



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

1. DATI GENERALI.....	6
1.1. Informazioni presentate da:.....	6
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:.....	6
1.3. Struttura del sistema.....	6
1.3.1. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi.....	6
1.3.2. Autorità di certificazione.....	6
1.3.3. Organismi intermedi.....	6
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 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.....	7
1.3.5 Struttura RUP.....	7
1.3.6 Assistenza Tecnica.....	7
1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza.....	7
1.3.8 Flusso informativo.....	7
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	8
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	8
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.....	8
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.....	8
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.....	8
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).....	8
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione.....	8
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.....	8
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.....	9
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):.....	9
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	9
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.....	9
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.....	9
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).....	9
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.....	9
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.....	10
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.....	10
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.....	11
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.....	11
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.....	11
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	11
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)...	11

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).....	11
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).....	12
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).....	12
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.....	12
2.3. Pista di controllo.....	12
2.3.1. 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).....	12
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):.....	12
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	12
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	12
2.4. Irregolarità e recuperi.....	13
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.....	13
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.....	13
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	14
4. SISTEMA INFORMATICO.....	15
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:.....	15
4.1.1. 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;.....	15
4.1.1.1 Conti annuali.....	15
4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio.....	15
4.1.2. 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;.....	15
4.1.3. 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;.....	16
4.1.4. 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;.....	16
4.1.5. 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;.....	16
4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	16
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	16
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	16
4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	16
ALLEGATI.....	17

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

— *Autorità urbana* : Comune di Salerno

— Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI 2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della città di Salerno

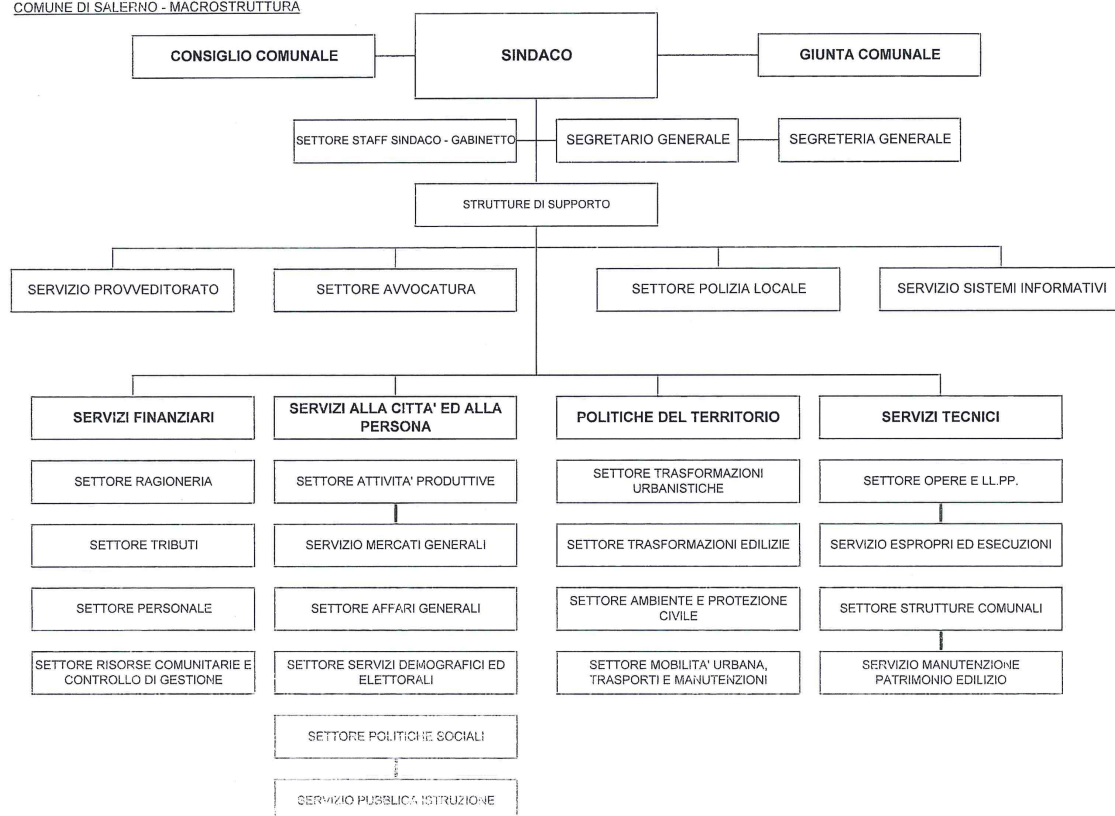
Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: dott. Raffaele Lupacchini
r.lupacchini@comune.salerno.it, r.lupacchini@pec.comune.salerno.it, 0039 089 66 28 18.

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 06/03/2018

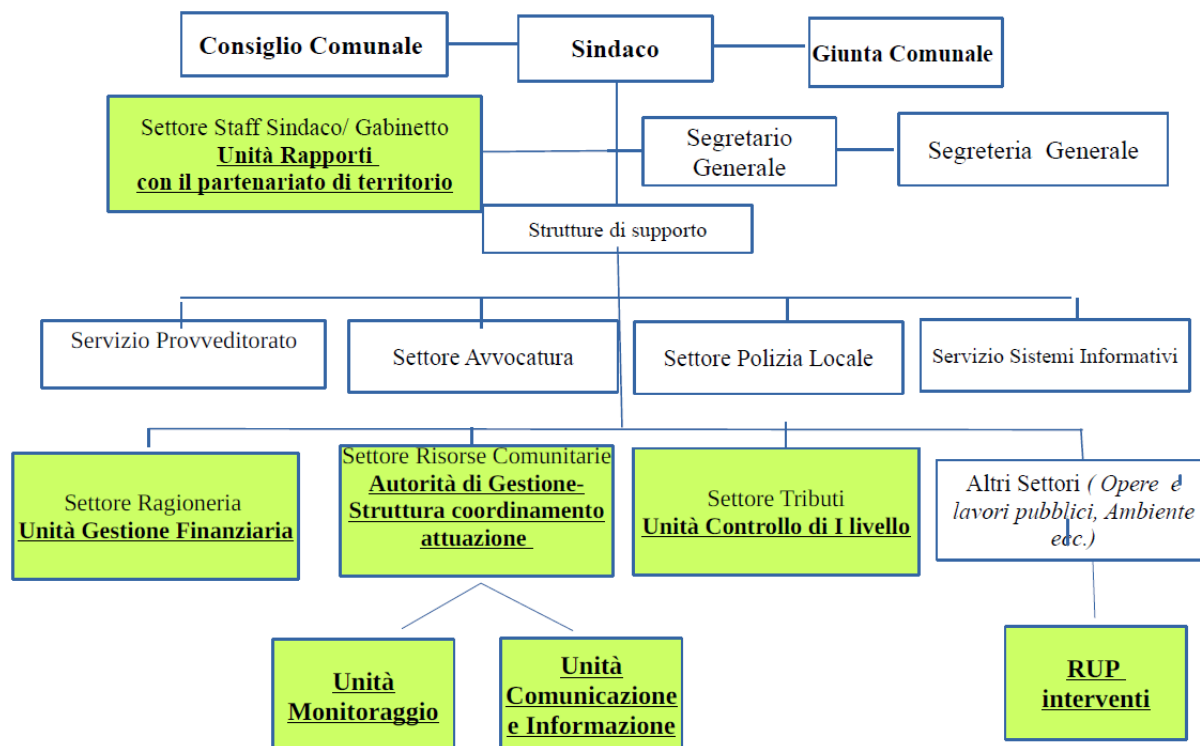
1.3. Struttura del sistema

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

COMUNE DI SALERNO - MACROSTRUTTURA



organigramma SiGeCo



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.

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. 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. 5 risorse interne (1 dirigente e 4 funzionari) 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 § 2.1.2.

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

- Unità per il Monitoraggio
- Unità di Comunicazione e Informazione

Unità per il Monitoraggio;

Responsabile : dott.ssa Rosa Maria Crudele, funzionaria Servizio Risorse Comunitarie

Atto di nomina : disposizione prot.n. 42710 del 06/03/2018

Funzioni : in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica, 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. 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 .

Unità di Comunicazione e Informazione;

Responsabile : dr Giancarlo Cavallo funzionario Servizio Risorse Comunitarie

Atto di nomina : disposizione prot.n. 42710 del 06/03/2018

Funzioni :

L'Unità 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 promozionale 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 Gestione Contabile e Finanziaria/Organismo di Pagamento;

Responsabile : dirigente del Settore Ragioneria del Comune, dr. Loris Scognamiglio

Atto di nomina : disposizione prot.n.42618 del 06/03/2018

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.

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, 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.

Nell'esercizio delle suddette funzioni il dirigente 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. Alberto Di Lorenzo Dirigente Staff Sindaco

Atto di nomina : disposizione prot.n.42639 del 06/03/2018

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 avv. Anna Attanasio Dirigente Settore Tributi

Atto di nomina : disposizione prot.n.42626 del 06/03/2018

Funzioni :

Ufficio, interno alla struttura amministrativa comunale, incaricato delle attività di controllo di 1° livello 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.

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.

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

1.3.1. 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 .

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.

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; r.lupacchini@pec.comune.salerno.it.

1.3.2. 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.

1.3.3. Organismi intermedi

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

1.3.4.Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 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 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 e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in due settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti .

1.3.5 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.
- 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.

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 Controllo e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria sono incardinate in settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti

1.3.6 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;
- 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 riportare 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 (§ 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

1.3.7 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 e della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'autorità Anticorruzione "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha adottato un apposito P.T.P.C. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, il Piano triennale della Trasparenza costituisce apposita sezione del PTPC. Tale Piano, per sua natura strumento dinamico, viene aggiornato annualmente, l'ultimo aggiornamento, il P.T.P.C. 2018/2020 del Comune di Salerno, è stato approvato con DGC n. 18 del 29/01/2018. 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, 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. Il P.T.P.C. pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente, viene diramato, a cura dei dirigenti, ai dipendenti in servizio per la necessaria conoscenza e presa d'atto. 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 europea¹ che, pur non avendo forza giuridicamente vincolante, sono stati emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

1.3.8 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 della 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.

1

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. Autorità di gestione e sue funzioni principali

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 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 Le procedure di selezione 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.

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 Dichiarazione 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 O.I., ed inviata all'AdC tramite il Sistema informativo SURF.

La Struttura di Gestione e Coordinamento riceve dalla 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 dalla 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 followup.

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 trasmettono 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 attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
- 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 :

- 1) Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- 2) Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 3) 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)
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione ex art.54 bis d.lgs 165/2001.

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

Il trattamento del rischio risulta completato da apposite azioni di monitoraggio attuate attraverso reports 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-corrruzione .

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
Autorità di Gestione/ Unità di Coordinamento di attuazione degli interventi	Dott. Raffaele Lupacchini Dirigente Settore Risorse Comunitarie	DS Prot.n.42630 del 06/03/2018	n. 1 dirigente responsabile n.2 funzionari n.1 risorsa AT
Unità per il Monitoraggio	Dott.ssa Rosa Maria Crudele funzionario Settore Risorse Comunitarie	DDS Prot.n.42710 del 06/03/2018	n.1 funzionario responsabile n.1 risorsa AT
Unità di Comunicazione e Informazione	Dott. Giancarlo Cavallo funzionario Settore Risorse Comunitarie	DDS Prot.n.42710 del 06/03/2018	n.1 funzionario responsabile n. 2 risorse interne area comunicazione
Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/Organismo di Pagamento	Dott. Loris Scognamiglio Dirigente Settore Ragioneria	DS Prot.n.42618 del 06/03/2018	n.1 dirigente responsabile n. 2 funzionari
Unità per i rapporti con il Partenariato del territorio	Dott. Alberto Di Lorenzo Dirigente Settore Staff Sindaco	DS Prot.n.42639 del 06/03/2018	n.1 dirigente responsabile n.1 funzionario
Unità Controllo 1° livello	Avv. Annalisa Attanasio Dirigente Settore Tributi	DS Prot.n.42626 del 06/03/2018	n.1 dirigente responsabile n. 1 funzionario n. 3 risorse AT

Come rappresentato nell' organigramma (prf 1.3) 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 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 § 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, § 3, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione, responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria (art. 125, § 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.

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 sono stati presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea, 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 e sono stati 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. Detto processo è caratterizzato, pertanto, dall'individuazione di un set di criteri differenziati, per quanto concerne l'ammissibilità, in criteri di ammissibilità formale e sostanziale, e per quanto concerne la valutazione, in criteri di valutazione qualitativi come 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:

- verifica dell'ammissibilità delle istanze;
- 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:

- **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.

- **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 non ammissibilità dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione. 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 alla pianificazione settoriale statale e regionale;
 - 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.

I criteri di ammissibilità sostanziale di cui sopra devono essere inseriti necessariamente nei bandi/avvisi per la selezione delle operazioni a valere sulle pertinenti azioni.

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 sottoscrivano 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 allegata 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 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).

Procedura di controllo amministrativo propedeutico alla dichiarazione delle spese sostenute

I controlli amministrativi, 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. L'Unità 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 della check-list e del report dei controlli amministrativi di primo livello, nel quale vanno riportati gli esiti del controllo. Solo in caso di esito positivo provvede a caricare e successivamente convalidare entrambi gli strumenti nel SURF. Associa le spese controllate con esito positivo alla relativa check-list, e contestualmente trasmette report e check list al Responsabile Unità per la Gestione Finanziaria e p.c al Referente PICS Salerno. 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 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 6.1 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 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 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 amministrativocontabili su base documentale devono riguardare l'intero "ciclo di vita" di un'operazione e, rispetto al processo di spesa, possono distinguersi in:

- 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 presoggettivi; 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 § 3 alla lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- 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
- 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.

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.

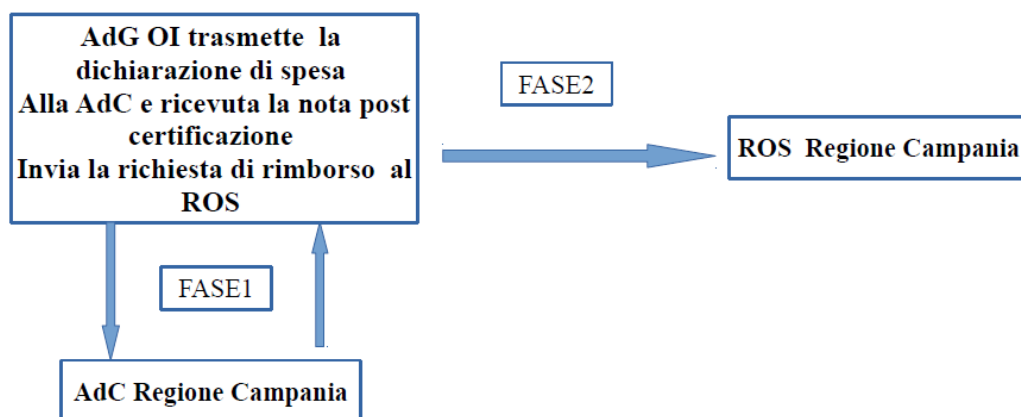
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

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 SFC 2014, 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 § 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 sospettata 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:

- la pubblicazione della manualistica/ linee guida nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Salerno dedicata al PICS _POR Campania FESR 2014 – 2020;
- eventi formativi e seminari 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

Potere Sostitutivo :

Segr. Gen. Dott.ssa Ornella Menna

089662291 o.menna@pec.comune.salerno.it

URP:

urp@pec.comune.salerno.it;

2.3. Pista di controllo

2.3.1. 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.

2.3.2. 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:

- 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;

- 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:

- indicazione della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;

- 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, degli 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);

- 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;

- 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:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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, § 2, stabilisce che *“gli Stati membri prevencono, 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:

- 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;
- 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;
- 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 § 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, § 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, § 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 EUR 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:

4.1.1. 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 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.

4.1.1.1 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, irrecuperabili 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 irrecuperabili 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.

4.1.1.2 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 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 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.

4.1.2. 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 4.1.1.

4.1.3. 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 4.1.1.

4.1.4. 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 4.1.1.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 4.1.1.

4.1.7. Precisare 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.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

4.3. 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 4.1.1.

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.*