



## **Sistema di Gestione e Controllo –Si.Ge.Co.**

### **Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell’Autorità Urbana di Salerno**

POR FESR 2014-2020

Asse 10 – Sviluppo urbano Programma Integrato Città sostenibile – PICS

Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014

## Sommario

<b>1. DATI GENERALI</b>	<b>9</b>
<b>1.1 .Informazioni presentate da:</b>	<b>10</b>
<b>Autorità urbana, Organismo Intermedio : Comune di Salerno;</b>	<b>10</b>
<b>Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI 2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della città di Salerno.</b>	<b>10</b>
<b>Nome del punto di contatto principale:dott. Raffaele Lupacchi;</b>	<b>10</b>
<b>indirizzo di posta elettronica certificata:r.lupacchini@pec.comune.salerno.it;</b>	<b>10</b>
<b>indirizzo di posta elettronica: r.lupacchini@comune.salerno.it,;</b>	<b>10</b>
<b>Telefono: 0039 089 66 28 18.</b>	<b>10</b>
<b>1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 03/02/2022</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Struttura del sistema</b>	<b>10</b>
<b>Il Comune di Salerno è organizzato in Settori (strutture apicali funzionalmente separate) a loro volta articolati in Servizi</b>	<b>10</b>
<b>1.4. organigramma SiGeCo</b>	<b>11</b>
<b>1.5. le unità</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.</b>	<b>21</b>
<b>L'Autorità di Gestione è il dirigente del Settore Risorse Comunitarie del Comune di Salerno- Dott. Raffaele Lupacchini- pertanto, riveste lo status di organismo pubblico locale.</b>	<b>21</b>
<b>2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.</b>	<b>21</b>
<b>All' AdG/Unità di coordinamento e attuazione degli interventi è assegnato il compito di organizzare, coordinare, implementare e monitorare le azioni del PICS, predisponendo i propedeutici elaborati ed atti, nonché coadiuvare il Sindaco nei lavori della "Cabina di Regia".</b>	<b>21</b>
<b>Presso detta struttura è assicurata la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto. Svolge le seguenti funzioni:</b>	<b>21</b>
<b>Procedura di dichiarazione di spesa e richiesta rimborso</b>	<b>23</b>
<b>Database controlli in loco</b>	<b>23</b>
<b>Comunicazione frodi e irregolarità</b>	<b>24</b>
<b>Comunicazione delle procedure giudiziarie e dei ricorsi amministrativi con effetti sospensivi (ex art. 122 Reg.(CE) 1303/2013).</b>	<b>24</b>
<b>2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione</b>	<b>27</b>
<b>2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per</b>	

*l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.*

27

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

28

*L'OI assicura che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, mediante la previsione di un referente che partecipa in propria rappresentanza alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania. Il Segretario Generale del Comune di Salerno- responsabile del PTPC dell'Ente- è il rappresentante dell'Organismo Intermedio Salerno nell'ambito del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.*

28

*Nell'ambito di tali attività, l'OI, attraverso il suo referente, seguirà le linee guida redatte dalla CE con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.*

28

*2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):*

28

*2.2.3.1.Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.*

28

*Gli Organismi Intermedi non partecipano alle riunioni del Comitato di Sorveglianza.*

28

*2.2.3.2.Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.*

28

*L'Organismo Intermedio provvederà ad implementare il sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi i dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013. A tale scopo l'Organismo Intermedio si avvarrà del sistema di monitoraggio regionale, opportunamente profilato conformante alle funzioni ad esso delegate, per l'implementazione dei dati finanziari e procedurali e fisici delle operazioni, al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma. Inoltre indicherà i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato.*

28

*2.2.3.3.Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

28

*Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.*

28

*2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).*

28

**L' art. 110 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce al Comitato di sorveglianza il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo.** 29

**Il medesimo regolamento all'articolo 125 , comma 3, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125, comma 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:** 29

**I) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;** 29

**II) siano non discriminatori e trasparenti;** 29

**III) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" e 8 "Sviluppo sostenibile" del Regolamento (UE) n.1303/2013;** 29

**IV) In attuazione del predetto disposto normativo, l'Autorità di Gestione ha elaborato ed il Comitato di Sorveglianza ha approvato, la metodologia ed i criteri generali individuati per garantire che le operazioni finanziate a valere sul POR Campania FESR 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 8578 del 1.12.2015, siano selezionate in funzione del grado di capacità delle stesse di perseguire i risultati attesi del Programma stesso.** 29

**Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni - ai sensi degli art. 7 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" e dell'art. 8 "Sviluppo sostenibile" del Regolamento 1303/2013 - sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea,, e applicati alle azioni del Programma, declinati in coerenza con i diversi contenuti delle stesse.** 29

**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. Per quanto concerne l'ammissibilità la stessa va verificata sia sotto il profilo formale e sostanziale. Invece, per quanto concerne la valutazione, va attuata in termini qualitativi quali l'efficacia dell'intervento e la sostenibilità economica - finanziaria. Da ultimo, figurano i criteri di priorità.** 29

**La procedura di selezione dei progetti è, dunque, articolata nelle seguenti fasi:** 29

**a)verifica dell'ammissibilità delle istanze;** 29

**b)istruttoria e valutazione dei progetti che hanno superato la prima fase, ai fini della elaborazione delle graduatorie.** 29

**I criteri di selezione delle operazioni del PO FESR Campania 2014-2020 articolati in "criteri di ammissibilità", "criteri di valutazione" e "criteri di priorità" sono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Operativo, in considerazione dei principi guida esplicitati nel POR per ciascuna priorità di investimento.** 29

**Nello specifico i criteri di ammissibilità delle operazioni si articolano in:** 29

**a) criteri di ammissibilità formale, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal POR. 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 verifica di ammissibilità sostanziale. Tali criteri si sostanziano in:** 29

- 2)la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale;** 34
- 3)avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario;** 34
- 4)determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;** 34
- 5)per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni di cui all'art.42 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo e la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del medesimo Regolamento.** 34
- 6)Le verifiche in loco di cui al punto b) sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, sulla totalità delle operazioni del programma, indipendentemente dalle Dichiarazioni di spesa per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.** 34
- Gli strumenti utilizzati, check list e report di controllo di I livello sono quelli previsti e allegati alla manualistica vigente.** 35
- 2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art.132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.** 35
- L' AdG dell' Organismo intermedio , in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di ammissione a finanziamento del PICS nell' ambito del POR FESR ed all'avanzamento del programma procede all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Specifico, delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di Attuazione.** 35
- 2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.** 35
- Per il trattamento delle domande di rimborso l' OI si attiene a quanto indicato nel manuale di attuazione del POR FESR CAMPANIA 2014/2020. A seguito dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, l'Autorità di Certificazione predispone una comunicazione post certificazione con la quale fornisce alla struttura dell'AdG, ai ROS e ai referenti dell'O.I., informazioni in merito a:** 35
- 2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.** 36
- Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse dall' AdG OI all'AdC Regione Campania secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014- 2020.** 36
- Prima della trasmissione, l' AdG OI dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire, per i casi indicati nel paragrafo 2.2.3.7 e dettagliati nel Manuale di attuazione, il parere positivo dei controlli da parte dell'Unità Controlli. Gli esiti delle verifiche ordinarie dell' AdG OI nonché di quelle dei Controlli di I livello, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo.** 36



***L'AdC Regione Campania ha pieno accesso a tali informazioni. Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.*** 36

***Affinché la "Dichiarazione di Spesa" presentata dall' Organismo Intermedio possa essere considerata ricevibile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo l'esito positivo del controllo di I livello.*** 36

***Pertanto l'AdG OI dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:*** 36

***L' OI trasmette alla struttura regionale (AdG POR FESR 2014/2020 e ROS) una relazione annuale sugli esiti delle verifiche amministrative e in loco effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento che include , ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del PICS, nonché le azioni correttive adottate o previste. Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.*** 37

***2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).*** 37

***Il personale dell'OI ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del PICS attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dall'AdG. In particolare tale diffusione avverrà attraverso:*** 37

***a) la pubblicazione della manualistica/ linee guida nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Salerno dedicata al PICS \_POR Campania FESR 2014 – 2020;*** 37

***b) eventi formativi e seminari sulle procedure inerenti il POR FESR rivolti al personale coinvolto nell'attuazione del PICS.*** 37

***2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.*** 38

***Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si riconosce a chiunque:*** 38

***a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati , per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");*** 38

***b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").*** 38

***L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.*** 38

<b>La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:</b>	<b>38</b>
<b>1)all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</b>	<b>38</b>
<b>2)all'Ufficio relazioni con il pubblico.</b>	<b>38</b>
<b>L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopra indicati. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.</b>	<b>38</b>
<b>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.</b>	<b>38</b>
<b>A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.</b>	<b>38</b>
<b>Nel caso di reclami concernenti l'attuazione delle operazioni inserite nel PICS la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG/unità di coordinamento dell' OI.</b>	<b>38</b>
<b>Responsabile per la trasparenza :</b>	<b>38</b>
<b>Ing. Armando Galibardi</b>	<b>38</b>
<b>089662158 armando.galibardi@comune.salerno.it</b>	<b>38</b>
<b>Potere Sostitutivo :</b>	<b>38</b>
<b>Segr. Gen. Dott.ssa Ornella Menna 089662291; pec: o.menna@pec.comune.salerno.it</b>	<b>38</b>
<b>URP:urp@pec.comune.salerno.it.</b>	<b>38</b>
<b>2.3. Pista di controllo</b>	<b>39</b>
<b>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione).</b>	<b>39</b>
<b>L'Organismo Intermedio utilizzerà apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. l'OI garantirà un sistema di archiviazione dei documenti anche di quelli contabili dettagliati e dei documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto digitale". Adotterà inoltre procedure adeguate per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.</b>	<b>39</b>

**2.3.1. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):** 39

*I documenti sono conservati in formato digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.* 39

*L'AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.* 39

*Il Manuale di Attuazione del POR contiene le istruzioni, rivolte agli uffici regionali, ai beneficiari e agli OI, circa la tenuta dei documenti giustificativi.* 39

**2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.** 39

*In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:* 39

*a) l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal fondo FESR 2014 - 2020 per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;* 39

**2.4. Irregolarità e recuperi** 41

**2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.** 41

*Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 122, comma 2, stabilisce che "gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari".* 41

*Derogano all'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 le irregolarità in relazione a quanto segue :* 41

*a) i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;* 41

*b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario/OI all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;* 41

*c) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.* 41

*In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla*





<b>Commissione.</b>	<b>41</b>
<b><i>Di seguito si riportano le principali definizioni ed i riferimenti normativi ai fini dell'applicazione di tale obbligo.</i></b>	<b>41</b>
<b><i>Definizioni di irregolarità (art. 2 comma 36, 37 e 38 del Regolamento (UE) 1303/2013):</i></b>	<b>41</b>
<b><i>Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1..</i></b>	<b>46</b>
<b>ALLEGATI</b>	<b>46</b>
<b><i>Atto amministrativo comunale di adozione del Si.Ge.Co.</i></b>	<b>46</b>
<b><i>Atti di nomina/ Ordini di servizio componenti delle Unità del Si.Ge.Co.</i></b>	<b>46</b>
<b><i>CV delle risorse inserite nelle Unità del Si.Ge.Co.</i></b>	<b>46</b>

## 1. DATI GENERALI

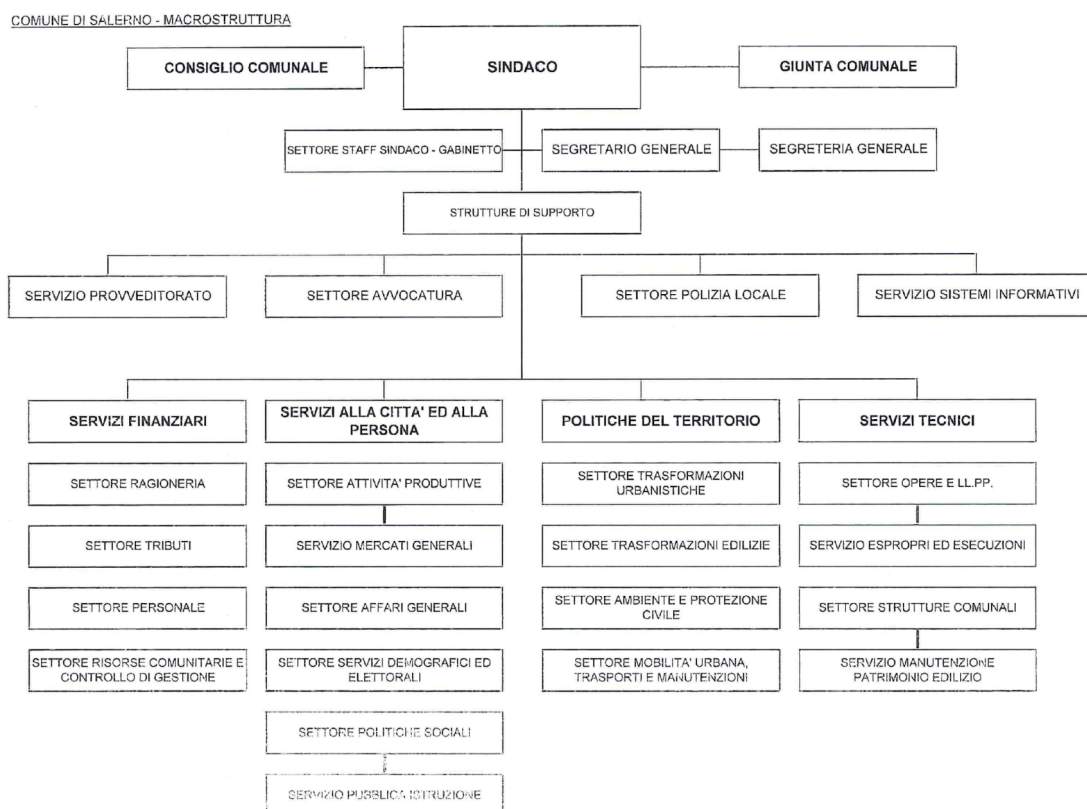
### 1.1. Informazioni presentate da:

- **Autorità urbana, Organismo Intermedio** : Comune di Salerno;
- Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI 2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della città di Salerno.
- **Nome del punto di contatto principale**: dott. Raffaele Lupacchi;
- **indirizzo di posta elettronica certificata**: [r.lupacchini@pec.comune.salerno.it](mailto:r.lupacchini@pec.comune.salerno.it);
- **indirizzo di posta elettronica**: [r.lupacchini@comune.salerno.it](mailto:r.lupacchini@comune.salerno.it);
- **Telefono**: 0039 089 66 28 18.

### 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 08/02/2022

### 1.3. Struttura del sistema

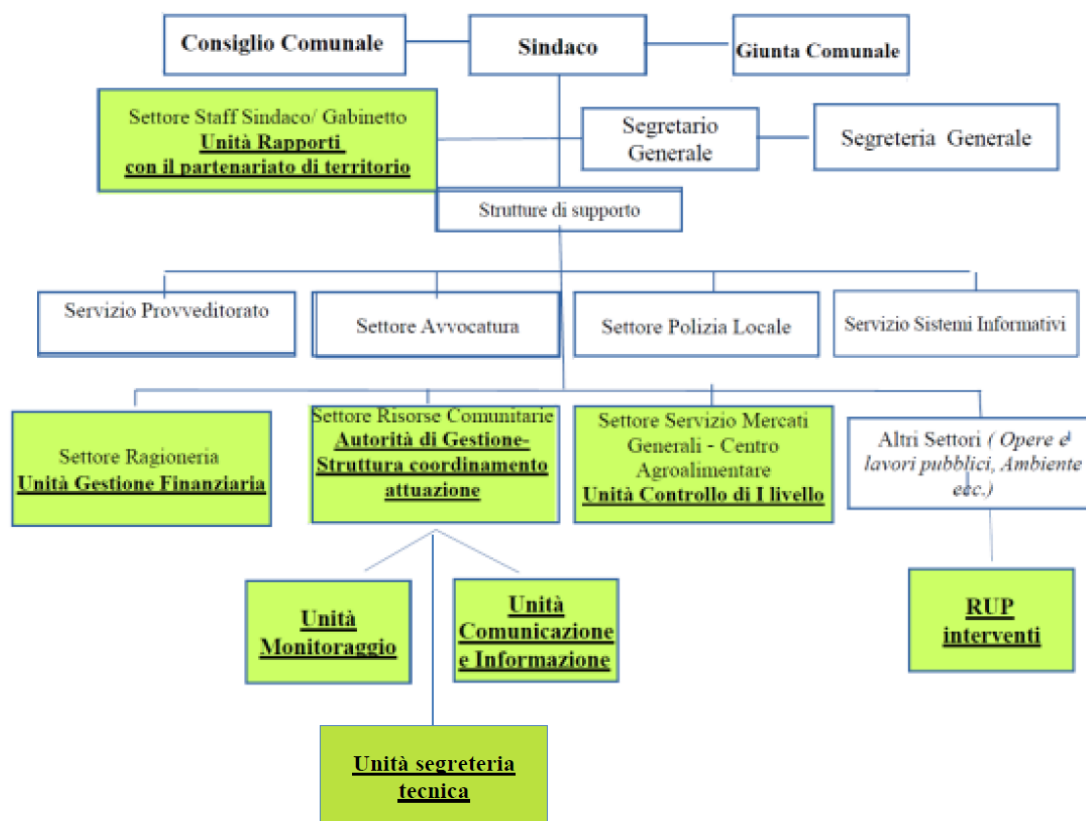
Il Comune di Salerno è organizzato in Settori (strutture apicali funzionalmente separate) a loro volta articolati in Servizi



Delibera di Giunta Comunale n.161 del 07/06/2017  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

#### 1.4. organigramma SiGeCo

*Organigramma\_SIGECo DI SALERNO*



Con la Delibera di Giunta Regionale n. 758 del 20 dicembre 2016 (di rettifica della deliberazione n. 278 del 14 giugno 2016) la Regione Campania, per il nuovo ciclo di programmazione di fondi UE, ha confermato, per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR 2014/2020, i 19 Organismi Intermedi (Città medie), tra cui Salerno, che hanno già svolto detto ruolo nel periodo di programmazione 2007/2013. Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all' art. 72 del Reg. (CE) n. 1303/2013, il Comune di Salerno, nella qualità di Organismo Intermedio, adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative. Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo adottate, sono in linea con quanto prescritto dal Regolamento (CE) n. 1303/2013. Resta fermo l'impegno assunto dall' OI Salerno di attenersi alle ulteriori disposizioni emanate dall'Amministrazione regionale, nonché di comunicare, alla medesima amministrazione, qualsiasi modifica o aggiornamento apportato al sistema di gestione e controllo.

## 1.5. le unità

Come rappresentato nell' organigramma, l' Unità di Controllo e le Strutture RUP sono gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra di loro e rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi e all' Unità di Gestione Contabile e Finanziaria nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Allo stesso modo, l'Autorità di Gestione e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in due settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti .

### **Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi:**

**Responsabile :** Dirigente del Settore Risorse Comunitarie, Dott. Raffaele Lupacchini

**Atto di nomina :** disposizione prot 42630 del 06/03/2018

La struttura preposta alla gestione del Programma è incardinata nel **Settore Risorse Comunitarie** del Comune di Salerno, individuato quale struttura dedicata all'attuazione del PICS con delibera di Giunta Comunale n. 292 del 17/10/ 2017 a valere sulle risorse dell'Asse X del PO FESR 2014/2020, in continuità con la programmazione 2007/2013. Il dirigente - Dott. Raffaele Lupacchini Dirigente - Autorità Gestione PICS - Responsabile del Programma- svolge, in nome e per conto del Sindaco, tutte le funzioni connesse alle attività necessarie per dare piena attuazione al PICS e si avvale, per assolvere ai suoi compiti, di un supporto organizzativo con specifiche competenze: n. 6 risorse interne (4 funzionari e 2 istruttori) e n. 2 risorse di Assistenza Tecnica .

***Le funzioni dell' Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi sono descritte in dettaglio al paragrafo 2.***

Dall' **Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi** dipendono funzionalmente:

- Unità per il Monitoraggio;
- Unità di Comunicazione e Informazione;
- Unità Segreteria.

### **Unità per il Monitoraggio**

**Responsabile :** dott.ssa Silvia Napoli, funzionaria Servizio Risorse Comunitarie

**Atto di nomina :** disposizione prot.n. 258426 del 16/12/2021

**Funzioni :** in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica, ad essa sono assegnate le funzioni di monitoraggio della regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma e delle informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance) nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative. Essa agisce in stretto raccordo con i responsabili del procedimento degli interventi, e collabora con il Responsabile dell'attuazione del Programma per il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dai componenti della struttura operativa. Questo per garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e rispetto a ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti. Raccoglie ed elabora i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, e le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma occorrenti per le Relazioni di avanzamento che l' AdG dell' OI trasmette al ROS Asse 10.a .

Il Responsabile di Monitoraggio si avvale, per assolvere ai suoi compiti, di un supporto



organizzativo con specifiche competenze, formato da n. 6 risorse di Assistenza Tecnica.

## Unità di Comunicazione e Informazione

**Responsabile** : dr Francesco Formisano funzionario Servizio Risorse Comunitarie

**Atto di nomina** : disposizione prot.n. 258426 del 16/12/2021

**Funzioni** : l'Unità di Comunicazione e Informazione fornisce tempestivamente all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, le informazioni necessarie all'aggiornamento del file CSV: codice fiscale del soggetto che emette il bando, denominazione soggetto, tipo URL (bandi di gara o bandi di concorso), URL alla pagina web in cui è pubblicato il bando; e le informazioni necessarie all'aggiornamento del sito del PO FESR Campania.

L'Unità si occupa delle attività divulgative, promozionali e di informazione degli interventi inseriti nel programma e del relativo stato di attuazione, anche attraverso l'ottimizzazione dell'architettura di rete Internet/Intranet e l'acquisizione di strumenti di comunicazione a supporto dell'azione amministrativa. Gestisce la pagina WEB dell'OI dedicata al PICS . Definisce nel piano di comunicazione del PICS Salerno, le linee di indirizzo delle attività divulgative, promozionali e di informazione. Il piano di comunicazione si pone come obiettivo l'informazione, la partecipazione e la condivisione con la cittadinanza delle scelte effettuate e dei risultati conseguiti nell'ambito del PICS.

Il raggiungimento di tale obiettivo viene garantito attraverso la progettazione e l'implementazione di una serie di canali e strumenti di comunicazione in grado di coinvolgere vari livelli di destinatari, quali le istituzioni, gli stakeholders e l'opinione pubblica. Al riguardo si prevede di acquisire servizi specialistici per la progettazione e l'implementazione di campagne di promozione e informazione sul territorio cittadino, eventi , manifestazioni, video promozionali del programma, pubblicazioni , presidi di comunicazione in loco (es. totem).

Nell'esercizio delle suddette funzioni il responsabile si avvale della collaborazione delle risorse interne all'Area Comunicazione del Comune di Salerno.

## Unità di Segreteria Tecnica

L'Unità Segreteria tecnica, svolge un ruolo di supporto alle attività della Struttura di Gestione.

**Atto di nomina**:disposizione prot.n.258417 del 16/12/2021

**Funzioni:**

- Gestione del protocollo e archivio corrispondenza, attraverso l'implementazione di processi di codifica che assicurino l'immediata tracciabilità della corrispondenza in ingresso ed in uscita;
- Gestione della posta elettronica, con annessi processi di codificazione e archiviazione dati;
- Gestione rapporti con assistenza tecnica;
- Assistenza ai membri della cabina di regia;
- Predisposizione delle sintesi delle principali deliberazioni assunte;
- Organizzazione e preparazione di riunioni di incontro interno e di partenariato;
- Redazione dei verbali di incontro.

Il numero di risorse interne coinvolte è pari a 4 con competenze specifiche in protocollo e archiviazione dati, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere, e di un supporto organizzativo con specifiche competenze, formato da n. 1 risorsa di Assistenza Tecnica.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti l'Unità, con la specifica funzione, profilo professionale, mansioni svolte.



<b>Dott.ssa Arianna Gargione</b>	<b>Funzionario amministrativo</b>  <b>cat. D1</b> con contratto a tempo determinato full time	Supporto gestionale al Funzionario Responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma; organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzioni materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica; trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazioni per eventi e riunioni. Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa e per l'attività di concertazione socio-economica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS.
<b>Dott. Immanuel Montagnaro</b>	<b>Funzionario contabile</b>  <b>cat .D1</b> con contratto a tempo indeterminato part time 50%	Supporto gestionale al Funzionario Responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma; organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzioni materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica; trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazioni per eventi e riunioni. Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa e per l'attività di concertazione socio-economica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS. Comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma.
<b>Dott.ssa Raffaella Di Blasi</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>  <b>cat. C1</b> con contratto a tempo indeterminato part. Time 83,33%	Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico).Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale.  Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia.
<b>Dott. Gianpiero Panzini</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>  <b>cat .C6</b> con contratto a tempo indeterminato full time	Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato .

## Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/Organismo di Pagamento

**Responsabile:** dott.ssa Anna Renna, funzionaria con PO del Servizio Ragioneria.

**Atto di nomina :** disposizione prot.n.258407 del 16/12/2021

L' Unità preposta alla gestione finanziaria del Programma, esecuzione dei pagamenti certificazione alla Regione della spesa sostenuta, si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del responsabile della Gestione del Programma.

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

### Funzioni :

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

L'Unità è, inoltre, il soggetto competente e responsabile della convalida delle spese nel Sistema SURF, nonché **della gestione delle irregolarità e dei recuperi.**

L'art. 72, lett. h) del Reg.(UE) n. 1302/2013, definisce *"che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti"*. Seguendo, quindi, l'impostazione definita all'interno della manualistica regionale di riferimento(Manuale di attuazione par. 9.2) saranno predisposti gli strumenti a supporto di tale



fase (Scheda OLAF, scheda irregolarità, ecc...).

Nell'esercizio delle suddette funzioni la funzionaria si avvale della collaborazione di due risorse interne al Settore Ragioneria (funzionari amm.vi /contabili)

### **Unità per i rapporti con il Partenariato del territorio**

**Responsabile** : Dott.Arch. Davide Pelosio, Direttore del Settore Trasformazioni Urbanistica;

**Atto di nomina** : disposizione prot .n 2608 del 03/02/2022.

**Funzioni** : L'Unità svolge attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali; attività di concertazione "*socio-economica*", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento.

Nell'esercizio delle suddette funzioni il dirigente si avvale della collaborazione di una risorsa interna (funzionario amm.vo).

### **Unità Controllo di 1° Livello**

**Responsabile:** Maurizio Durante, Dirigente del Servizio Mercati Generali

**Atto di nomina** : disposizione prot.n.76834 del 22/04/2021

**Funzioni** : Ufficio interno alla struttura amministrativa comunale, di cui all'art. 125 lettera c del Regolamento (CE) n. 1303/2013, e par. 5 del "*Manuale delle procedure per i controlli di I livello*" POR FESR 2014/2020, verifica la corretta esecuzione delle operazioni gestionali inerenti l'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FESR 2014/2020.

Per l'esecuzione di tali controlli, l' Organismo Intermedio adotta strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità degli stessi, coerenti con la strumentazione e le procedure previste dalla manualistica vigente. Conformemente al principio della separazione delle funzioni all'interno delle unità operative del Si.Ge.Co, l'ufficio dell'Organismo Intermedio cui è affidata la responsabilità dei controlli è autonomo ed indipendente da quello che si occupa delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni. Inoltre, l'Organismo Intermedio garantisce un'adeguata separazione tra i referenti delle diverse Unità del Si.Ge.Co. e quella che si riferisce all'attuazione delle singole operazioni (Struttura dei Responsabili Unici del Procedimento). (rif. Art.125 comma 7 del Reg.1303/2013).

**L'unità preposta alle attività di controllo di I livello, è una unità distinta e funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione**, ed ha il compito di effettuare le verifiche e controlli sulla spesa sia nella fase propedeutica alla certificazione della spesa, che nella fase di verifica in loco, sulla spesa certificata nell'anno contabile precedente.

Per la procedura di controllo vengono utilizzati gli appositi strumenti ( check list e report di controllo) conformi alla vigente manualistica regionale.

L'Unità in particolare:

- ◌ garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti, nonché delle verifiche amministrative in loco, ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- ⌋ predispone annualmente un programma di controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- ⌋ garantisce il controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni alla rendicontazione della spesa, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- ⌋ assicura che il controllo documentale sia effettuato sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute; il controllo documentale è propedeutico all'inserimento delle spese in oggetto nella "Dichiarazione di spesa" da inviare all'AdC e al ROS. I controlli sono formalizzati in apposite check list predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2014-2020. Gli esiti dei controlli documentali sono, inoltre, inseriti prima dell'invio della Dichiarazione di spesa nel sistema SURF;
- ⌋ assicura che i controlli in loco siano eseguiti al 100% delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese sostenute. I rapporti sono formalizzati e compilati/aggiornati in apposite check list e Report di controllo in loco e dai Report di controllo allegati al predetto Manuale;
- ⌋ verifica l'utilizzo di piste di controllo appositamente predisposte, secondo le procedure previste, per ciascuna operazione, in maniera tale da fornire, analogamente a quelle adottate dalla Regione, tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento;
- ⌋ trasmette al ROS e all'AdC le risultanze dei controlli di natura fisica, procedurale e finanziaria, nonché le risultanze delle verifiche tecnico- amministrative acquisite oltre ai dati di spesa e alla check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;
- ⌋ stabilisce- per le parti di propria competenza- le procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del PO, ne da comunicazione al Responsabile del Programma e, nel caso, il provvedimento di revoca dell'impegno e/o della liquidazione di pagamento e comunicare tutte le informazioni all'Autorità di Certificazione che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria;

Nell'esercizio delle suddette funzioni il dirigente si avvale della collaborazione di n.1 risorsa interna(funzionario amm.vo) e di n.3 risorse di Assistenza tecnica.

Dott. Raffaele Lupacchini dirigente del Settore Risorse Comunitarie del  
Comune di Salerno atto di nomina - disposizione del Sindaco prot.n.42630 del 06/03/2018  
indirizzo via Portacatena , 42 - 1° piano -Salerno  
posta elettronica: [r.lupacchini@comune.salerno.it](mailto:r.lupacchini@comune.salerno.it);  
[r.lupacchini@pec.comune.salerno.it](mailto:r.lupacchini@pec.comune.salerno.it).

#### 1.6. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi

L'ADG del PICS della città di Salerno è individuata nel dirigente del Settore Risorse Comunitarie del Comune di Salerno, struttura deputata all'attivazione del programma con delibera di Giunta Comunale n. 292 del 17/10/ 2017 .

### 1.7. Autorità di certificazione

La funzione di certificazione relativa agli interventi del PICS, non è una funzione delegata all'OI e resta in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.8. Quando si applica l'articolo 123, comma 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.

Come rappresentato nell'organigramma, l'Unità di Controllo e le Strutture RUP sono gerarchicamente e funzionalmente indipendenti rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi e all'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Allo stesso modo, ***l'Autorità di Gestione e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in due settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti.***

### 1.9. Struttura RUP

L'Autorità cittadina oltre a svolgere, in qualità di Organismo Intermedio, le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2014/2020, provvede, in osservanza a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, ad ottemperare anche agli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ciascuna delle operazioni. I RUP non ricoprono incarichi all'interno delle Unità individuate nel Si.Ge.Co. Per ogni singolo intervento previsto nel programma al RUP, oltre alle funzioni attribuite per legge, sono assegnate le seguenti funzioni:

- pianificare il processo teso alla completa realizzazione dell'intervento (a partire dalle procedure di selezione degli attuatori degli interventi) attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo. Le procedure per la selezione delle operazioni assicurano, per l'intero periodo di attuazione del programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ed in particolare ai criteri del PO FESR Campania 2014/2020 approvati con DGR 720 del 16/12/2015;
- monitorare l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento nei tempi previsti e segnalando al soggetto incaricato della realizzazione dell'intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- raccogliere i dati relativi all'intervento e fornirli al sistema informativo e gestionale regionale per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, comprensivi di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso e trasmetterli al Responsabile dell'Autorità di Gestione;
- **implementare nel SURF le sezioni relative all'avanzamento dell'intervento di competenza;**
- redigere le relazioni di avanzamento dell'intervento di competenza in coerenza a quanto previsto dal Manuale di attuazione approvato con DD n. 47 dell'1 agosto 2017;
- garantire la tenuta dei fascicoli di progetto relativi a ciascuna operazione;
- inviare al Responsabile del Programma la documentazione amministrativo- contabile per la



redazione della check- list di competenza;

- garantire il pieno rispetto dell'insieme di adempimenti in capo all'Autorità urbana per la realizzazione degli interventi di cui al PICS.

Come rappresentato nell' organigramma, le Strutture RUP **risultano essere gerarchicamente e funzionalmente indipendenti rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi , all' Unità di Controllo e all' Unità di Gestione Contabile e Finanziaria, nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.**

Allo stesso modo, l'Autorità di Gestione, l'Unità di Controllo e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti.

### **1.10. Assistenza Tecnica**

Il programma di assistenza tecnica risulta strategico per la Città al fine di garantire massima efficacia ed efficienza nell'attuazione del PICS, con particolare riferimento alle aree di attività strettamente legate alle funzioni delegate dalla Regione Campania all' Organismo Intermedio.

Al riguardo le risorse attivate saranno utilizzate per rafforzare le seguenti aree d'attività:

- ⌋ costituzione e aggiornamento di un adeguato sistema di archiviazione, cartaceo ed informatico, dei dati di progetto (fascicoli di progetto);
- ⌋ alimentazione del sistema informativo regionale SURF, sia in fase di avanzamento fisico, economico e procedurale dei singoli progetti, sia in fase di convalida e certificazione della spesa alla Regione;
- ⌋ monitoraggio della regolare esecuzione delle operazioni del Programma e delle Informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance) nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative;
- ⌋ attività di controllo della corrispondenza tra spesa certificata e reale avanzamento dei progetti, sia attraverso controlli amministrativi sui fascicoli di progetto, sia attraverso sopralluoghi in loco;
- ⌋ supporto ai RUP nelle procedure di attuazione dei progetti in conformità a quanto prescritto nei regolamenti comunitari;
- ⌋ verifica delle piste di controllo.

Il Programma di assistenza tecnica è articolato sulla base delle seguenti linee d'intervento:

- 1.) acquisizione di risorse esterne qualificate, di profilo junior e senior, nell'ambito delle Unità operative che necessitano del supporto dell' assistenza tecnica.
- 2) acquisizione di servizi specialistici al fine di fornire un adeguato affiancamento consulenziale alle Unità operative costituenti il Sistema di gestione e controllo del PICS.

Con riferimento alle risorse professionali esterne, **il programma prevede assistenza tecnica a supporto delle seguenti Unità operative:**

- ⌋ Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione e Unità monitoraggio;
- ⌋ Unità Controllo di 1° livello.

Il programma di assistenza tecnica prevede l'acquisizione di servizi specialistici nelle seguenti Unità operative:

- Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione



- Unità Comunicazione e informazione

### **Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione**

Tra le funzioni attribuite alla Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione, particolare valore strategico assume l'attività di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito del Programma, da rapportare agli obiettivi di spesa prefissati e agli indicatori di performance validati nel DOS e nel PICS.

Al riguardo si prevede di acquisire un supporto specialistico di accompagnamento alla chiusura del Programma, al fine di garantire il raggiungimento di tali obiettivi, anche allo scopo di acquisire elementi rilevanti ai fini di eventuali meccanismi di premialità previsti nell'atto di delega regionale (punto 3.4 Manuale di attuazione ).

### **Unità Comunicazione e Informazione**

L' Autorità Cittadina si pone come obiettivo l'informazione, la partecipazione e la condivisione con la cittadinanza delle scelte effettuate e dei risultati conseguiti nell'ambito del PICS.

Per il conseguimento di tale obiettivo è necessario attivare e implementare una serie di canali e strumenti di comunicazione in grado di coinvolgere vari livelli di destinatari, quali le istituzioni, gli stakeholders e l'opinione pubblica.

Al riguardo si prevede di acquisire servizi specialistici, in particolare per la progettazione e l'implementazione di campagne periodiche di promozione e informazione sul territorio cittadino attraverso:

- Eventi e manifestazioni;
- Realizzazione di un video promozionale del programma di riqualificazione;
- Pubblicazioni;
- Presidi di comunicazione in loco (es. totem).

Le attività svolte dalle risorse dell'Assistenza Tecnica non si concludono con l'assunzione di provvedimenti amministrativi ma prevedono il solo supporto tecnico operativo alle Unità cui sono assegnate in via esclusiva.

Le risorse dell'Assistenza Tecnica saranno selezionate, con procedura di evidenza pubblica, sulla base dell'esperienza conseguita nell'ambito delle procedure di gestione di programmi complessi finanziati con risorse comunitarie. Per l'acquisizione dei servizi specialistici saranno attivate procedure conformi alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

#### **1.11.Sistema anticorruzione e trasparenza**

L'Organismo Intermedio Comune di Salerno, ai sensi della legge n. 190 del 6/11/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.67 del 23.03.2021 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per l'arco triennale 2021/2023.

Tale Piano deve essere aggiornato a cadenza annuale.

Il prossimo aggiornamento - la cui scadenza iniziale prevista in data 31.01.2022 è stata prorogata - è previsto nel mese di aprile 2022 .

Come si è detto, il P.T.P.C. ha validità triennale e viene aggiornato annualmente su proposta del responsabile della prevenzione e della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il **Consiglio dell'ANAC (Autorità Anticorruzione)**, però, con comunicato del 17.11.2021 ha stabilito che **il termine ultimo per la presentazione e/o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (PTPCT) da parte delle pubbliche amministrazioni, slitta al 30 aprile 2022.** Tale termine vale per tutti gli Enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piano. Questa

proroga del termine giunge al fine di **consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria da Coronavirus.**

Il P.T.P.C.T. 2021/2023 pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente, è stato diramato, a cura dei dirigenti, ai dipendenti in servizio per la necessaria conoscenza e presa d'atto.

Esso si intende integrato dal piano triennale della performance che recherà quale obiettivo strategico la trasparenza e quali obiettivi di ciascun settore il rispetto e l'attuazione delle misure del PTPC, dal regolamento sui controlli interni ex deliberazione di Consiglio n. 6/2013, dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno, delibera di Giunta Comunale n. 12/2014. Al fine di ridurre il rischio di corruzione, nel suddetto P.T.P.C. vengono definite idonee misure di prevenzione, descrivendo le risultanze emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi.

L'Organismo Intermedio si attiene ai documenti dalla Commissione europea<sup>1</sup> che, pur non avendo forza giuridicamente vincolante, sono stati emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

### 1.12. Flusso informativo

Il trasferimento di informazioni tra gli uffici e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo, e verso l'esterno (ROS, AdG, AdA, AdC ...), avviene mediante modalità proceduralizzate e formalizzate:

1. Le Unità del SiGeCo comunicano attraverso la posta elettronica aziendale, e sono dotate di scrivania virtuale del sistema informativo multicanale del Comune di Salerno SIMEL2, all'interno del quale vengono tracciate le comunicazioni e i provvedimenti adottati internamente, coerentemente con quanto previsto nei diagrammi di flusso dello strumento "*pista di controllo*" (atti protocollati, pec, determine, delibere, fatture mandati ecc.).
2. Il trasferimento di dati e informazioni con le autorità del Sigeco regionale avviene attraverso il sistema di monitoraggio regionale SURF e la posta elettronica certificata. Sempre coerentemente con quanto previsto nei diagrammi di flusso dello strumento "*pista di controllo*" della vigente manualistica regionale.
3. Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014; Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei (SIE).

## **2. AUTORITÀ DI GESTIONE**

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

L'Autorità di Gestione è il dirigente del Settore Risorse Comunitarie del Comune di Salerno- Dott. Raffaele Lupacchini- pertanto, riveste lo *status* di organismo pubblico locale.

### 2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.

All' AdG/Unità di coordinamento e attuazione degli interventi è assegnato il compito di organizzare,

coordinare, implementare e monitorare le azioni del PICS, predisponendo i propedeutici elaborati ed atti, nonché coadiuvare il Sindaco nei lavori della "*Cabina di Regia*".

Presso detta struttura è assicurata la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto. Svolge le seguenti funzioni:

- ⌋ assicurare la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle disposizioni e circolari attuative, dalle direttive dell'Autorità di Gestione del POR FESR Campania, nonché conformemente ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione in tutte le fasi di attuazione del Programma;
- ⌋ assicurare il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica sugli appalti e provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici, concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione e i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;
- ⌋ garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- ⌋ verificare per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
- ⌋ verificare, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione Europea e procedere con la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari a norma dell'art. 46, comma b) del citato regolamento;
- ⌋ verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
- ⌋ verificare il raggiungimento dei risultati attesi con esplicito riferimento agli indicatori in coerenza con i documenti di programmazione e con il sistema di "Performance Framework" (PF).

La struttura organizzativa, preposta alla gestione del Programma, espleta attività di coordinamento delle azioni, svolte dalle direzioni comunali competenti per materia, e finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati nell'ambito del PICS.

Nell'ambito delle attività, in capo a tale struttura, rientrano le procedure di selezione delle operazioni che assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

Alla Struttura di Gestione e Coordinamento compete l'attivazione dei progetti nel sistema informativo regionale di supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, l'implementazione dei dati di programma e la richiesta al ROS delle credenziali di accesso per i relativi RUP, per i quali viene svolta attività di accompagnamento finalizzata alla corretta tenuta del fascicolo unico di progetto e alla puntuale alimentazione del sistema informativo regionale.

Al fine di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni, nel rispetto delle modalità

previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative il Responsabile del Programma esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario; sulla base delle informazioni inserite dai RUP sul sistema di monitoraggio, effettua sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza, rendendoli disponibili all'Autorità di Gestione e al ROS *ratione materiae* del PO FESR per il seguito di competenza.

Trasmette al ROS le relazioni di avanzamento in coerenza a quanto previsto dal Manuale di attuazione approvato con DD n. 47 dell'1 agosto 2017.

Inoltre, con specifico riferimento alle funzioni ascrivibili all'Autorità di Gestione sono ascrivibili al Responsabile di tale struttura i seguenti compiti, elencati in maniera indicativa ma non esaustiva:

- ⌋ corretta tenuta del Fascicolo di Programma;
- ⌋ implementazione dei dati relativi all'applicativo informatico regionale;
- ⌋ redazione della "*Check list autorità urbana*" da trasmettere all'Unità di Controllo di I livello, ai fini del controllo amministrativo, propedeutico alla certificazione delle spese; caricamento e convalida della stessa nell'applicativo informatico regionale;
- ⌋ implementazione delle piste di controllo, il cui aggiornamento è condizione propedeutica per la presentazione della dichiarazione di spesa, da trasmettere al Responsabile dell'Unità di Controllo di I livello ai fini delle verifiche amministrative propedeutiche alla certificazione delle spese (si specifica che l'Organismo Intermedio utilizza le piste di controllo, per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni);
- ⌋ trasmissione delle dichiarazioni di spesa all'Autorità di Certificazione e al ROS;
- ⌋ trasmissione della domanda di rimborso al ROS.

### **Procedura di dichiarazione di spesa e richiesta rimborso**

Il processo di certificazione delle spese si avvia con la comunicazione da parte dell'Autorità di Certificazione della Regione Campania (AdC) del termine ultimo entro cui procedere alla convalida delle spese sul sistema Informativo SURF, e del successivo termine entro cui far pervenire la Dichiarazione di Spesa, che consiste in una formale attestazione del Dirigente Responsabile dell'Organismo Intermedio circa la legittimità, la regolarità e la conformità delle spese di cui si chiede il rimborso. La Dichiarazioni di Spesa, redatta secondo il format predisposto e riportato negli allegati al manuale di certificazione (Allegato 2 - Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio), viene sottoscritta dal Responsabile di Organismo Intermedio, ed inviate all'AdC tramite il Sistema informativo SURF.

La Struttura di Gestione e Coordinamento riceve dall'Autorità di Certificazione della Regione Campania la comunicazione della data di certificazione, la inoltra all'Unità Controllo Ordinario e all'Unità Gestione Contabile e finanziaria e ai RUP; verifica il caricamento dei dati nel SURF da parte dei RUP e per ognuno degli interventi interessati dalla procedura di certificazione procede alle verifiche, implementa la check-list Autorità Cittadina e la pista di controllo, carica la check-list nel SURF, e contestualmente trasmette le check list al Responsabile dell'Unità Controllo e le piste di controllo al Responsabile della gestione finanziaria.

Le piste di controllo, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscono tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita di ogni intervento del programma. L'OI utilizza e implementa le piste di controllo, per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico.

L'aggiornamento delle piste di controllo è condizione propedeutica alla presentazione della dichiarazione di spesa. La Struttura di gestione è competente alla compilazione e l'aggiornamento



di tali strumenti. La dichiarazione di spesa del Responsabile della gestione finanziaria, corredata dalla documentazione prevista dal manuale certificazione, viene trasmessa dal Responsabile del Programma all' Autorità di Certificazione della Regione Campania e per conoscenza al ROS.

Il Responsabile del Programma, ricevuta la comunicazione post certificazione dall'Autorità di Certificazione della Regione Campania, inoltra la richiesta di rimborso al ROS.

### Database controlli in loco

La struttura registra tutte le attività di controllo effettuate sulle operazioni del programma, dall' Unità di Controllo del PICS, e dalle altre autorità di audit in un apposito database che riporta gli esiti dei controlli, e traccia le eventuali irregolarità riscontrate e le azioni correttive/raccomandazioni e il relativo follow up.

### Comunicazione frodi e irregolarità

Il Responsabile del Programma, sulla base delle verifiche effettuate dall' Unità Gestione Finanziaria, accerta eventuali irregolarità e/o frodi e acquisisce la dovuta profilatura nel ruolo di "Creator" - carica nel sistema I.M.S. le scheda OLAF e le trasmette al Sub-manager. Successivamente l'Autorità di certificazione, nel ruolo di "Sub-manager" verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema e provvede, laddove opportuno, alla trasmissione della scheda OLAF al soggetto cui è attribuito il ruolo di Manager (Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), che a sua volta supervisiona i dati inseriti e provvede all'invio finale agli Uffici della Commissione Europea (OLAF) come prescritto dalle disposizioni comunitarie, o in caso di assenza di irregolarità e/o frodi trasmette la relativa dichiarazione di assenza, controfirmata dal responsabile dell' Unità Gestione Finanziaria.

Le scadenze dell'Autorità di Certificazione per la trasmissione delle schede OLAF sono evidenziate nella seguente tabella:

Trimestre di accertamento dell'irregolarità	Data ultima invio comunicazione
I Trimestre (01/01 – 31/03)	31 maggio
II Trimestre (01/04 – 30/06)	31 agosto
III Trimestre(01/07 – 30/09)	30 novembre
IV Trimestre (01/10 – 31/12)	28 febbraio o 29/02 nel caso di anni bisestili

### Comunicazione delle procedure giudiziarie e dei ricorsi amministrativi con effetti sospensivi (ex art. 122 Reg.(CE) 1303/2013).

Il Responsabile del programma, sulla base delle informazioni trasferite dai RUP in sede di monitoraggio bimestrale o con apposita comunicazione, e dei dati formalmente trasmessi dal Settore Avvocatura del Comune di Salerno, provvede all' invio della comunicazione ex art 122 Reg. (CE) 1303/2013 all'Autorità di Gestione POR FESR 2014/2020 e al ROS.

**2.1.3.** Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi

**2.1.4** Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'Organismo Intermedio adotta misure di antifrode efficaci e proporzionate ai rischi ai sensi dell'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013, paragrafo 4 comma c, attraverso lo svolgimento di un'attività di valutazione dei rischi - ripetuta annualmente - articolata in tre momenti:

- 1)selezione dei Soggetti attuatori;
- 2)attuazione e verifica delle operazioni;
- 3)pagamenti.

Per ognuno dei suddetti macro processi, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014, e dalla relazione Si.Ge.Co, approvata con D.G.R. n. 758 del 20 dicembre 2016, si basa su cinque punti principali, di seguito descritti:

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

### **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio analizzato si è stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C..

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti per ridurre la probabilità del rischio (il controllo preventivo in fase istruttoria e/o successivo, il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). Naturalmente, per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia, come deterrente, in relazione al rischio considerato.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure mediante :

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto:

- 1) Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 2) Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- 3) Monitoraggio a campione degli affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture: attraverso il vigente sistema dei controlli interni, riferito anche alle scritture private, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- 4) Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni di controllo a campione dei provvedimenti emanati, specie con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza economica, per verificare i rapporti tra amministrazione e terzi, ed eventuali rapporti di parentela o affinità tra i soggetti interessati ai provvedimenti amministrativi ( autorizzazioni, concessioni , erogazioni di vantaggi economici, contratti) e i dipendenti dell'Ente.
- 5) Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione ex art.54 bis d.lgs 165/2001.

Le misure, in argomento - volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi - sono azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio risulta completato da apposite azioni di monitoraggio, attuate attraverso report periodici sullo stato dell'arte da parte dei medesimi soggetti che partecipano dall'interno al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio consente la verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato.

Altra misura ritenuta efficace nel trattamento del rischio è la costante formazione del personale su argomenti di stretta attualità che necessitano di approfondimento sia per assicurare la tempestività delle risposte al cittadino – cliente sia la uniformità di interpretazione e quindi di comportamento da parte dell' Amministrazione.

Si ritiene che la pedissequa applicazione delle misure programmate costituisca un idoneo strumento per neutralizzare e mitigare il livello di rischio-corruzione .

Il Segretario Generale del Comune di Salerno- responsabile del PTPC dell'Ente- è il referente per le attività di valutazione del rischio e delle misure antifrode e per l' individuazione di misure proporzionate per ridurre ulteriormente i rischi residui non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Tali attività sono svolte nell'ambito del Gruppo di Valutazione della Regione Campania, secondo le modalità di funzionamento e la tempistica di questo ultimo.

Nell'effettuare i dovuti controlli l'Organismo Intermedio seguirà le linee guida redatte dalla Commissione Europea con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*", sopra richiamata, compresi gli allegati, tra i quali è inclusa la **check list** sulla valutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici, secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.

## 2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

**2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.**

Unità	Responsabile	Atto di nomina	Componenti
<b>Autorità di Gestione/ Unità di Coordinamento attuazione degli interventi</b>	Dott. Raffaele Lupacchini Dirigente Settore Risorse Comunitarie	DS Prot.n.42630 del 06/03/2018	n. 1 dirigente responsabile n.4 funzionari n.2 istruttori n. 2 risorse AT
<b>Unità per il Monitoraggio</b>	Dott.ssa Silvia Napoli funzionario Settore Risorse Comunitarie	DDS Prot.n.258426 del 16/ 12/2021	n.1 funzionario n. 6 risorse AT
<b>Unità di Comunicazione e Informazione</b>	Dott. Francesco Formisano funzionario Settore Risorse Comunitarie	DDS Prot.n. 258426 del 16/12 /2021	n.1 funzionario
<b>Unità Segreteria Tecnica</b>	Dott. Giampiero Panzini Dott.ssa Raffaella Di Blasi Dott.ssa Arianna Gargione Dott. Immanuel Montagnaro	DDS prot.n.258417 del 16/12/2021	n. 1 funzionario amm. n. 1 funzionario contabile 2 istruttori amministrativi n. 1 risorsa AT
<b>Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/Organismo di Pagamento</b>	Dott.ssa Anna Renna funzionaria con PO Settore Ragioneria	DS Prot.n. 258407 del 16/12/2021	n. 2 funzionari amm.vi /contabili
<b>Unità per i rapporti con il Partenariato del territorio</b>	Dott. Davide Pelosio-	DS Prot.n. 2608 del 03/02/2022.	n.1 dirigente responsabile n.1 funzionario
<b>Unità Controllo 1° livello</b>	Dott. . Maurizio Durante Dirigente Settore Servizio Mercati Generali	DS Prot.n.76834 del 22/04/2021	n.1 dirigente responsabile n. 1 funzionario amm. n. 3 risorse AT

*Come rappresentato nell' organigramma (prf 1.5) l' Unità di Controllo e le Strutture RUP risultano essere gerarchicamente e funzionalmente indipendenti rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi e all' Unità di Gestione*



*Contabile e Finanziaria nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Allo stesso modo, l'Autorità di Gestione, l'Unità di Controllo e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti.*

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

L'OI assicura che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, mediante la previsione di un referente che partecipa in propria rappresentanza alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania. Il Segretario Generale del Comune di Salerno- responsabile del PTPC dell'Ente- è il rappresentante dell'Organismo Intermedio Salerno nell'ambito del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.

Nell'ambito di tali attività, l'OI, attraverso il suo referente, seguirà le linee guida redatte dalla CE con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.

### **2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):**

#### **2.2.3.1.Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.**

Gli Organismi Intermedi non partecipano alle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

#### **2.2.3.2.Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.**

L'Organismo Intermedio provvederà ad implementare il sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi i dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013. A tale scopo l'Organismo Intermedio si avvarrà del sistema di monitoraggio regionale, opportunamente profilato conformante alle funzioni ad esso delegate, per l'implementazione dei dati finanziari e procedurali e fisici delle operazioni, al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma. Inoltre indicherà i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato.

#### **2.2.3.3.Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

#### **2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati**



**specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).**

L' art. 110 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce al Comitato di sorveglianza il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo.

Il medesimo regolamento all'articolo 125 , comma 3, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125, comma 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

**I)** garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

**II)** siano non discriminatori e trasparenti;

**III)** tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 *"Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione"* e 8 *"Sviluppo sostenibile"* del Regolamento (UE) n.1303/2013;

**IV)** In attuazione del predetto disposto normativo, l'Autorità di Gestione ha elaborato ed il Comitato di Sorveglianza ha approvato, la metodologia ed i criteri generali individuati per garantire che le operazioni finanziate a valere sul POR Campania FESR 2014-2020 approvato con Decisione C (2015) 8578 del 1.12.2015, siano selezionate in funzione del grado di capacità delle stesse di perseguire i risultati attesi del Programma stesso.

Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni - ai sensi degli art. 7 *"Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione"* e dell'art. 8 *"Sviluppo sostenibile"* del Regolamento 1303/2013 - sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea,, e applicati alle azioni del Programma, declinati in coerenza con i diversi contenuti delle stesse.

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. Per quanto concerne l'ammissibilità la stessa va verificata sia sotto il profilo formale e sostanziale. Invece, per quanto concerne la valutazione, va attuata in termini qualitativi quali l'efficacia dell'intervento e la sostenibilità economica - finanziaria. Da ultimo, figurano i **criteri di priorità**.

La procedura di selezione dei progetti è, dunque, articolata nelle seguenti fasi:

**a)** verifica dell'ammissibilità delle istanze;

**b)** istruttoria e valutazione dei progetti che hanno superato la prima fase, ai fini della elaborazione delle graduatorie.

I criteri di selezione delle operazioni del PO FESR Campania 2014-2020 articolati in *"criteri di ammissibilità"*, *"criteri di valutazione"* e *"criteri di priorità"* sono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Operativo, in considerazione dei principi guida esplicitati nel POR per ciascuna priorità di investimento.

**Nello specifico i criteri di ammissibilità delle operazioni si articolano in:**

**a) criteri di ammissibilità formale, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutti gli assi e le azioni previste dal POR. 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 verifica di ammissibilità sostanziale. Tali criteri si sostanziano in:**

- rispetto dei termini di presentazione dei progetti in relazione a quanto previsto dall'avviso;
- compilazione delle proposte progettuali conformemente alle modalità dell'avviso;
- completezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'avviso;
- eleggibilità della tipologia di beneficiario secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR.

In ogni caso, il beneficiario deve rientrare nelle categorie definite nelle azioni del POR FESR 2014/2020.

I criteri di ammissibilità formale, essendo ascrivibili a tutte le operazioni del POR, non sono riportati nelle schede di dettaglio che elencano i criteri di ammissibilità per le singole azioni.

**b) criteri di ammissibilità sostanziale**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni **strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento**.

Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o inammissibilità dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità sostanziale devono essere inseriti necessariamente nei bandi/avvisi per la selezione delle operazioni a valere sulle pertinenti azioni.

I criteri di ammissibilità sono declinati al livello delle singole azioni ed in alcuni casi discendono direttamente dal Programma. Tali criteri si sostanziano, a titolo di esempio, nel:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- conformità agli strumenti di gestione del territorio (piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi), con particolare riferimento alle decisioni assunte in sede di pianificazione paesistica (Piano Territoriale Regionale DGR 1956/06);
- coerenza con l'obiettivo specifico e i contenuti del POR;
- rispondenza della localizzazione geografica del progetto con l'ambito di intervento previsto dal programma.

In considerazione della specificità tematica ed attuativa è stata altresì prevista una specifica metodologia per l'individuazione dei soggetti attuatori e per la definizione dei criteri di selezione delle operazioni relativi alle strategie regionali di sviluppo territoriale (Città e Aree Interne) previste dal POR Campania FESR 2014- 2020.

Per quanto attiene, in modo specifico, all'*Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile*, la selezione delle operazioni, come previsto *dalle Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato* è delegata all'Autorità Urbana, pertanto sono stati definiti solo i criteri di ammissibilità. Ciascuna Autorità Urbana selezionata, infatti, definisce i criteri di valutazione e di priorità delle operazioni, in stretta sinergia con la Regione.

L'Autorità Urbana di Salerno prende atto dei criteri di ammissibilità che sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza e prenderà atto di quelli di valutazione e priorità che saranno definiti e condivisi nell'ambito del Tavolo Città per poi essere approvati dal Comitato di Sorveglianza.

**2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.**

La Regione Campania, allo scopo di garantire l'uniformità delle procedure di selezione, attuazione e controllo delle operazioni nell'ambito del POR Campania FESR 2014 – 20 si è dotata di appositi Manuali per la definizione delle procedure di gestione e di controllo del POR.

L'OI utilizzerà la strumentazione e le procedure afferenti al Si.Ge.Co regionale impiegate dalla Regione Campania per l'attuazione ed il controllo delle operazioni, allegati alla manualistica regionale.

I Manuali prevedono, tra l'altro, specifiche sezioni espressamente dedicate ai compiti del beneficiario come definito dal punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

Inoltre, si prevede che all'atto dell'ammissione a finanziamento l'Amministrazione ed il beneficiario dell'operazione sottoscrivono un'apposita convenzione (atto di concessione nel caso di Aiuti di Stato) nella quale sono espressamente richiamate le condizioni per il sostegno relative all'operazione.

In particolare, tra le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, che saranno esplicitate nell'ambito della citata convenzione, si prevede:

- la chiara descrizione del progetto e dell'apporto al risultato atteso cui afferisce l'azione di riferimento ed ai pertinenti indicatori di risultato e di output ovvero, nel caso di operazioni a titolarità per le quali gli uffici competenti dell'OI stipulano contratti per la realizzazione di lavori/fornitura di servizi, i requisiti dei lavori/prodotti/servizi che devono essere realizzati/forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario;
- le spese ammissibili;
- il termine previsto per l'avvio dell'operazione;
- i crono programmi.

Per l'attuazione ed il controllo delle operazioni l'OI utilizzerà la strumentazione e le procedure afferenti al Si.Ge.Co regionale impiegate dalla Regione Campania e allegate alla vigente manualistica regionale.

**2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

**All' Unità controllo di 1° livello** fanno capo le attività di controllo delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020 di cui all'art. 125 lettera c del Regolamento (CE) n. 1303/2013, e par. 5 del "Manuale delle procedure per i controlli di I livello" POR FESR 2014/2020.

L'unità preposta alle attività di controllo di 1° livello è una unità distinta e funzionalmente indipendente dalla struttura di attuazione e gestione del PICS ed ha il compito di effettuare le

verifiche e i controlli sulla spesa sia nella fase propedeutica alla certificazione della spesa che nella fase di verifica in loco sulla spesa dichiarata - dall'OI all'Autorità di Certificazione - nell'anno contabile di riferimento ((1/07/n – 30/06/n+1) .

Per la procedura di controllo vengono utilizzati gli appositi strumenti: check list e verbali, conformi alla manualistica regionale vigente.

Per l'esecuzione di tali controlli, l' Organismo Intermedio adotta strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità degli stessi, coerenti con la strumentazione e le procedure previste dalla manualistica vigente.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni all'interno delle unità operative del Si.Ge.Co, l'ufficio dell'Organismo Intermedio cui è affidata la responsabilità dei controlli è autonomo ed indipendente da quello che si occupa delle verifiche ordinarie di gestione e attuazione delle operazioni.

Inoltre l'Organismo Intermedio garantisce un'adeguata separazione tra i referenti delle diverse Unità del Si.Ge.Co. e quella che si riferisce all'attuazione delle singole operazioni -Struttura dei Responsabili Unici del Procedimento- (rif. Art.125 comma 7 del Reg.1303/2013).

Per quanto riguarda gli aspetti connessi all'attuazione delle verifiche di gestione, ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Ufficio dedicato ai controlli effettua verifiche amministrative ed in loco, che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici, **sulla totalità delle spese e delle operazioni** attraverso la compilazione degli strumenti all'uopo predisposti.

#### **Procedura di controllo amministrativo propedeutico alla dichiarazione delle spese sostenute**

**I controlli amministrativi/contabili su base documentale**, propedeutici alla convalida delle spese controllate in SURF e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS - sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute.

Tali controlli sono svolti dall'Unità di controllo che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e alla compilazione della check list dell'Autorità cittadina.

Contestualmente, l'Unità di controllo riceve per ognuno degli interventi interessati dalla procedura di certificazione la relativa check list-Autorità Cittadina, trasmessa - e caricata nel SURF - dal Responsabile della gestione. Essa effettua i controlli amministrativi, propedeutici alla convalida delle spese controllate nel SURF e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS.

L' Unità di controllo provvede alla redazione del *"Report definitivo dei controlli amministrativi di primo livello"* che, una volta superate le eventuali criticità riscontrate, ne riporterà gli esiti. **In caso di esito positivo** si può procedere alla convalida delle spese controllate. La check list dell'Autorità Cittadina, la check list dell'Unità di Controllo di I livello ed il Report definitivo dei controlli amministrativi di I livello sono caricati e convalidati nel sistema informativo.

Nel caso il report dell'Unità Controlli si concluda con esito negativo non si provvede alla convalida delle spese e gli esiti del controllo vengono trasmessi al Responsabile del Programma.

#### **Procedura Controllo in loco.**

In ottemperanza a quanto previsto dalla Manualistica regionale per la certificazione della spesa del PO FESR Campania 2014/2020, l' Unità di Controllo predispone la pianificazione annuale dei controlli in loco, secondo le modalità previste dal Manuale dei Controlli , sottoponendo a controllo gli interventi la cui spesa è stata dichiarata:

-dall'OI all'Autorità di Certificazione - nell'anno contabile di riferimento ((1/07/n – 30/06/n+1) e in modo da assicurare la conclusione delle verifiche di gestione previste prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1).

Il programma annuale dei controlli - così predisposto - viene comunicato ai RUP degli interventi selezionati, al Referente cittadino del Programma e al Responsabile dell'Obiettivo operativo della Regione Campania.

A seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica, in ragione delle scadenze si provvede ad inviare ai destinatari del controllo un avviso in cui è comunicata la data, l'ora ed il luogo della visita di controllo con l'indicazione dei nomi dei soggetti incaricati della verifica. Nell'avviso è prevista, altresì, la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di dare conferma della visita e del nominativo del personale che seguirà le attività di verifica.

Viene, altresì, data notifica delle verifiche, secondo la tempistica stabilita dal Manuale dei Controlli, in modo da assicurare che il personale coinvolto e la documentazione siano disponibili per la data programmata. La Struttura di Gestione del PICS SALERNO riceve per conoscenza la comunicazione inviata ai RUP degli interventi oggetto del controllo ed è presente durante il controllo in loco. Analoga comunicazione, per conoscenza, viene inviata anche al ROS. La procedura e gli strumenti (check e report) per tali controlli sono definiti ed allegati nella nuova versione del *"Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania FESR 2014-2020"*, approvato con DD n.47 del 01/08/2017.

Tutte le attività di controllo sono registrate in un apposito database che riporta gli esiti dei controlli, traccia le eventuali irregolarità riscontrate, le azioni correttive/raccomandazioni e il relativo follow up.

Inoltre, l'Unità di controllo ordinario predispone e trasmette al responsabile del programma una dichiarazione formale in cui viene attestato il resoconto dell'attività annuale di controllo in loco. Il personale facente parte di tale Unità per i controlli di I livello, nell'espletamento delle attività di propria competenza, provvede alla formalizzazione delle verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo. In particolare procede alla compilazione di check list e report di controllo distinti per tipologia di verifica (amministrativo-contabile su base documentale e in loco) e distinti ulteriormente in considerazione della fase di controllo (fase iniziale del controllo comprensiva del contraddittorio o fase di *follow-up*).

Nelle check list sono evidenziate oltre la descrizione puntuale delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata. Nel Report del controllo sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti.

In seguito ai controlli svolti, siano essi relativi alle verifiche amministrative o in loco, qualora si rilevano criticità e/o irregolarità, le stesse saranno comunicate al soggetto sottoposto a controllo al fine di consentirgli di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Le procedure di trasmissione delle integrazioni e delle controdeduzioni sono disciplinate nel Manuale per i controlli di I livello.

In merito alle modalità e alle tempistiche di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art.140 del Reg. (UE) 1303/2013, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal Fondo FESR 2014 - 2020:

-nel caso di operazioni con spesa ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;

-nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.



Con riferimento alle modalità, le versioni elettroniche dei documenti originali sono archiviate in modo da permettere l'identificazione ai soggetti interessati. A tal fine, L'OI assicura regole uniformi di archiviazione degli atti digitali ai fini della rintracciabilità dei documenti.

In linea generale, il fascicolo di progetto digitale costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Anche l'Unità controlli, archivia la documentazione utilizzata, acquisita per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli di progetto digitali da cui è possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Le check list ed i report di controllo di I livello ai fini della certificazione e delle verifiche in loco saranno inserite sul sistema informativo di monitoraggio regionale.

Le verifiche amministrativo-contabili su base documentale, di cui al punto a) sono svolte in relazione a tutta la documentazione amministrativo-contabile presentata dai beneficiari.

Tali verifiche sono effettuate sulla totalità dei progetti e sono propedeutiche alla dichiarazione di spesa dell'OI. Dal punto di vista temporale, le verifiche amministrativo-contabili su base documentale devono riguardare l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e, rispetto al processo di spesa, possono distinguersi in:

a) verifiche ex ante, che consistono nella verifica dei seguenti aspetti:

- 1) rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- 2) ammissibilità della domanda e dei requisiti soggettivi;
- 3) compatibilità ed idoneità delle caratteristiche nonché dei costi di realizzazione degli interventi;
- 4) completezza e regolarità della documentazione presentata dai richiedenti;
- 5) verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario per soddisfare le condizioni di cui all'art. 125 comma 3 alla lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

b) verifiche in itinere, che consistono nell'accertamento dei seguenti aspetti per ciascuna domanda di rimborso:

- 1) effettività dei pagamenti eseguiti;
- 2) conformità della spesa;
- 3) modalità di rendicontazioni di spesa;
- 4) corrispondenza tra impegni e pagamenti;
- 5) conformità delle regole della pubblicità e dell'informazione alla normativa di riferimento;
- 6) correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione acquisita.

c) verifiche ex post, che devono essere effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- 1) avvenuta presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario;
- 2) la verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale;
- 3) avvenuta presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario;
- 4) determinazione dell'importo effettivamente riconosciuto e del relativo saldo;
- 5) per gli strumenti di ingegneria finanziaria, il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a conclusione del Programma Operativo e la "stabilità delle operazioni" di cui all'art. 71 del medesimo Regolamento.
- 6) Le verifiche in loco di cui al punto b) sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, sulla totalità delle operazioni del programma, indipendentemente dalle Dichiarazioni di spesa per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.

Gli strumenti utilizzati, check list e report di controllo di I livello sono quelli previsti e allegati alla manualistica vigente.

**2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art.132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

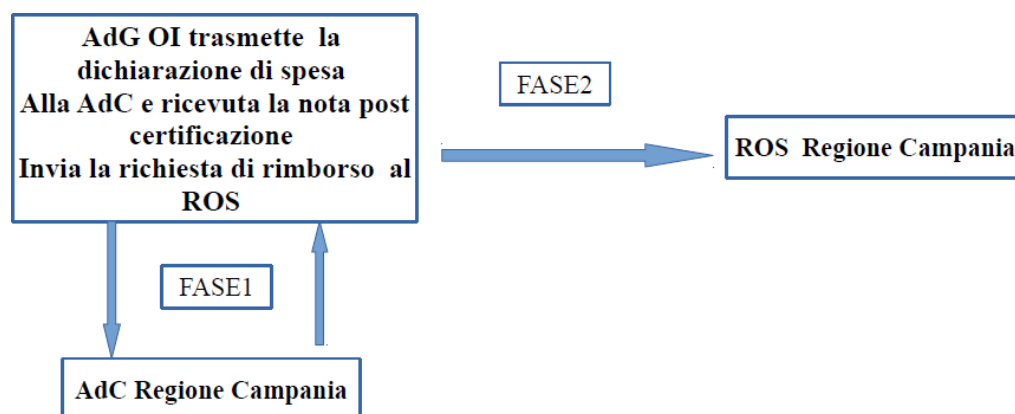
L' AdG dell' Organismo intermedio , in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di ammissione a finanziamento del PICS nell' ambito del POR FESR ed all'avanzamento del programma procede all'inoltro, al Responsabile di Obiettivo Specifico, delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di Attuazione.

**2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.**

Per il trattamento delle domande di rimborso l' OI si attiene a quanto indicato nel manuale di attuazione del **POR FESR CAMPANIA 2014/2020**. A seguito dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione, tramite il sistema SFC2014, l'Autorità di Certificazione predispone una comunicazione *post certificazione* con la quale fornisce alla struttura dell'AdG, ai ROS e ai referenti dell'O.I., informazioni in merito a:

- spesa incrementale certificata relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;
- spesa non certificata, con le relative motivazioni (*Importi dichiarati e non certificati*);
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione.

Il Responsabile del Programma dell' OI , ricevuta la comunicazione post certificazione dall' Autorità di Certificazione della Regione Campania, inoltra la richiesta di rimborso al ROS.



**2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.**

Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse dall' AdG OI all'AdC Regione Campania secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014- 2020.

Prima della trasmissione, l' AdG OI dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire, per i casi indicati nel paragrafo 2.2.3.7 e dettagliati nel Manuale di attuazione, il parere positivo dei controlli da parte dell'Unità Controlli. Gli esiti delle verifiche ordinarie dell' AdG OI nonché di quelle dei Controlli di I livello, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo.

L'AdC Regione Campania ha pieno accesso a tali informazioni. Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

Affinché la "*Dichiarazione di Spesa*" presentata dall' Organismo Intermedio possa essere considerata ricevibile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo l'esito positivo del controllo di I livello.

Pertanto l'AdG OI dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:

- all'inserimento degli estremi e degli importi esposti sul documento;
- all'inserimento degli importi ammissibili alla certificazione sulla base delle verifiche ordinarie di propria competenza e dei controlli svolti dall'Unità Controlli di I livello.

Il sistema informativo prevede, inoltre, controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità). Successivamente l'AdG OI trasmette all'Autorità di Certificazione Regionale e per conoscenza al ROS la dichiarazione di spesa.

Nel caso di un decremento della spesa su un singolo intervento rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

**2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.**

Nel sistema di monitoraggio regionale, come già evidenziato nel precedente paragrafo 2.2.3.9 è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti dal AdG OI e dall' Unità Controlli.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System* (IMS) dove sono inserite tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit.

**2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.**

L'OI si impegna a fare riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa che, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013, definisce le

norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi.

**2.2.3.12.** Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG OI fornisce all'AdG POR FESR 2014/2020 le informazioni relative ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, in linea con i performance framework della Regione Campania. In conformità a quanto stabilito all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 necessarie per la redazione delle relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), da presentare alla Commissione.

Le Relazioni annuali di attuazione, sono presentate entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 con riferimento al precedente esercizio finanziario (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno) e contengono le informazioni richieste all'art. 111 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 .

**2.2.3.13.** Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'OI garantisce la trasmissione delle risultanze dei controlli svolti nel periodo di riferimento (1/07/n – 30/06/n+1) in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per consentire che le stesse possano essere riportate nella documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposta dall'AdG POR FESR 2014/2020.

**2.2.3.14 .**Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'OI trasmette alla struttura regionale (AdG POR FESR 2014/2020 e ROS) una relazione annuale sugli esiti delle verifiche amministrative e in loco effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento che include , ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del PICS, nonché le azioni correttive adottate o previste. Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

**2.2.3.15.** Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).

Il personale dell'OI ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del PICS attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dall'AdG. In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

**a)** la pubblicazione della manualistica/ linee guida nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Salerno dedicata al PICS \_POR Campania FESR 2014 – 2020;

**b)** eventi formativi e seminariali sulle procedure inerenti il POR FESR rivolti al personale coinvolto



nell'attuazione del PICS.

**2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.**

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si riconosce a chiunque:

- a)** il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "*semplice*");
- b)** il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "*generalizzato*").

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopra indicati. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso di reclami concernenti l'attuazione delle operazioni inserite nel PICS la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG/unità di coordinamento dell' OI.

**Responsabile per la trasparenza :**

**Ing.** Armando Galibardi

089662158 [armando.galibardi@comune.salerno.it](mailto:armando.galibardi@comune.salerno.it)

**Potere Sostitutivo :**

**Segr. Gen.** Dott.ssa Ornella Menna 089662291; **pec:** [o.menna@pec.comune.salerno.it](mailto:o.menna@pec.comune.salerno.it)

**URP:** [urp@pec.comune.salerno.it](mailto:urp@pec.comune.salerno.it).



### **2.3. Pista di controllo**

**Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione).**

L'Organismo Intermedio utilizzerà apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello **forniscano** tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. L'OI garantirà un sistema di archiviazione dei documenti anche di quelli contabili dettagliati e dei documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "*fascicolo di progetto digitale*". Adotterà inoltre procedure adeguate per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

#### **2.3.1. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):**

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

L'AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene le istruzioni, rivolte agli uffici regionali, ai beneficiari e agli OI, circa la tenuta dei documenti giustificativi.

##### **2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

**a)** l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal fondo FESR 2014 - 2020 per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;

**b)** nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. I termini per la conservazione dei documenti sono interrotti in caso di procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione europea.

Il Manuale di Attuazione del POR contiene istruzioni in merito alla corretta archiviazione e

disponibilità dei documenti, compresi il periodo e il formato di conservazione dei documenti giustificativi ed è previsto che nell'atto che esplicita le condizioni per il finanziamento delle operazioni dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi:

- 1)** indicazione della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- 2)** messa a disposizione di tali documenti, in caso di ispezione alle persone e agli organismi, che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- 3)** obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 c.c.), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- 4)** adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

#### **2.3.2.2.. Formato in cui devono essere conservati i documenti.**

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013:

- a)** i documenti sono conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- b)** i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati;
- c)** la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale, è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit;
- d)** laddove, i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit

## **2.4. Irregolarità e recuperi**

**2.4.1. Descrizione della procedura** (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 122, comma 2, stabilisce che *“gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”*.

Derogano all'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 le irregolarità in relazione a quanto segue :

- a)** i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- b)** i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario/OI all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c)** i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Di seguito si riportano le principali definizioni ed i riferimenti normativi ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

### **Definizioni di irregolarità (art. 2 comma 36, 37 e 38 del Regolamento (UE) 1303/2013):**

- **“irregolarità”**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013);
- **“operatore economico”**: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- **“irregolarità sistemica”**: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

La Commissione, inoltre, con il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 ha integrato le previsioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità, allo scopo di determinare la tipologia di irregolarità oggetto di segnalazione nonché i dati da fornire all'atto della prima segnalazione e in seguito ad eventuali progressi nei procedimenti connessi alle segnalazioni precedenti.

In particolare il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 dell'8 luglio 2015 integra le definizioni già

fornite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel seguente modo:

-**“sospetto di frode”**: un'irregolarità che, a livello nazionale, determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

-**“primo verbale amministrativo o giudiziario”**: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Il medesimo Regolamento, all'articolo 3 (comma 2) ed all'articolo 4, elenca le informazioni da fornire alla Commissione nella relazione iniziale e nelle relazioni successive sui provvedimenti adottati e prevede che la Commissione debba essere informata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali, in relazione alle irregolarità segnalate, nonché sull'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche:

**a)** se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;

**b)** se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;

**c)** se è stata accertata una frode.

La modalità e la frequenza delle segnalazioni delle irregolarità alla Commissione europea sono state disciplinate con il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015.

In particolare, la relazione iniziale sulle irregolarità viene trasmessa alla Commissione entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre e la relazione sui provvedimenti adottati in tempi rapidi. Inoltre, il citato provvedimento prevede che ciascuno Stato membro segnali immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

L'Autorità di Gestione, per il tramite degli uffici delegati per l'attuazione delle operazioni, garantisce il recupero degli importi indebitamente versati e, l'applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento Delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri.

In particolare, l'art 1 del citato regolamento di esecuzione prevede che, qualora l'Amministrazione ritenga che un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione, non sia recuperabile e abbia concluso che tale importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'Autorità di Certificazione chiede alla Commissione di confermare questa conclusione. Tale richiesta, a livello di ciascuna operazione, viene inviata mediante il sistema di scambio elettronico di dati di cui all'articolo 74, comma 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013 entro il 15 febbraio di ogni anno, a partire dal 2017 e fino al 2025 compreso, relativamente al periodo contabile precedente. Su richiesta, la Commissione può eccezionalmente prorogare il termine al 1 marzo.

Sulla base della richiesta di cui al paragrafo precedente la Commissione valuta ciascun caso al fine di stabilire se il mancato recupero di un importo sia eventualmente dovuto a colpa o negligenza dello Stato membro, tenendo in debito conto le circostanze specifiche e il quadro istituzionale e giuridico dello Stato membro. Entro il 31 maggio dell'anno in cui sono presentati i conti, la

Commissione può:

**a)** chiedere per iscritto allo Stato membro di fornire ulteriori informazioni sui provvedimenti amministrativi e giuridici adottati per recuperare qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai beneficiari: in tal caso lo Stato membro risponde entro tre mesi. Se lo Stato membro non fornisce le ulteriori informazioni richieste la Commissione continua la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili. Entro tre mesi dal ricevimento della risposta dello Stato membro, o in assenza di risposta entro il termine previsto, la Commissione informa lo Stato membro di aver concluso che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, motivando la propria conclusione e chiedendo allo Stato membro di presentare le sue osservazioni entro due mesi. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Entro sei mesi dal termine per la presentazione delle osservazioni da parte dello Stato membro, la Commissione conclude la propria valutazione sulla base delle informazioni disponibili e, qualora confermi la propria conclusione che il contributo dell'Unione debba essere rimborsato dallo Stato membro, adotta una decisione. Se la Commissione non agisce a norma della frase che precede, ed entro il termine stabilito nella medesima, lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione;

**b)** chiedere per iscritto allo Stato membro di portare avanti la procedura di recupero.

Se la Commissione non agisce, come indicato alle lettere a) e b), entro il termine stabilito (31 maggio), lo Stato membro non rimborsa il contributo dell'Unione. Il termine, di cui sopra, non si applica alle irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode.

Ai fini del calcolo del contributo dell'Unione che deve essere rimborsato dallo Stato membro, si applica il tasso di cofinanziamento a livello di ciascuna priorità, quale previsto nel piano di finanziamento del POR, in vigore al momento della richiesta.

Non è necessario fornire informazioni alla Commissione, qualora uno Stato membro decida di non recuperare da un beneficiario un importo indebitamente versato, a livello di un'operazione nel periodo contabile in questione, che non supera, al netto degli interessi, 250,00 euro di contributo dei fondi.

Le procedure, adottate dall'AdG per la prevenzione, gestione e segnalazione delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti di esecuzione della Commissione, citati in precedenza, sono riportate nell'ambito del manuale di attuazione del Programma e prevedono, altresì, il circuito informativo tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità come sopra delineato.

L'OI utilizzerà un'adeguata pista di controllo per la gestione delle irregolarità e recuperi, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n.1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

**2.4.2.** Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

La funzione di certificazione non è delegata agli OI, e, pertanto la sezione 3 "AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - non è descritta nel Si.Ge.Co."



## 4. SISTEMA INFORMATICO

**4.1..** Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

L'Organismo Intermedio si avvarrà del sistema di monitoraggio regionale, opportunamente profilato conformemente alle funzioni ad esso delegate, per l'implementazione dei dati finanziari e procedurali, e fisici delle operazioni, al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma.

L'Organismo si impegna ad utilizzare il **sistema di monitoraggio e rendicontazione regionale (SURF) opportunamente profilato conforme alle funzioni ad essa delegate**, per l'implementazione di dati finanziari e procedurali e fisici delle operazioni al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma. Il Comune, inoltre, provvederà ad indicare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato, impegnandosi, in tal senso, ad adottare un sistema di indicatori di output e di risultato coerenti con la performance framework.

### 4.1.1.Conti annuali

L'Organismo Intermedio è dotato di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, necessari per lo svolgimento delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, svolti dagli Organi competenti, [(art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 par.2 comma d).

Tale sistema supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irre recuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Organismo Intermedio registrerà sul sistema di monitoraggio regionale tutte le informazioni di competenza occorrenti all'Autorità di Certificazione per la redazione dei conti, ivi comprese le informazioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

A tal fine l'Organismo Intermedio adotta idonee procedure, verificate con un'adeguata pista di controllo, intese a garantire, per ognuna delle operazioni del programma, la conservazione in formato elettronico di tutti i dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irre recuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, nonché i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

## 4.2. Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio

L'Organismo Intermedio provvederà ad implementare il sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del

regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

A tale scopo l'Organismo Intermedio si avvarrà del sistema di monitoraggio e rendicontazione regionale SURF, opportunamente profilato conformante alle funzioni ad esso delegate, per l'implementazione dei dati finanziari e procedurali, e fisici delle operazioni, al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma. Inoltre indicherà i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato in linea con i performance framework della Regione Campania, con la redazione di Relazioni di avanzamento in cui siano indicati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma da trasmettere al ROS Asse 10.

**4.3.** a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1..

**4.3.1.** a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.

**4.3.2.** a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1..

**4.3.3.a** tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

**4.3.4.** a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1..

**4.3.5.** Precipare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

**4.4.** Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.



**4.5.** Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1..

#### **ALLEGATI**

**Atto amministrativo comunale di adozione del Si.Ge.Co.**

**Atti di nomina/ Ordini di servizio componenti delle Unità del Si.Ge.Co.**

**CV delle risorse inserite nelle Unità del Si.Ge.Co.**