste di erogazione;
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro irregolarità/recuperi;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità;
- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio e implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative;
- monitoraggio delle risorse ricevute dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE

2.5 Responsabile dell'Attuazione

Il RA è il dirigente regionale competente per materia, individuato dalla Giunta regionale o dal Presidente di Giunta con proprio provvedimento, quale responsabile di un intervento o di una linea di interventi finanziati con le risorse dell'Accordo per la Coesione afferenti alla materia di competenza, con compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati.

Ogni Direzione Generale è articolata in distinte Unità Operative Dirigenziali (UOD) o Staff, strutture di secondo livello poste sotto la responsabilità di un Dirigente regionale e funzionalmente indipendenti l'una dalle altre. Tale modello organizzativo assicura quindi, all'interno di ciascuna DG e conformemente alle previsioni dell'art. 71, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, il rispetto del principio di separazione delle funzioni esercitate dalle diverse UOD preposte all'attuazione, al monitoraggio e al controllo di I livello degli interventi di competenza. Nel caso in cui la funzione di controllo sia attribuita a una o più UOD che svolgono al contempo anche funzioni di attuazione e/o monitoraggio, il rispetto di tale principio viene comunque assicurato mediante l'attribuzione dei suddetti compiti a unità di personale distinte tra loro, selezionate in base al profilo professionale e alle esperienze pregresse e indipendenti l'una dalle altre nell'esercizio delle proprie funzioni. Di talché, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dall'Accordo.

Il Responsabile dell'Attuazione:

1. è responsabile per l'attuazione di tutti gli interventi di sua competenza, cura tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione e la realizzazione degli stessi;
2. è responsabile del coordinamento dei soggetti attuatori degli interventi di propria competenza e della vigilanza sulla complessiva attuazione delle medesime operazioni;
3. trasmette, per il tramite del RUAA, all'Organismo di Certificazione la dichiarazione di spesa secondo le scadenze stabilite dal medesimo RUAA;
4. sottopone a istruttoria tecnico-amministrativa gli interventi da ammettere a finanziamento, accertandone la coerenza, e provvede all'assegnazione del finanziamento. Con riferimento alle "linee di azione" previste

dall'Accordo, il RA è tenuto ad avviare le attività per la selezione delle operazioni da finanziare entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera del CIPESS di assegnazione finanziaria;

5. predispone gli strumenti di attuazione dell'intervento (disciplinari, convenzioni, ecc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali elaborati dal RUAA e ne cura i relativi adempimenti;
6. garantisce che le operazioni afferenti agli interventi finanziati siano conformi alla normativa nazionale, regionale e comunitaria;
7. gestisce i rapporti con i soggetti attuatori;
8. è responsabile del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, anche alimentando direttamente alle scadenze bimestrali il sistema regionale di monitoraggio dedicato, verificando che i Soggetti Attuatori conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate, e li valida. L'art. 7, comma 5, dell'Accordo prevede, in particolare, che il monitoraggio degli interventi sia posto tra gli obiettivi annuali dei dirigenti regionali interessati, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del DL n. 124/2023;
9. segnala tempestivamente al RUAA ogni criticità che comprometta il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e procedurali;
10. verifica che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
11. è responsabile della tenuta e della conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati;
12. analizza i risultati derivanti dai controlli effettuati e comunica le eventuali azioni correttive adottate al RUAA e all'OdC, conferendo i relativi dati nel sistema di monitoraggio;
13. è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle al RUAA e all'OdC, nonché ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
14. provvede alle rettifiche finanziarie, alle revoche dei finanziamenti e al recupero delle somme non dovute, dandone tempestiva comunicazione al RUAA e all'OdC;
15. fornisce al RUAA, ai fini della elaborazione delle relazioni semestrali, ogni dato e informazione utile;
16. propone, di concerto con il RUAA, e relativamente alla delibera CIPESS n. 42/2024 (Allegato3) e al FdR ex lege 183/1987 (Allegato 5) con la DG "Autorità di Gestione FESR", i provvedimenti di Giunta Regionale per la programmazione e riprogrammazione delle risorse dell'Accordo (ad es. inserimento di nuovi interventi o sostituzione di interventi già presenti nell'Accordo), previa acquisizione del parere della Programmazione regionale unitaria;
17. garantisce, in raccordo con il RUAA, che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali e regionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche e gli obiettivi strategici di cui alla comunicazione del DPCoeS del mese di aprile 2022;
18. garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.

Inoltre, il RA effettua, attraverso il proprio personale all'uopo preposto e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, i controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati, secondo gli standard e gli indirizzi predisposti dal RUAA. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per il RA di adottare, in caso di elevata

numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con il RUAA, una metodologia di controllo su base campionaria.

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

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

2.5.1 Team di attuazione

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

Per ciascun Team, i Responsabili individuano, a mezzo di apposito provvedimento da trasmettere al RUAA, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni sopraelencate, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse, in un numero congruo rispetto alla numerosità delle operazioni di competenza.

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

2.6 Soggetto Attuatore

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

Esso può essere individuato in via diretta in documenti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva.

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

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

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

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

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al *project management*;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;

- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al RA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RA;
- aggiorna, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore. In ogni caso, il Soggetto Attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio. L'art. 7, comma 5, dell'Accordo prevede, in particolare, che il monitoraggio degli interventi sia posto tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati presso il soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del DL n. 124/2023;
- a richiesta del RA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione dell'Accordo per la Coesione;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento. Il mancato adempimento, in maniera tempestiva ed esaustiva, degli obblighi di rendicontazione delle spese sostenute comporterà la sospensione degli ulteriori pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico- amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura dell'Accordo;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico dell'Accordo per la Coesione mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti, riportanti l'indicazione della specifica fonte di finanziamento (FSC e/o FdR).

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2024¹ per gli interventi finanziati con le risorse del Piano stralcio FSC di cui alla delibera CIPESS n. 79/2021, pena il definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non

¹Ai sensi del punto 1.4 della delibera CIPESS n. 16/2023, "per obbligazione giuridicamente vincolante si intende:

a) per le opere infrastrutturali, quella derivante dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 ovvero dell'art. 18 del citato decreto legislativo n. 36 del 2023 avente ad oggetto i lavori, o la progettazione definitiva unitamente all'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 44, comma 5, del citato decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Per gli interventi infrastrutturali di valore complessivo superiore a 200 milioni di euro, per i quali il cronoprogramma procedurale prevede il ricorso a più procedure di affidamento dei lavori, i termini previsti per l'adozione di obbligazioni giuridicamente vincolanti si intendono rispettati al momento della stipulazione di contratti per un ammontare complessivo superiore al 20 per cento del costo dell'intero intervento;

b) per gli acquisti di servizi e forniture, la stipulazione del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016;

c) per gli interventi a favore delle imprese, il perfezionamento del provvedimento di attribuzione del finanziamento".

risulteranno dotati dell'OGV, fatti salvi i casi in cui le operazioni siano sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

2.7 Referente della comunicazione

Ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo, è prevista l'individuazione, da parte della Regione, di un Referente della comunicazione, responsabile della predisposizione di un Piano di comunicazione finalizzato alla pubblicizzazione di informazioni relative agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati dell'Accordo.

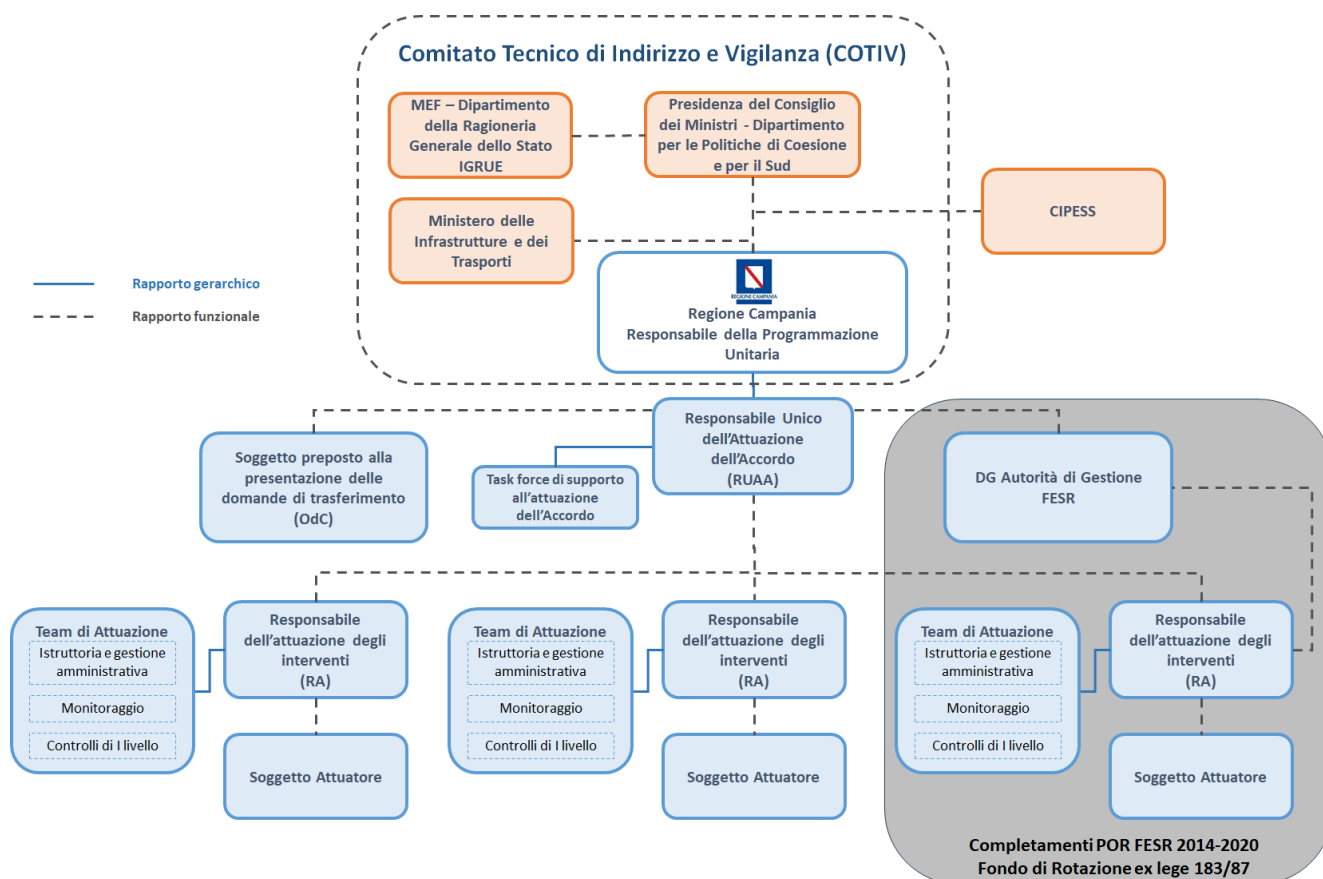
Il Referente della comunicazione, in particolare, fornisce al COTIV tutti i dati da esso richiesti al fine di consentire la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi open-data.

2.8 Deleghe di funzioni

Allo stato attuale, non sono attive deleghe di funzioni da parte del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo ad Organismi intermedi riguardanti determinati compiti propri del RUAA, inerenti alla gestione e al controllo degli interventi FSC.

2.9 Organigramma dell'Accordo

Di seguito si illustra l'organigramma dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.



Per l'attuazione dell'Accordo, sono coinvolte, oltre alla Direzione Generale 50.01 e Direzione Generale 03, quale RUAA, diverse Direzioni articolate in distinte Unità Operative Dirigenziali (di seguito UOD) o Staff, strutture di secondo livello poste sotto la responsabilità di un Dirigente regionale e funzionalmente indipendenti l'una dalle altre.

Al fine di garantire il presidio adeguato delle funzioni individuate nell'ambito dell'Amministrazione regionale e che le competenze e l'esperienza di tutto il personale impegnato nell'attuazione dell'Accordo siano in linea con le responsabilità previste per lo svolgimento delle relative funzioni, la Regione Campania assicura che tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'Accordo svolgano le proprie attività nel pieno rispetto della normativa europea, nazionale e regionale e nello specifico di quella disciplinante gli appalti pubblici e che operino in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Si specifica che, con riferimento alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (ad esempio i conflitti d'interesse, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, la ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001" di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, approvato con deliberazione n. 90 del 09/03/2021.

Inoltre, con DGR n. 41 del 31 gennaio 2024, come integrata con DGR n. 206 del 5 maggio 2024, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, al cui interno è presente un'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, la quale:

- definisce la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- definisce azioni e strumenti capaci di mitigare e prevenire il rischio di comportamenti corrotti;
- prevede misure e adempimenti per assicurare la trasparenza.

3. PROCEDURE

3.1 Procedure di selezione

Le operazioni da finanziare a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione possono essere selezionate con:

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

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, l'ufficio regionale competente per materia (di norma, il Responsabile dell'Attuazione), dopo aver istruito la proposta di Deliberazione di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

La procedura concertativa/negoziale consente, invece, di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione, di tutti i soggetti interessati.

Al riguardo, va evidenziato come l'Accordo della Coesione sottoscritto in data 17 settembre 2024 prevede il finanziamento di interventi puntuali (cd. "progetti") e di programmi di interventi (cd. "linee di azione"). Con

riferimento alla prima tipologia, la procedura di selezione risulta già espletata a monte della stipula dell'Accordo, mediante una concertazione istituzionale tra la Regione Campania, il DPCoeS e le Amministrazioni centrali competenti per materia, in ossequio alle disposizioni dell'art. 1, comma 178, lett. d) della L. 178/2020. Pertanto, nuove procedure concertative/negoziali potranno essere attivate solo nel caso in cui si dovessero individuare ulteriori interventi puntuali da programmare all'interno dell'Accordo, in aggiunta e/o in sostituzione delle operazioni già presenti, secondo le modalità previste dall'art. 9 dell'Accordo. Le linee di azione previste dall'Accordo rappresentano, invece, degli interventi "contenitori" destinati ad ospitare operazioni da individuare, ad opera della Regione, mediante procedure valutative/selettive. Al riguardo, si specifica che l'art. 7, comma 6, dell'Accordo pone in capo alla Regione l'obbligo di avviare le attività per la selezione degli interventi entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera del CIPESS di assegnazione finanziaria.

La selezione degli interventi, sia con riferimento alle "linee di azione" sia con riferimento a eventuali nuovi "progetti" da finanziare nell'ambito dell'Accordo, avviene nel rispetto di criteri coerenti con i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea. Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione, teso a garantire la parità di trattamento fra uomini e donne nella logica dell'integrazione della prospettiva di genere nonché a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità;
- principio dello sviluppo sostenibile. Il principio verrà declinato, a seconda della tipologia di azione prevista, in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

L'impostazione metodologica dei criteri di selezione individua nell'ammissibilità e nella valutazione i due momenti procedurali fondamentali che caratterizzano il processo di selezione delle operazioni. Detto processo è caratterizzato, pertanto, dall'individuazione di un set di criteri differenziati, per quanto concerne l'ammissibilità, in criteri di ammissibilità formale e sostanziale, e per quanto concerne la valutazione, in criteri di natura qualitativa, di efficacia e di economicità.

I criteri di ammissibilità si articolano in criteri di ammissibilità formale e sostanziale.

I criteri di ammissibilità formale fanno riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni, che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutte le aree tematiche dell'Accordo.

La verifica dei predetti criteri si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO). Tali criteri si sostanziano in:

- rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dalla procedura di attivazione dell'intervento;
- completezza e correttezza della proposta progettuale, da intendersi quale presenza degli elementi essenziali previsti dalle procedure di attivazione;
- rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative;
- eleggibilità della tipologia di beneficiario, secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione e dalla normativa di riferimento vigente;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di attivazione dell'intervento.

I criteri di ammissibilità sostanziale, invece, sono i requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle aree tematiche dell'Accordo e degli interventi/programmi di riferimento.

Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

I criteri di ammissibilità sostanziale generali sono individuati come di seguito:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- coerenza con altri strumenti nazionali, regionali e/o comunitari, con particolare riferimento alle politiche settoriali di investimento e di riforma previste nel PNRR;
- coerenza con la strategia, i contenuti e gli obiettivi dell'Accordo;
- conformità alla pianificazione settoriale statale e regionale;
- conformità agli strumenti di gestione del territorio (ad es. piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi);
- rispondenza della localizzazione geografica della proposta progettuale con l'ambito di intervento previsto dalla procedura di attivazione.

Si precisa che alcuni dei criteri sostanziali sopra riportati saranno inseriti nelle procedure di selezione, solo laddove considerati pertinenti rispetto al contenuto degli interventi.

I criteri di valutazione sono quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate, tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'azione ricompresa nell'area tematica. Si riportano di seguito alcuni criteri di carattere generale.

Qualità

- chiarezza, completezza e coerenza interna della proposta;
- qualità tecnica del progetto/operazione;
- grado di innovazione (innovatività del progetto/operazione rispetto alle modalità consolidate di intervento; innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate; innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto al contesto di riferimento);
- trasferibilità delle innovazioni proposte;
- qualità del modello organizzativo e/o del soggetto proponente (es. adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali, esperienza pregressa, possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto, professionalità coinvolte);
- livello di progettazione e tempistica di esecuzione, ove pertinente.

Efficacia potenziale e sostenibilità

- rispondenza ai bisogni del territorio;
- sinergie con altri interventi realizzati o in corso di realizzazione, anche sullo stesso territorio, che valorizzino esperienze con esiti positivi;
- sinergia con altri strumenti di programmazione della politica regionale, nazionale e comunitaria (es. PN, PR FSE+, PR FESR, PSR, PNRR);
- sostenibilità e congruenza del piano finanziario di gestione dell'intervento;
- contributo del progetto al conseguimento degli indicatori di risultato previsti dall'Accordo.

Economicità

- coerenza del cronoprogramma di finanziamento;
- coerenza del quadro economico del progetto/operazione;
- redditività/sostenibilità del progetto nella fase di esercizio.

Si precisa che i criteri di valutazione sopra elencati rappresentano il set comune dei criteri di valutazione, da cui verranno attinti di volta in volta quelli più pertinenti, fatta salva in ogni caso la possibilità delle singole procedure di attivazione di poter prevedere criteri aggiuntivi maggiormente coerenti con gli obiettivi dell'Accordo, nonché criteri di premialità funzionali al raggiungimento degli obiettivi della specifica linea di azione e coerenti con la normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale).

3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione

La classificazione delle operazioni si differenzia in funzione sia della tipologia di operazione da finanziare (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA o di enti in house, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, Assistenza tecnica) sia della responsabilità gestionale e attuativa della stessa (a regia o a titolarità regionale).

3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità

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

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

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

- a) procedure valutative/selettive. Il RA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RA è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b) affidamenti in house. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 36/2023, attribuisce l'appalto o il servizio ad un ente in house.

3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia

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

L'individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. Il RA pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Il RA è responsabile di tutta l'istruttoria pre-affidamento e della conseguenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui, compiutamente e nel rispetto delle regole, l'operazione fino alla funzionalità dell'opera/servizio;

- b) procedure concertative/negoziali. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo da assegnare direttamente a valere sulle risorse regionali. Il RA è responsabile dell'istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la verifica di coerenza con la programmazione regionale, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull'attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;
- c) legge; si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma di legge (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

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

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

3.2.3 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni semestrali

Come previsto dall'art. 5, comma 2, dell'Accordo, la Regione Campania assicura l'invio al DPCoES di n. 2 relazioni semestrali riferite al periodo 1 gennaio – 30 giugno e 1 luglio - 31 dicembre, rispettivamente entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno, dando evidenza dello stato di attuazione degli interventi e delle linee d'azione indicati nell'Accordo, della coerenza con gli altri strumenti di programmazione regionale o nazionale che insistono sul territorio, nonché degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni dei cronoprogrammi procedurali e di spesa, e delle azioni poste in essere per porvi rimedio. Tali relazioni sono funzionali alla verifica periodica, a partire dalla data di assegnazione delle risorse, dello stato di attuazione dell'Accordo e di eventuali necessità di rimodulazione degli interventi e delle linee di azione indicati negli Allegati.

Le relazioni semestrali vengono elaborate sulla base dell'apposita modulistica predisposta e resa disponibile dal DPCoES e trasmesse secondo le modalità indicate dal medesimo Dipartimento.

I contenuti della Relazione semestrale sono elaborati dal RUAA, eventualmente con il supporto dei RA, dell'OdC e di altri soggetti pubblici o privati esterni, fornendo un set di informazioni concernenti lo stato di attuazione dell'Accordo che possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nel semestre di riferimento (per area tematica e settore d'intervento), unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi dell'Accordo;
- l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario;
- le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

La procedura messa in atto dal RUAA per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

1. **acquisizione dei contributi:** ai fini della compilazione delle Relazioni semestrali, il RUAA può acquisire i contributi forniti da parte dei RA/OdC/altri eventuali soggetti pubblici o privati esterni almeno 30 giorni prima del termine fissato per la presentazione delle stesse;
2. **redazione delle Relazioni semestrali:** il RUAA, acquisiti i contributi di cui al punto precedente, predispone le Relazioni in conformità ai format resi disponibili dal DPCoES;
3. **trasmissione delle Relazioni semestrali:** il RUAA trasmette al DPCoES le Relazioni semestrali e acquisisce eventuali richieste di integrazioni formulate dal medesimo Dipartimento.

Con riferimento alle risorse del FdR ex lege 183/87 e a quelle del FSC destinate al completamento degli interventi non ultimati sul POR FESR 2014-2022, le prime due fasi sopra descritte avvengono di concerto tra il RUAA e la DG "Autorità di Gestione FESR".

3.3 Procedure per il monitoraggio dell'Accordo

Il monitoraggio accompagna la realizzazione dell'Accordo e dei singoli interventi consentendo di verificarne nel tempo l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario e il conseguimento degli obiettivi previsti attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori.

Nello specifico, per tutti gli interventi previsti dall'Accordo e ricadenti nell'ambito di applicazione del presente SIGECO viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio che consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-IGRUE. Per la raccolta, la registrazione e il trasferimento dei dati al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, la Regione Campania utilizza, in analogia al precedente ciclo di programmazione, il sistema informativo locale SURF

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati di monitoraggio e all'aggregazione degli stessi si rimanda al capitolo 4.

3.3.1 Monitoraggio dei target di spesa annuali e rispetto del cronoprogramma di spesa dell'Accordo

Gli Allegati all'Accordo per la Coesione individuano puntualmente i cronoprogrammi di spesa pluriennale dei singoli progetti e linee di azione finanziati con le risorse FSC 2021-2027. Le spese preventivate per ciascuna operazione dovranno essere sostenute, nel corso delle singole annualità, al fine di poter rispettare il cronoprogramma di spesa stesso ed evitare così il defianziamento dell'intervento, a norma dell'art. 2, comma 4, DL n 124/2023 e dell'art. 3, comma 5, dell'Accordo.

Al fine di garantire il raggiungimento dei target di spesa annuali ed il rispetto del cronoprogramma, il RUAA, per il tramite dei Responsabili dell'Attuazione e con il supporto dell'OdC, mette in atto un monitoraggio puntuale, con riferimento a ciascuna operazione dell'Accordo, volto a prevenire eventuali criticità.

In particolare, il RA, di regola all'inizio di ogni anno, per l'intera durata dell'intervento, richiede al soggetto beneficiario/attuatore un prospetto con la previsione di spesa bimestrale necessaria a garantire il target di spesa definito nell'Accordo per l'anno in corso. I dati raccolti da ciascun RA vengono trasmessi in maniera aggregata al RUAA che, sulla base dei dati validati bimestralmente per l'invio al MEF-IGRUE, verifica eventuali scostamenti, informandone il RA per l'adozione delle consequenziali azioni nei confronti del soggetto attuatore. L'attività di monitoraggio complessiva dell'Accordo, a cura del RA per gli interventi di competenza e a cura del RUAA sulla totalità degli interventi (compresi i traguardi raggiunti e le azioni poste in essere per la risoluzione

delle criticità attuative riscontrate) viene descritta nelle Relazioni semestrali che il RUAA tramette al DPCoeS con cadenza semestrale, ai sensi dell'art. 2, comma 5, del DL 124/2023 e dell'art. 5, comma 2, dell'Accordo.

3.3.2 Definanziamento di quota parte dell'Accordo

Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del DL 124/2023, il mancato rispetto del cronoprogramma di spesa annuale relativo alle risorse FSC 2021-2027, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo per la coesione, previsto per l'attuazione degli interventi e delle linee d'azione, determina il definanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati dai beneficiari, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio.

Le risorse derivanti dal definanziamento, sempre ai sensi della citata norma, rientrano nella disponibilità del FSC 2021-2027 per essere nuovamente impiegate per le finalità di cui all'art. 1, comma 178, della legge 178/2020, secondo criteri di premialità, nei limiti della ripartizione di cui al medesimo articolo 1.

Il comma 6 dell'art. 2 precisa che, entro il 31 marzo di ciascun anno, con delibera del CIPESS, adottata su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sulla base dell'istruttoria svolta dal DPCoeS sulla base dei dati risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio e del contenuto delle relazioni semestrali, è accertato il definanziamento ai sensi del comma 4, nonché sono individuati gli interventi e le linee di azione definanziati

Il comma 7 dell'art. 2 prevede ulteriori ipotesi di definanziamento le quali ricorrono in caso del mancato adempimento agli obblighi di monitoraggio e reporting da parte della Regione/beneficiari. In particolare, la norma stabilisce che, in caso di mancata alimentazione del Sistema nazionale di monitoraggio da parte delle Amministrazioni assegnatarie delle risorse ovvero di mancato invio della relazione semestrale, il DPCoeS assegna all'Amministrazione inadempiente un termine non superiore a trenta giorni, prorogabile una sola volta per non più di quindici giorni. In caso di inutile decorso di tale termine, il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR può proporre al CIPESS l'adozione della delibera di definanziamento dell'intervento ovvero delle linee d'azione in relazione ai quali non siano stati inseriti i dati nel Sistema nazionale di monitoraggio. In caso di mancata trasmissione della relazione semestrale, la proposta di definanziamento può riguardare, tenuto conto dello stato di avanzamento della fase attuativa, anche tutti gli interventi e le linee d'azione inseriti nell'accordo.

3.3.3 Modifiche all'Accordo

La Regione Campania monitora costantemente gli impegni previsti dall'Accordo e, in particolare, dagli Allegati (Cronoprogramma procedurale e finanziario). All'esito del predetto monitoraggio l'Accordo potrebbe subire delle modifiche, come previsto all'art. 9 dello stesso, che devono essere concordate tra l'Amministrazione regionale e il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del DPCoeS che acquisisce il parere del COTIV.

Come anticipato al paragrafo 2.1, le procedure per le modifiche dell'Accordo differiscono nel caso in cui sia compresa nella proposta un incremento o un decremento delle risorse assegnate all'Accordo, ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse: in questo caso la modifica dell'Accordo è sottoposta all'approvazione del CIPESS su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di Regia del Fondo di Sviluppo e Coesione.

Inoltre, la modifica dei cronoprogrammi, come definiti dall'Accordo, è consentita esclusivamente qualora la Regione fornisca adeguata dimostrazione dell'impossibilità di rispettare i cronoprogrammi individuati per

circostanze non imputabili a sé o al soggetto attuatore, in linea con le previsioni contenute all'art. 4, comma 5, dell'Accordo.

Con le modalità sopra descritte, a seconda dei casi, si provvederà, su indirizzo della Giunta regionale, anche alla riprogrammazione di eventuali economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati dal FSC o dal FdR e desunte dalla contabilità delle opere eseguite nonché opportunamente registrate nei sistemi di monitoraggio. A tal riguardo, si specifica che l'art. 7, commi 1 e 2, del DL 60/2024 prevede, al verificarsi delle condizioni e secondo le modalità previste dalla norma, la possibilità di utilizzare le economie FSC, maturate in relazione agli interventi inseriti nell'Accordo che risultano conclusi in base alle risultanze del sistema di monitoraggio, fino a concorrenza dell'intera quota regionale di cofinanziamento dei programmi cofinanziati dai fondi europei FESR e FSE+.

3.4 Procedure di controllo (amministrative e in loco)

L'Amministrazione regionale è chiamata ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse assegnate all'Accordo, specifiche procedure di gestione e di controllo degli interventi finanziati. La verifica ha per oggetto:

- l'ammissibilità della spesa ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- l'eleggibilità della spesa, sotto il profilo temporale;
- la corretta imputazione della spesa;
- la conformità con le condizioni del programma, inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- la conformità con le norme sugli Aiuti di Stato (qualora applicabili), lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabili, e indicatori di risultato;
- la conformità dei prodotti/servizi offerti con i termini e le condizioni dell'accordo e con ogni singola forma di sostegno.

3.4.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi

Al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo degli interventi, semplificandone le modalità di rendicontazione, il RUAA, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2021-2027, intende utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dagli art. 53 e 54 del Regolamento (UE) 1060/2021.

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, purché l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici – le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito dell'Accordo per la Coesione, tenuto anche conto delle specificità e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;

- le Tabelle standard di costi unitari.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione.

3.4.2 Controlli di primo livello

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

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

I controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati si svolgono, di norma, sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori, fatta salva la possibilità per il RA di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con il RUAA, una metodologia di controllo su base campionaria. I RA possono inoltre disporre verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

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

Il sistema delle verifiche delle operazioni adottato dal RUAA per garantire il controllo di primo livello, sia per gli interventi a regia, sia per quelli a titolarità, si fonda su un modello organizzativo "integrato" che prevede il diretto coinvolgimento delle strutture appositamente individuate da ciascun RA in relazione alle operazioni di propria competenza.

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

Gli esiti dei controlli di I livello, svolti dal personale e/o UOD individuati dal RA, sono funzionali alla predisposizione, da parte di quest'ultimo, delle dichiarazioni di spesa ai fini della relativa certificazione. All'esito dei controlli di I livello e sulla base dei pagamenti sostenuti e validati nei sistemi di monitoraggio dai Soggetti Attuatori, infatti, il RA procede, in occasione di ogni battuta di certificazione, all'elaborazione della

dichiarazione di spesa di competenza, quantificata sulla base della spesa ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di I Livello, che viene trasmessa all'OdC e al RUAA. Quest'ultimo elabora un'apposita dichiarazione di spesa comprensiva della spesa attestata da ciascun RA, che viene trasmessa all'OdC. L'OdC, a seguito delle verifiche di competenza, provvede alla predisposizione della domanda di pagamento da inoltrare al DPCoeS, in conformità all'art. 2 del DL 124/2023.

La funzione di controllo e sorveglianza dell'Accordo viene inoltre coadiuvata dall'azione della task force che assiste il RUAA nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori.

Le attività di verifica di competenza del RA e della task force vengono svolte in conformità agli standard e agli indirizzi predisposti dal RUAA nel Manuale delle procedure di controllo, cui si rimanda per tutto quanto non specificato nel presente documento.

3.4.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse

Con cadenza periodica e coerentemente con le tempistiche previste per le battute di certificazione, il RUAA trasmette all'OdC la dichiarazione delle spese elaborata sulla base delle attestazioni rilasciate da ciascun RA. Con specifico riferimento alle risorse provenienti dal FdR, la dichiarazione di spesa del RUAA viene elaborata in coordinamento con la DG "Autorità di Gestione FESR".

L'OdC ha il compito di inoltrare le richieste di trasferimento delle risorse, distinte per fondo di provenienza (FSC o FdR), a titolo di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo a valere sull'Accordo, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito dall'art. 2 del DL 123/2024.

Il RUAA trasmette la dichiarazione di spesa complessiva all'OdC che verifica la corrispondenza dei dati in essa contenuti con quelli disponibili nel sistema di monitoraggio, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati.

Più precisamente, l'OdC verifica che:

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

Questa funzione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura di "STAFF - Funzioni di supporto Tecnico Operativo - Autorità di Certificazione" incardinata nella Direzione Generale "Risorse Finanziarie", che ricorre al proprio personale per effettuare tutte le verifiche di competenza.

3.4.4 Irregolarità e recuperi

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate irregolarità.

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

L'accertamento delle irregolarità è disposto dal RA. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del fondo di riferimento (FSC o FdR).

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

Nel caso in cui il Beneficiario, ricevuta la notifica del decreto di revoca, non versi il contributo revocato, il RA, per quanto di competenza, attiva la procedura di esecuzione coattiva, tramite i soggetti preposti.

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

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

3.5 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

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

3.5.1 Sessioni di autovalutazione

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

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

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

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

Il processo di autovalutazione garantisce un puntuale monitoraggio dell'Accordo e consente un'azione di accompagnamento continua da parte del RUAA.

3.5.2 Manuali

I Manuali predisposti dal RUAA rappresentano lo strumento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione dell'Accordo indirizzati ai soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intero programma di interventi, sia interni (RA) sia esterni all'Amministrazione Regionale (Beneficiari/Soggetti attuatori).

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

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

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

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

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

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

I Manuali sono strumenti *in progress*, suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del SI.GE.CO dell'Accordo. Pertanto, il RUAA provvederà ad aggiornare la manualistica con proprio atto monocratico, dandone evidenza attraverso la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale della Regione Campania, allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

3.5.3 Pareri, note e circolari

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi finanziati dall'Accordo rappresentano lo strumento con cui il RUAA svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative.

3.5.4 Gestione contabile dei progetti e delle linee di azione

La gestione contabile dei progetti e delle linee di azione è, di norma, delegata ai RA competenti per materia, che sono titolari dei relativi capitoli di spesa.

Il RUAA coordina la gestione della spesa operando al fine di favorire:

1. il funzionamento del circuito finanziario dell'Accordo;

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

È, comunque, possibile prevedere, anche solo per alcuni progetti o linee di azione, che la gestione contabile sia affidata al RUAA.

Nei Manuali di cui al par. 3.5.2 sono contenute le idonee direttive per i RA in ordine alle modalità di pagamento e di rimborso.

4. SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO

L'art. 4, comma 1, del DL 124/2023 dispone che le Amministrazioni titolari di risorse nazionali ed europee per la coesione del periodo di programmazione 2021-2027 rendono disponibili nel Sistema nazionale di monitoraggio i dati anagrafici e di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti finanziati con le predette risorse, identificati con il codice unico di progetto (CUP) e riportando, per tutte le procedure di gara con cui vengono attuati, il relativo codice identificativo gara (CIG).

In conformità dell'art. 2, comma 5, del DL 124/2023, ogni Amministrazione è obbligata ad alimentare costantemente il Sistema Nazionale di Monitoraggio inserendo i dati relativi all'avanzamento degli interventi, rispettando i termini per la validazione dei dati. Inoltre, ai sensi dell'art. 7, comma 2, dell'Accordo, i dati e le informazioni acquisiti nel sistema di monitoraggio devono essere accessibili e condivisi tra tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione, gestione, indirizzo e controllo degli interventi.

Per l'assolvimento dei propri obblighi in materia di monitoraggio degli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione, la Regione Campania si avvale, in continuità rispetto al precedente ciclo 2014-2020, del sistema informativo locale SURF.

Tale sistema informativo, unitario e multi-programma, 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. Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO.

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

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

1. Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo;
2. Organismo di Certificazione;
3. Responsabile dell'Attuazione;
4. Uffici preposti al controllo di I livello;
5. Soggetto Attuatore;

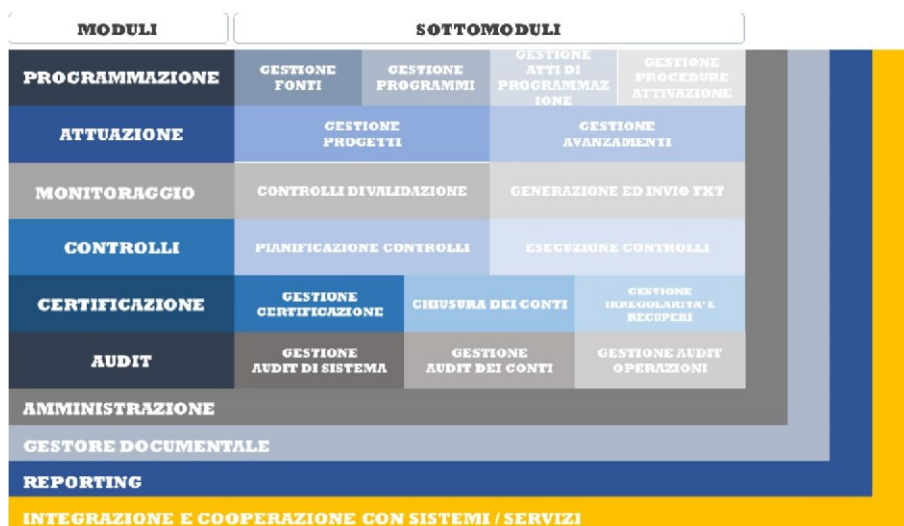
6. Altri Soggetti esterni.

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

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

- realizzare un sistema informatico efficace ed unitario, capace di supportare efficacemente l'attuazione dei diversi Programmi di investimento;
- garantire l'informatizzazione di tutta la filiera di gestione delle operazioni finanziate, dalla creazione di un programma fino alla certificazione della spesa sostenuta e alla presentazione della domanda di pagamento alle Autorità competenti;
- essere aderente e flessibile alle funzioni degli organismi (utenti) coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo e garantire il principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- concorrere al conseguimento degli obiettivi di semplificazione e di riduzione degli oneri amministrativi, attuando in pieno i principi della de-materializzazione e dello scambio elettronico dei dati tra i diversi attori della filiera attuativa;
- disporre di una base informativa unica, da cui estrarre, all'occorrenza, i dati richiesti dai diversi interlocutori interni ed esterni dei Programmi (DPCoeS, MEF-IGRUE, ecc.);
- consentire una restituzione delle informazioni di attuazione e avanzamento non limitata ai diversi contenitori programmatici, ma unitaria e integrata a livello regionale, ai fini della programmazione unitaria.

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



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

Il Sistema Informativo (SI) supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività:

- gestione del Programma, in termini di censimento dei dati di dettaglio, attraverso il censimento della struttura del programma e la definizione delle classificazioni e degli indicatori di ciascuna articolazione operativa;
- gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma, attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, ecc.;
- gestione delle delibere di programmazione, attraverso il censimento delle delibere e degli interventi di programmazione collegati;
- inizializzazione delle procedure di attivazione dei progetti, in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, ecc.

Nella fase di attuazione, il SURF consente:

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

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

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

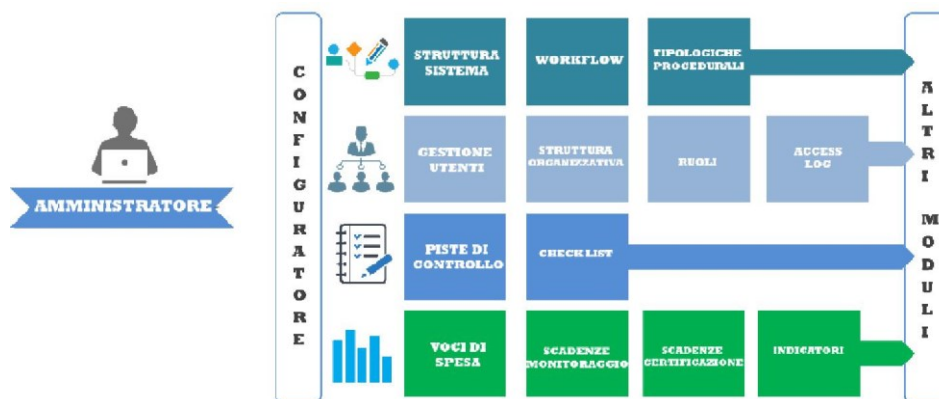
Il SI supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività:

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

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

- Modulo di Amministrazione – Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, ecc.) presenti nel SURF. Dal menu di amministrazione, con permessi specifici, è possibile accedere a funzionalità utili alla gestione dei parametri di configurazione, come:
 - gestione Ruoli di sistema: la funzionalità consente di definire i ruoli di permesso sulla base dell'organizzazione dell'amministrazione. Un utente potrà avere anche più ruoli;

- gestione Utenti: la funzionalità consente di censire nuovi utenti, abilitare utenti che si sono registrati in autonomia al sistema e gestire tutto il parco utenti. Con questa funzionalità è possibile anche gestire le configurazioni accesso al sistema (difficoltà della *password*, funzioni di accesso, ecc.);
- gestione Uffici responsabili: la funzionalità consente di censire gli uffici responsabili dell'amministrazione titolare e di associarli alle diverse entità di cui si compone il sistema (es. programmi, procedure di attivazione, progetti, avanzamenti, controlli);
- censimento delle Voci di Spesa: la funzionalità consente di definire voci di spesa del quadro economico più dettagliate rispetto a quelle previste dal protocollo di colloquio e di indicare a quale di quelle previste da IGRUE facciano riferimento, per poter comunque essere inviate al sistema nazionale di monitoraggio;
- censimento degli Indicatori: la funzionalità consente di censire, in maniera centralizzata, gli indicatori e di indicare a quale programma o programmi fanno riferimento. Questo consente di avere censiti univocamente i medesimi indicatori e di definire una reportistica trasversale per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- configurazione delle modalità di Rendicontazione: tale funzionalità permette di parametrare le specifiche modalità di rendicontazione che le diverse Autorità di Gestione/Autorità Responsabili dei Programmi gestiti dal sistema adottano. Le modalità di rendicontazione sono pertanto definite a livello centrale ed utilizzabili, a livello di procedure di attivazione, per creare modelli di quadro economico e di domanda di rimborso coerenti con l'opzione scelta;
- censimento degli strumenti attuativi: tale funzionalità permette di censire gli strumenti attuativi per programma che saranno poi disponibili a livello di progetto;



- Modulo di Gestione Programmi e Fonti - Il modulo consente la gestione delle informazioni relative al programma e alle fonti. Il programma e le diverse fonti potranno poi essere impiegati per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti:
 - Sotto modulo Programma: la creazione di un programma avviene inserendo un set di informazioni circoscritto. Viene definito l'albero del programma, indicando la struttura e la presenza di articolazioni, censendo le informazioni relative al codice, alla denominazione dell'articolazione, al quadro finanziario ripartito per annualità e alle informazioni di dettaglio di ciascuna articolazione. A ciascuna articolazione vengono assegnate informazioni di dettaglio, quali classificazioni, indicatori di realizzazione e di output e le informazioni specifiche di articolazione (ad es. importo finanziario);

- Sotto modulo Fonti: consente di censire le fonti terze di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio dell'ente (ad es. fonte del beneficiario ecc.);
- Sotto modulo Procedure di attivazione: consente la gestione delle procedure di attivazione ossia bandi e avvisi pubblici del Programma;
- Modulo di Pianificazione – Il modulo consente la registrazione e gestione delle informazioni relative alle delibere di programmazione e degli interventi di programmazione che saranno poi associati alle procedure di attivazione:
 - Sotto modulo DGR di programmazione: consente di registrare i dati relativi agli atti emessi dalla Giunta per la programmazione delle risorse a disposizione;
- Modulo di Gestione delle Operazioni – Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni e la raccolta, registrazione e archiviazione dei dati di gestione, attuazione e controllo. Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità operazione, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici. L'operazione, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestita mediante un *workflow* rispondente al suo ciclo vita. Un'operazione inserita nell'applicativo, e non completa del set di informazioni minime necessarie ad includerla nella sfera di monitoraggio, si troverà in uno stato di "inserimento"; in particolare, per ciascun progetto, l'utente dovrà associare lo strumento attuativo di riferimento. Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno stati inseriti, il sistema consentirà il passaggio dell'operazione nello stato di "attuazione". Le sezioni informative da completare ai fini del passaggio di stato sono:
 - informazioni anagrafiche e di localizzazione, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;
 - informazione di finanziamento, che collega l'operazione alla/e procedura/e di attivazione che la finanzia/no e al relativo corredo informativo;
 - informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale dell'operazione;
 - informazioni del cronoprogramma, che consentono di definire la previsione di realizzazione dell'intervento;
 - informazioni di finanziamento, che consentono di individuare le fonti terze che finanziano l'operazione. Il sistema consente di individuare fonti aggiuntive a quelle censite per la procedura di attivazione (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale dell'operazione. Al salvataggio delle informazioni, il sistema storicizza le fonti inserite e invia un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti;
 - informazioni sui soggetti responsabili, che prevedono il censimento delle informazioni relativi all'Ufficio e al responsabile dell'attuazione dell'operazione. Nel caso dei progetti, viene censito anche il soggetto responsabile esterno di operazione responsabile di attuazione del Beneficiario, che viene dotato di apposite credenziali di accesso e di un ruolo coerente le competenze previste dal sistema di gestione e controllo;
 - informazioni dei soggetti correlati; in conformità al tracciato del protocollo unico di colloquio richiesto dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, il sistema richiede, per ciascuna operazione, il

censimento obbligatorio di un programmatore, un beneficiario e un attuatore e, facoltativamente, un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di operazione.

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

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

Un’operazione nello stato di “attuazione” può essere passata in uno dei seguenti ulteriori stati:

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

Una volta passato in attuazione, il sistema consente la gestione, tramite *workflow*, degli avanzamenti finanziari e non finanziari delle singole operazioni, prima dell’invio al sistema nazionale. L’applicativo consente la gestione degli avanzamenti finanziari, differenziati a seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione.

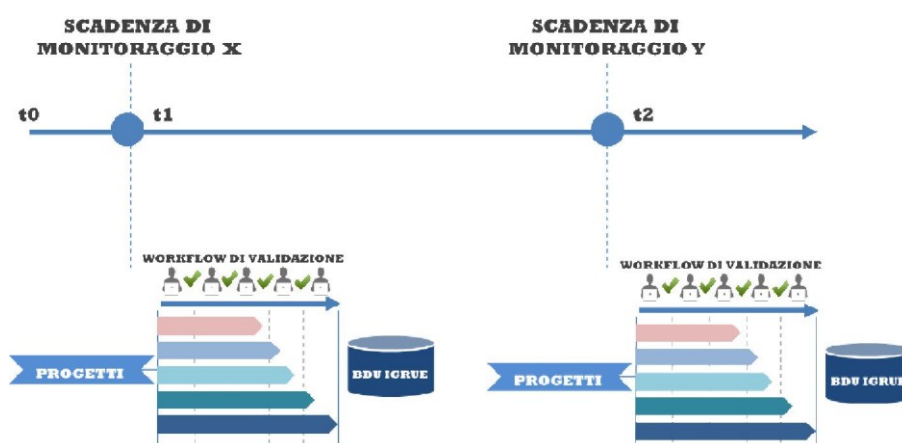
Le entità di attuazione gestite sono le seguenti:

- Impegni Contabili – Il sistema chiede di censire tipo, numero, data e importo dell’impegno contabile;
- Impegni Giuridicamente Vincolanti: il sistema chiede di censire tipologia impegno, tipo numero data, importo causale disimpegno (solo se la tipologia è disimpegno) e note dell’impegno giuridicamente vincolante;
- Giustificativi – Il sistema chiede di censire tipo, numero, data, emittente, importo (lordo, iva e netto) del giustificativo;
- Pagamenti – Il sistema chiede di censire: tipologia pagamento, numero, data, importo, causale pagamento e note del pagamento. Per ogni pagamento deve essere indicato il riferimento ai giustificativi censiti nel sistema;
- Domanda di rimborso – Il beneficiario/soggetto attuatore può presentare una domanda di rimborso sulla base dei documenti/giustificativi, al fine di ricevere il rimborso dall’Amministrazione. Per la composizione della domanda di rimborso, l’utente può individuare i pagamenti effettuati con i corrispondenti giustificativi già associati;

- Trasferimenti – Il sistema consente di censire: tipo, numero, data, causale, cf/Piva del soggetto destinatario, importo del trasferimento e domanda di rimborso di riferimento;
- procedure di recupero – Il sistema consente di gestire le procedure di recupero attraverso la registrazione delle informazioni relative alla singola procedura (data di avvio, estremi dell'atto, importi, ecc.);

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

- inserire una nuova procedura di aggiudicazione (solo per le OOPP e le ABS);
 - aggiornare le date del procedurale, inserendo o la data di aggiornamento prevista o la data effettiva. L'aggiornamento avviene direttamente in tabella. La data effettiva di avvio lavori o avvio fornitura di beni/servizi è censibile solo se presente la procedura di aggiudicazione principale e inserito il quadro economico post gara;
 - aggiornare, per l'anno corrente, gli avanzamenti economici realizzati e da realizzare: sulla base del costo realizzato degli anni precedenti e dei valori inseriti, il sistema calcola il costo da realizzare degli anni successivi;
 - aggiornare gli indicatori di output indicando il valore realizzato per anno;
- Modulo di Monitoraggio – Il modulo consente di definire la periodicità del monitoraggio (ad es. mensile, bimestrale, semestrale). Nello specifico, il modulo consente la rilevazione e la verifica dei dati di monitoraggio. Inoltre, il modulo prevede funzionalità:
- di colloquio telematico per la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio, attraverso le modalità tecniche descritte nel Protocollo Applicativo del MEF-RGS-IGRUE;
 - di controllo e validazione dei dati di monitoraggio, ossia controlli di qualità e di coerenza dei dati che vengono effettuati ai fini della validazione dei Programmi sul Sistema Nazionale di Monitoraggio – SNM;



- Modulo di Controllo – Il modulo consente la gestione personalizzabile delle *checklist*, associabili alle tipologie di progetti, con ampia gamma di quesiti e verifiche organizzati in sezioni. Le funzionalità previste consentono di:
- configurare le *checklist* di controllo;
 - pianificare i controlli, attraverso l'assegnazione di ciascun controllo ai diversi operatori;

- eseguire i controlli, attraverso la compilazione *online* delle *checklist* e la produzione del verbale di controllo;
- Modulo di Certificazione – Il modulo consente la gestione di funzionalità utili al controllo (*checklist* di primo livello) e alla certificazione delle spese delle operazioni:
 - Sotto modulo Gestione Certificazioni: il modulo consente la gestione del processo di certificazione delle spese e la successiva creazione di una domanda di pagamento da trasmettere alle Autorità competenti. Le funzionalità previste permettono di gestire la:
 - ✓ creazione di singole battute di certificazione, con un set di spese e/o pagamenti da associare ad esse;
 - ✓ certificazione delle spese;
 - ✓ creazione della domanda di pagamento (DdP);
 - ✓ registro delle rettifiche e dei recuperi.

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

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

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

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

Per quanto riguarda il flusso di monitoraggio, il sistema informativo SURF prevede la gestione di un *workflow* interno di validazioni delle informazioni da trasmettere al SNM. A tal fine, SURF è stato dotato di un sistema di controlli di coerenza e qualità dei dati su un doppio livello; innanzitutto, sono presenti dei controlli finalizzati a

verificare che i dati inseriti rispettino le regole di obbligatorietà, formato (tipo e dimensione) e *range* di valori ammessi previsti dal PUC sin dall'inserimento del dato nel sistema, bloccando l'utente qualora non siano soddisfatti i controlli; in secondo luogo, in fase di generazione dell'estrazione dei dati da trasmettere, sono stati riprodotti i controlli di validazione del SNM, così da annullare il *warning*.

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

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

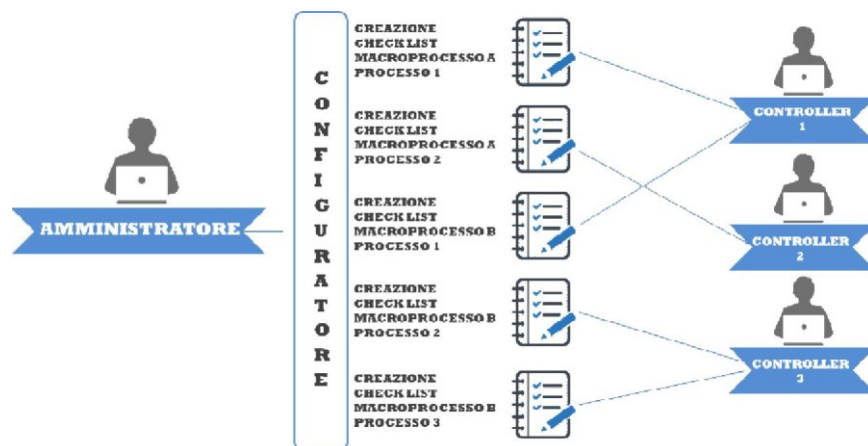
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del SI.GE.CO., mediante un *workflow* di trattamento dati e una profilatura di utenze, che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

Di conseguenza, lo scambio informativo tra RA e RUAA, nonché tra RUAA e OdC, viene stabilito sulla base dei permessi assegnati ai ruoli con cui ciascuno di tali soggetti sarà profilato.

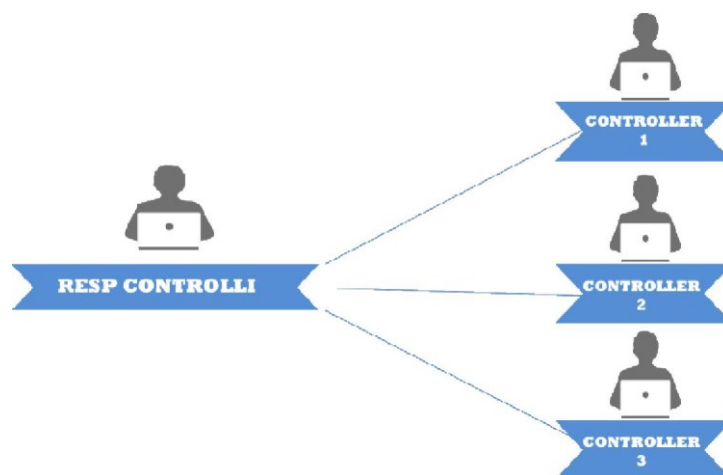
Il sistema si configura come un vero e proprio gestionale, che supporta gli utenti nelle proprie attività, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema SURF consente, in particolare, di:

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



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



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

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

È inoltre prevista l'attivazione di servizi di interoperabilità, sia rispetto ai sistemi informativi nazionali esterni (Sistema Nazionale di Monitoraggio) sia rispetto ai sistemi informativi regionali che impattano significativamente con le attività di gestione dei programmi. In particolare, per la corretta gestione e registrazione degli avanzamenti correlati ai progetti, è stata prevista una interoperabilità con il sistema

contabile SIC a livello di programma e di progetto. In fase di finanziamento di un programma operativo, il sistema SURF consente di collegare le fonti di finanziamento ai capitoli di entrata collegati con i relativi importi. A livello di singolo progetto, attraverso il sistema SURF, è possibile richiamare e acquisire gli atti di natura contabile (quali mandati di pagamento, impegni contabili, decreti di liquidazione) attraverso dei codici chiave (codice locale progetto, CIG, CUP) ed i dati utili alla gestione ed al controllo degli stessi.

5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La rilevanza economica delle somme gestite attraverso l'Accordo per la Coesione della Regione Campania rende imprescindibile un attento monitoraggio della spesa, affinché l'allocazione delle risorse avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria (efficienza, efficacia, economicità), come previsto dai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di prevenzione del rischio frode e dei conflitti di interesse.

L'ipotesi di frode, che si distingue dalla mera irregolarità, per la presenza dell'elemento psicologico della volontà, si configura nei casi di violazione intenzionale della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato/della Regione attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

La gestione di risorse pubbliche impone, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la predisposizione e messa in atto di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

In tale contesto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, inserito nel PIAO della Regione Campania 2024-2026, approvato con DGR. n. 41/2024 s.m.i., rappresenta un valido strumento per l'individuazione, il rilevamento e l'analisi del rischio corruttivo, in quanto definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una "tolleranza zero" nei confronti della corruzione e di ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una "cultura etica" a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

Il PIAO della Regione Campania è pubblicato, unitamente alla sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, sul sito istituzionale www.regione.campania.it, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di assicurare una corretta gestione delle risorse pubbliche, i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania adottano, in quanto applicabili, le misure per la prevenzione, l'individuazione e la repressione di fenomeni corruttivi/frodi sopra richiamati.

Fra le misure previste particolare importanza riveste quella che consente al dipendente pubblico, che sia venuto a conoscenza di reati nell'ambito del rapporto di lavoro, di procedere in anonimato alla relativa segnalazione (c.d. *whistleblowing*).

Nell'ambito della politica di informazione e sensibilizzazione, posta in essere dall'Amministrazione, si annovera, altresì, la possibilità per i dipendenti regionali di consultare, attraverso la rete regionale intranet, codici di condotta e circolari riguardanti il corretto comportamento dei pubblici dipendenti, in modo che sia garantita, oltre alla qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.

Gli strumenti di controllo, adottati dall'Amministrazione regionale sulla base della normativa vigente, e il portafoglio applicativo a disposizione della stessa assicurano misure antifrode nelle varie fasi del ciclo di vita degli interventi, con particolare riguardo a quelle maggiormente esposte a rischi di frode:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- pagamenti.

Sono previste, oltre che misure volte al rilevamento e alla correzione di irregolarità e frodi, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante*, volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

A tale riguardo, in linea con gli indirizzi dell'ANAC² di estendere l'applicazione di taluni principi della disciplina contenuta nei Regolamenti UE al fine di garantire maggiore trasparenza alle procedure di gestione attraverso strumenti atti a individuare, prevenire e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi, il RUAA, i RA e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione dell'Accordo adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio frode.

Per quanto riguarda la procedura da attivare per il recupero delle somme illegittimamente versate al Beneficiario, si rinvia alle disposizioni relative al trattamento delle irregolarità di cui al par. 3.4.4 del presente documento.

Qualora l'irregolarità sia configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede, altresì, alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Per quanto non espressamente specificato nel presente documento, si rimanda alle misure volte a prevenire e/o contrastare le frodi ed i conflitti di interesse previste dal Piano Anticorruzione vigente della Regione Campania.

6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo per la Coesione sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate (DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.) o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni digitali dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione digitale.

Tali documenti devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi

² Già nell'aggiornamento 2018 del Piano nazionale Anticorruzione (PNA) l'ANAC aveva formulato indirizzo in tal senso, nell'ambito di una apposita sezione di approfondimento dedicata alle procedure di gestione dei Fondi Strutturali e dei Fondi Nazionali per le Politiche di Coesione. In sede di adozione del PNA 2019 l'ANAC ha ribadito, che l'intera disciplina posta a prevenzione del fenomeno corruttivo non debba risolversi in aggravio burocratico, inquadrando adempimenti e controlli da essa scaturiti quali strumenti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione dell'attività dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e prudente gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento finanziato, ogni RA, per le attività di propria competenza, pone in essere apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate con le risorse dell'Accordo. In particolare, devono essere previsti criteri e modalità di gestione, secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione in originale, o su supporti comunemente accettati, della documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato realizzato con risorse a valere sull' Accordo per la Coesione della Regione Campania, dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ad altre fonti finanziarie;
- Il supporto e la messa a disposizione, da parte dei RA, degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni semestrali previste dall'art. 5, comma 2, dell'Accordo;
- l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi dell'Accordo (FSC o FdR).

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, sono previsti:

- documenti cartacei in originale;
- versioni digitali di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato digitale, registrati in sistemi informatici conformi alla normativa di riferimento, atti a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità.

Con riferimento ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i documenti giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute, dovranno essere disponibili e facilmente consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura dell'Accordo.

7. CIRCUITO FINANZIARIO

Il DL 124/2023 prevede, all'art. 2, che i trasferimenti delle risorse FSC 2021-2027 siano effettuati mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, come successivamente dettagliato nell'ambito del presente capitolo. È fatta salva la possibilità, in casi particolari, che la delibera del CIPESS di assegnazione delle risorse stabilisca specifiche modalità di trasferimento delle stesse, anche diverse da quelle definite dalla citata norma.

In conformità a quanto previsto dall'art. 2 sopra citato, l'OdC presenta al DPCoES, le richieste di trasferimento delle risorse a favore degli interventi dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania. Il MEF-IGRUE, nei limiti delle disponibilità annuali di cassa del bilancio dello Stato, provvede al trasferimento delle risorse in favore della Regione Campania, su richiesta del DPCoES.

Tali trasferimenti delle risorse FSC 2021-2027 vengono effettuati secondo le seguenti modalità:

- **anticipazione fino al 10%:** Entro ciascun anno finanziario, coincidente con l'anno solare, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, viene erogata su richiesta della Regione, anche in più soluzioni, un'anticipazione fino al 10% del piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinata avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, decurtata dell'importo delle anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti. Le risorse erogate come anticipazione costituiscono per la Regione trasferimenti di risorse vincolati alla realizzazione tempestiva dell'Accordo per il quale sono erogate;
- **successivi pagamenti intermedi e finali:** In coerenza con le risultanze del Sistema nazionale di monitoraggio, la Regione presenta la domanda di rimborso di spese sostenute, a titolo di pagamenti intermedi e di saldo, sulla base delle spese sostenute dai beneficiari, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dal DPCoeS. In caso di erogazione dell'anticipazione di cui al precedente punto elenco, la Regione può presentare la domanda di rimborso, esclusivamente laddove il valore delle spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio, risulti non inferiore alla metà dell'importo delle risorse complessivamente trasferite a titolo di anticipazione.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione degli importi è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio.

Per quanto concerne le risorse del FdR ex lege n. 183/87, il circuito finanziario delineato dal CIPESS prevede i seguenti trasferimenti:

- **erogazione iniziale** pari al 20% delle risorse assegnate;
- **pagamenti intermedi** fino al raggiungimento del limite del 90% delle risorse assegnate all'intervento sulla base di apposite domande di pagamento inoltrate tramite il sistema informativo RGS-IGRUE;
- **pagamento del saldo finale** nella misura del 10% della dotazione finanziaria complessiva dell'intervento sulla base di apposita domanda di pagamento finale attestante la positiva conclusione dell'intervento.

Il termine finale di ammissibilità della spesa è fissato al 31 dicembre 2029, in coerenza con la programmazione europea.

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione regionale, per il tramite dei RA, previa acquisizione del "visto di liquidabilità" da parte del RUAA, in ottemperanza alle circolari della DG "Autorità di Gestione FSE e FSC" prot. n. 191773 del 16.04.2024 e della DG Risorse Finanziarie prot. n. 194413 del 17/04/2024. Per gli interventi finanziati con la Delibera Cipess 42/2024, il RUAA informa del rilascio del "visto di liquidità" la DG "Autorità di Gestione FESR". In relazione agli interventi finanziati dal FdR ex lege n. 183/87, il visto di liquidabilità viene rilasciato dalla DG "Autorità di Gestione FESR", titolare dei capitoli di entrata, tenendo informato il RUAA.

Le procedure per la certificazione delle spese sono definite dall'OdC mediante appositi atti/circolari. In particolare, il processo di certificazione si distingue, a seconda della corrispondente fase di erogazione/trasferimento delle risorse e si articola come segue:

1. **Anticipazione fino al 10%:** la condizione per poter richiedere l'anticipazione è la presenza dei progetti nel Sistema nazionale di monitoraggio, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati. In tal caso, il RUAA verifica nel sistema la validazione/consolidamento degli interventi caricati, chiedendo eventualmente conferma ai RA della correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo regionale di monitoraggio;

2. **successivi pagamenti intermedi e finali** in ragione delle spese liquidate dagli enti attuatori (pagamenti), da richiedere con apposita domanda di pagamento al DPCoeS. Il RUAA verifica nel Sistema di monitoraggio nazionale l'entità dei pagamenti validati dai beneficiari, con riferimento agli importi complessivi assegnati, e provvede ad inoltrare la richiesta all'OdC di avvio della procedura per lo sblocco di ulteriori pagamenti intermedi. L'OdC apre una battuta di certificazione e chiede ai RA di attestare l'avanzamento di spesa, quantificata sulla base della spesa effettivamente controllata, attraverso il sistema informativo SURF. Sulla base delle attestazioni trasmesse da ciascun RA, il RUAA predispone la dichiarazione di spesa da sottoporre a certificazione. L'OdC verifica che i dati attestati dai RA e inseriti nella domanda di pagamento siano coerenti con l'entità dei pagamenti effettivamente controllati, validati nel sistema informativo regionale e in quello nazionale nonché la presenza nel sistema della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle *checklist* dei controlli di primo livello.

Per "spesa sostenuta" deve intendersi l'insieme dei pagamenti sostenuti e attestati dal Soggetto Attuatore, adeguatamente documentati all'interno del sistema di monitoraggio. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, la spesa realizzata potrà essere maggiore della spesa a valere sulle risorse dell'Accordo. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa dovrà essere relativa esclusivamente alla quota afferente alle risorse dell'Accordo.

L'attestazione di spesa, rilasciata formalmente dal RA, ha ad oggetto la legittimità e la regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso. In particolare, mediante tale attestazione, il RA comunica, per gli interventi di propria competenza e all'esito delle attività di autocontrollo del Soggetto Attuatore nonché dei controlli amministrativi di I livello, l'importo incrementale, cumulato e da de-certificare, relativo alle spese in quota cofinanziamento sulle risorse dell'Accordo, dichiarando che:

1. i progetti inseriti nell'attestazione stessa soddisfano i requisiti di legittimità, regolarità e conformità, in quanto nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:
 - sono state adempiute tutte le prescrizioni previste dall'Accordo e dalla normativa di riferimento;
 - sono state rispettate tutte le pertinenti norme vigenti in materia di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato e di trasparenza;
 - sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
2. l'attività di monitoraggio degli interventi ha consentito di verificare l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
3. per i progetti a regia regionale, è stata acquisita dai Soggetti Attuatori l'attestazione di avanzamento di spesa sottoscritta dai RUP;
4. non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di soggetti comunitari, nazionali e regionali;
5. i RUP hanno attestato, nel corso dell'ultima sessione di monitoraggio, i dati di avanzamento della spesa realizzata;
6. la spesa non è stata precedentemente certificata a valere sulla stessa fonte né su altri fondi;
7. le spese rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità.

Sulla base di tali elementi, l'OdC effettuerà la richiesta al DPCoeS di trasferimento delle risorse a favore della Regione, tenendo conto dei pagamenti rilevati dal SNM.

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

Effettuati gli opportuni riscontri, l'OdC provvede a elaborare e trasmettere la richiesta di trasferimento al DPCoeS, conformemente alle previsioni dell'art. 2 del DL 124/2023.

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

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

1. mantiene un sistema di contabilità informatizzato;
2. tiene la contabilità degli importi recuperabili e recuperati. Tali somme verranno messe a disposizione del RUAA per la riprogrammazione;
3. fornisce le indicazioni, alle strutture regionali competenti alla gestione delle risorse dell'Accordo, per la regolamentazione della certificazione della spesa.

Le procedure di certificazione sopra descritte trovano applicazione anche in relazione alle risorse del FdR, fatte salve le diverse modalità di trasferimento da parte delle Amministrazioni centrali descritte all'inizio del presente paragrafo. In tale ambito, le funzioni di coordinamento, raccolta delle DdS dei RA ed elaborazione della dichiarazione di spesa complessiva sono svolte dal RUAA in raccordo con la DG "AdG FESR".