



## **Decreto Dirigenziale n.            del**

A.G.C.

Settore:

Oggetto:

**Premesso:**

- a) che, il Consiglio Europeo, con decisione 2006/702/CE del 6/10/2006, ha adottato gli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione, i quali definiscono un contesto indicativo per i Paesi beneficiari, per l'elaborazione dei Quadri Strategici Nazionali ed i Programmi Operativi per il periodo 2007/2013;
- b) che, con delibera CIPE 147/2006 del 22/12/2006, è stato approvato il Quadro Strategico Nazionale 2007/2013, recante il riferimento strategico e programmatico, nonché il riparto delle risorse della programmazione unitaria, con riguardo ai Programmi operativi nazionali, ai Programmi operativi regionali ed ai Programmi operativi interregionali, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento (CE ) 1083/2006;
- c) che, la Commissione Europea ha adottato in data 13/07/2007, con decisione nr. C 3329/2007, il suddetto QSN e, tra i Programmi citati, figura il Programma Operativo Interregionale (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo" 2007/2013;
- d) che il Ministero dello Sviluppo Economico, con nota nr. 0016895 del 19/07/2007, ha designato, quale Autorità di Gestione del P.O.In (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013", la Regione Campania;
- e) che la Commissione Europea, con nota nr. 007938 del 14/08/2008, ha comunicato la conclusione, con esito positivo, della consultazione dei servizi della citata Commissione del P.O.In. (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013" CCI nr. 2007IT161PO001 e l'inizio della procedura di adozione del programma che ha portato alla successiva approvazione dello stesso in data 6/10/2008;
- f) che la Giunta Regionale della Campania, con delibera nr. 1335 del 31/07/2009, ha dato mandato al Presidente della G.R. di individuare l'Autorità di Gestione del P.O.In (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013" nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione del Presidente della G.R., con il supporto operativo e gestionale dell'A.G.C. 03;
- g) da ultimo, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 112 del 17/06/2010, la Dr.ssa Maria Cancellieri, Coordinatore dell'A.G.C.06, ha assunto direttamente ed esclusivamente, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/2006 la responsabilità propria dell'Autorità di Gestione( di seguito AdG) per la gestione e attuazione del POIn "Attrattori culturali, naturali e turismo" (FESR) 2007-2013, con il supporto operativo e gestionale dell' AGC 03 "Programmazione, piani e programmi";
- h) che il predetto Programma, in aderenza all'art. 71 del Regolamento (CE) 1083/2006, prevede la istituzione di articolati sistemi di gestione e di controllo;
- i) che tali sistemi, ai sensi dell'art. 58 del suddetto Regolamento, prevedono:
  - la definizione delle funzioni degli Organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
  - l'osservanza del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo proprie dei differenti organismi coinvolti nell'attuazione del Programma;
- j) che il paragrafo 5.3.5 del Programma prevede l'obbligo, in capo all'Autorità di Gestione del P.O.In di trasmettere alla Commissione Europea, entro dodici mesi dall'approvazione dello stesso, la descrizione dei propri sistemi di gestione e controllo, comprendente in particolare l'organizzazione e le procedure relative alle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit;
- k) che la relazione contenente la descrizione del suddetto Sistema di gestione e controllo è stata preliminarmente condivisa con le Amministrazioni Nazionali competenti e trasmessa, in prima bozza, dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea in data 18/09/2009;
- l) che il Regolamento(CE) 1083/2006 prevede che le attività di sorveglianza, di controllo e di gestione vengano esercitate, rispettivamente dalle Autorità di Audit, di Certificazione e di Gestione;
- m) che l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione sono già state individuate, in sede di elaborazione del Programma, rispettivamente, nel Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica – Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici (MiSE-DPS-UVER) e nell'A.G.C. 08 della Regione Campania;
- n) che, in coerenza con quanto indicato nella relazione ex art. 71 Reg. (CE) 1083/2006 sul Sistema di Gestione e Controllo del Programma inviata al Ministero dell'Economia e delle Finanze-IGRUE (Organismo pubblico incaricato della verifica di conformità di cui allo stesso articolo) per la relativa

istruttoria, l'Autorità di Gestione – per l'espletamento dei relativi compiti e delle funzioni di gestione e di controllo – si avvale di una Struttura di Gestione composta dalle seguenti strutture operative:

- la Segreteria Tecnica, che affianca l'Autorità di Gestione nello svolgimento dei propri compiti e funzioni, curando il coordinamento di tutte le strutture ed organismi interessati dall'attuazione del Programma;
  - l'Ufficio di Comunicazione Istituzionale preposto all'attuazione del Piano di Comunicazione Istituzionale del Programma, nonché ad assolvere i compiti previsti dall'art. 6 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
  - l'Ufficio di Coordinamento per i controlli di I° livello, responsabile delle attività di indirizzo e di coordinamento delle funzioni di controllo poste in essere dalle unità di controllo preposte alle verifiche documentali ed amministrative di cui all'art. 60 sub b) del Reg. (CE) n. 1083/2006;
  - l'Ufficio per il Monitoraggio, cui afferiscono le competenze relative al monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma. Nell'esercizio di tali funzioni l'Ufficio si avvale del sistema informativo contabile SMILE POIn;
  - l'Ufficio per la Valutazione cui afferisce la responsabilità dell'attuazione del Piano Unitario di Valutazione del Programma;
  - l'Organismo di Partenariato, quale struttura preposta alle funzioni di coordinamento delle attività di confronto con le parti economiche, sociali e del terzo settore interessate dall'attuazione del Programma;
- o) che con decreto n. 4 del 10/12/2009 l'Autorità di Gestione ha provveduto alla designazione dei responsabili degli Uffici di Comunicazione, di Coordinamento per i controlli di I livello, per il Monitoraggio e per la Valutazione;
- p) che, in esito alle verifiche di conformità svolte, le competenti strutture della Commissione Europea, con nota nr. 006860 del 30 luglio 2010, hanno formulato taluni rilievi che richiedono specifiche modifiche al testo della relazione summenzionata ed in particolare:
- l'istituzione, all'interno dell'Ufficio di Coordinamento per i Controlli di I livello, di un'Unità di Controllo (funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione) preposta all'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 60 sub b) del Reg. (CE) n. 1083/2006, sulle operazioni per le quali l'Autorità di Gestione, anche per il tramite dei Responsabili di Obiettivo Operativi (UCO – Uffici Competenti per Operazioni), si configuri come soggetto beneficiario;
  - l'esplicitazione delle funzioni e del dimensionamento dell'Organismo di Partenariato, nonché degli Uffici Competenti per le Operazioni (UCO).

**Considerato:**

- a) che, con Decreto nr. 28 del 7 settembre 2010, l'Autorità di Gestione ha provveduto alla designazione dei nuovi Responsabili di Obiettivo Operativi (UCO – Uffici Competenti per le Operazioni);
- b) che, con Decreto nr. 159 del 27 settembre 2010, il dirigente pro-tempore dell'Area Generale di Coordinamento 01 "Gabinetto Presidente Giunta Regionale", su richiesta motivata dell'Autorità di Gestione, ha provveduto all'attivazione, all'interno dell'Ufficio di Coordinamento per i Controlli di I livello, incardinato nel Settore 09 "Comitato di Controllo Enti Locali-Benevento" della stessa Area, di un'apposita Unità di Controllo preposta all'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 60 sub b) Reg. (CE) n. 1083/2006 sulle operazioni di cui l'Autorità di Gestione, anche per il tramite degli UCO, si configuri come soggetto beneficiario;
- c) che, con Decreto nr. 31 del 27 settembre 2010, l'Autorità di Gestione ha adottato il "Manuale dei Controlli di I livello", al cui interno sono esplicitati i compiti e le funzioni delle unità di controllo preposte all'espletamento dei controlli di I livello.

**Ritenuto per quanto sopra premesso e considerato:**

- a) che occorra adeguare la struttura di gestione alle prescrizioni formulate dalla Commissione Europea in merito alla relazione sul Sistema di Gestione e di Controllo del Programma così come richiamate in premessa;

**Visti:**

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006;

- il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- la Decisione (CE). 2006/702/CE del 6/10/2006;
- la Delibera CIPE nr. 147/2006;
- la Decisione (CE) n.C3329/2007 del 13/7/2007;
- la Nota della Commissione Europea n.7938 del 14/08/2008;
- la D.G.R.C. nr. 1335 del 31/7/2009;
- il D.P.G.R.C. nr. 207 del 4/8/2009;
- la Nota del P.G.R.C. nr. 6401 del 27/11/2009;
- il D.P.G.R.C.n. 112 del 17/06/2010;
- la Nota della Commissione Europea nr. 006860 del 30/07/2010.

**alla stregua:**

dell'istruttoria compiuta dal Dirigente del Servizio 02 "Struttura operativa di supporto all'Autorità di Gestione del POIn(FESR) e del PAIn(FAS) 2007/2013 - Attrattori Culturali, Naturali e Turismo" - Settore 2 dell'A.G.C. 03 "Programmazione, Piani e Programmi" nelle premesse costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità delle stessa resa dal Dirigente citato;

**DECRETA**

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati e confermati:

- a) di modificare il decreto dell'AdG n. 4 del 10/12/2009 nella parte in cui prevede un Ufficio per il Monitoraggio e la Valutazione, dovendo le due funzioni essere ricondotte alla competenza di due diverse unità organiche;
- b) di prendere atto del decreto dirigenziale dell'A.G.C. 01 con cui è stata individuata, all'interno dell'Ufficio di Coordinamento per i controlli di I livello, una Unità di Controllo cui è affidato il compito di provvedere all'espletamento delle verifiche di cui all'art. 60 Reg. (CE) nr. 1083/2006 sulle operazioni di cui l'Autorità di Gestione, anche per il tramite degli UCO, si configuri soggetto beneficiario. Le suddette attività di verifica verranno espletate in conformità con quanto previsto all'interno del "Manuale dei Controlli di I livello" adottato dall'Autorità di Gestione con DD nr. 31 del 27 settembre 2010;
- c) di prendere atto e confermare la titolarità degli incarichi di Responsabile della Valutazione e di Responsabile della Comunicazione istituzionale del Programma, rispettivamente, nella persona del Direttore del Nucleo Regionale della Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici e del Dirigente p.t. del Servizio "Informazione online, multimedia, comunicazione e bollettino ufficiale" dell'A.G.C.01 "Gabinetto Presidente Giunta Regionale" della Giunta Regionale della Campania;
- d) di prevedere che l'Ufficio per il Monitoraggio, l'Organismo di Partenariato e la Segreteria Tecnica della Struttura di gestione siano inseriti nel Servizio 02 "Struttura Operativa di supporto all'Autorità di Gestione del POIn (FESR) del PAIn (FAS) 2007/2013 - Attrattori Culturali, Naturali e Turismo"- Settore 02 dell'AGC 03 "Programmazione e Programmi", di cui alla D.G.R.C. n. 1597 del 22/10/2009;
- e) di approvare l'allegata relazione sul Sistema di Gestione e Controllo del Programma emendata alla luce delle osservazioni formulate dalla Commissione Europea con nota nr. 006860 del 30/07/2010;
- f) di trasmettere il presente atto:
  - al Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale della Campania;
  - alle Amministrazioni, alle Autorità ed agli Organismi interessati;
  - al Direttore del Nucleo Regionale della Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
  - ai Coordinatori delle AA.GG.CC.01, 03, 07, 08;
  - al Dirigente del Settore 09 "Comitato di Controllo Enti Locali - Benevento" dell'AGC 01 "Gabinetto Presidente Giunta Regionale";

- al Dirigente p.t. del Servizio "Informazione online, multimedia, comunicazione e bollettino ufficiale" dell'A.G.C. 01 "Gabinetto Presidente Giunta Regionale";
- al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C.;
- al sito istituzionale [www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu).

*Maria Cancellieri*



Unione Europea



**PROGRAMMA OPERATIVO INTERREGIONALE**  
**“ATTRATTORI CULTURALI, NATURALI E TURISMO” 2007-2013**  
CCI n. 2007IT161PO001

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**  
*ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (CE) 1083/2006*

Versione aggiornata al 05 ottobre 2010

## Indice

<b>1. DATI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
1.1 INFORMAZIONI GENERALI.....	6
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL: 05 OTTOBRE 2010.....	6
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA .....	7
1.3.1 <i>Autorità di Gestione</i> .....	8
1.3.2 <i>Organismo di programmazione (Comitato Tecnico Congiunto per l'Attuazione)</i> .....	9
1.3.3 <i>Organismi intermedi</i> .....	11
1.3.4 <i>Autorità di Certificazione</i> .....	14
1.3.5 <i>Autorità di audit e organismi di controllo</i> .....	15
1.4 ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI.....	17
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>19</b>
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	19
2.1.1 <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni</i> .....	19
2.1.2 <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i> .....	19
2.1.3 <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione</i> .....	22
2.1.4 <i>I controlli dell'Autorità di Gestione sull'operato degli Organismi Intermedi</i> .....	23
2.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	25
2.2.1 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i> .....	25
2.2.2 <i>Documentazione ed istruzioni operative per il personale dell'Autorità di Gestione</i> .....	34
2.2.3 <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006)</i> .....	35
2.2.4 <i>Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)</i> ....	38
2.2.5 <i>Trattamento delle domande di rimborso</i> .....	45
2.2.6 <i>Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione</i> .....	48
2.2.7 <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i> .....	49
2.3 NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	50
2.4 APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI .....	50
2.4.1 <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i> .....	50
2.4.2 <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit</i> .....	53

2.5 PISTA DI CONTROLLO .....	53
2.5.1 <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i> .....	53
2.5.2 <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i> .....	55
2.6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	57
2.6.1 <i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti</i> .....	57
2.6.2 <i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Regolamento (CE) 1828/2006</i> .....	64
<b>3. ORGANISMI INTERMEDI</b> .....	<b>68</b>
3.1 L'ORGANISMO INTERMEDIO (AMMINISTRAZIONE CAPOFILA DELLA RETE) E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	69
3.2 ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO .....	76
3.2.1 <i>Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Rete dei Siti UNESCO" – Regione Siciliana</i> .....	78
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio.....	81
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni .....	81
Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio).....	81
Trattamento delle domande di rimborso .....	81
3.2.2 <i>Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Gli approdi turistici del Mediterraneo" – Regione Puglia</i> .....	82
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio.....	84
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni .....	84
Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio).....	84
Trattamento delle domande di rimborso .....	84
3.2.3 <i>Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Il Grand Tour: sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo" – Ministero per i Beni e le Attività Culturali</i> .....	85
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio.....	87
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni .....	87
Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio).....	87
Trattamento delle domande di rimborso .....	87
3.2.4 <i>Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari" – Regione Calabria</i> .....	88
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio.....	89
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni .....	89
Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio).....	90
Trattamento delle domande di rimborso .....	90
3.2.5 <i>Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "In vacanza tra parchi e riserve naturali" – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare</i> .....	91
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio.....	92

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni .....	92
Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio) .....	93
Trattamento delle domande di rimborso .....	93
3.3 L'ORGANISMO INTERMEDIO (ATTUAZIONE DIRETTA) E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	94
<b>4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>95</b>
4.1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	95
4.1.1 <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i> .....	95
4.1.2 <i>Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione</i> .....	96
4.1.3 <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione</i> .....	97
4.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	97
4.2.1 <i>Organigramma ed indicazione delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i> .....	98
4.2.2 <i>Procedure scritte dell'Autorità di Certificazione</i> .....	100
4.3 CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA.....	101
4.3.1 <i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione</i> .....	101
4.3.2 <i>Descrizione dei provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio</i> .....	105
4.3.3 <i>Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit</i> .....	106
4.4 SISTEMA CONTABILE .....	107
4.4.1 <i>Descrizione del sistema contabile che va istituito ed utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione</i> .....	107
4.4.2 <i>Grado di dettaglio del sistema contabile</i> .....	108
4.5 IMPORTI RECUPERATI .....	109
4.5.1 <i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario</i> .....	110
4.5.2 <i>Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare</i> .....	111
<b>5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMO DI CONTROLLO .....</b>	<b>113</b>
5.1 DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ. ....	113
5.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ .....	115
5.2.1 <i>Organigramma (compreso il numero di posti assegnati)</i> .....	115
5.2.2 <i>Disposizioni volte a garantire l'indipendenza</i> .....	117
5.2.3 <i>Qualifiche o esperienze richieste</i> .....	118
5.2.4 <i>Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit</i> .....	119

5.2.5 <i>Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit</i> .....	122
5.3 RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA .....	122
5.3.1 <i>Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura</i> .....	122
5.4 DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE .....	125
5.4.1 <i>Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente</i> .....	125
<b>6. SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)</b> .....	<b>130</b>
6.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	130
6.2 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA.....	132
6.3 PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	132
6.4 PROCEDURE DI UTILIZZO DEL SISTEMA E SICUREZZA DEI DATI.....	143
(a) <i>Procedure di utilizzo e trasmissione dei dati</i> .....	143
(b) <i>Sicurezza dei dati</i> .....	144
6.5 INTERFACCIA DEL SISTEMA INFORMATIVO CON LA COMMISSIONE EUROPEA E CON IGRUE .....	145
<b>7. ALLEGATI</b> .....	<b>146</b>

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni generali

Stato Membro:	Italia
Titolo del programma:	Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turistici"
Periodo	2007-2013
Codice	CCI 2007.IT.16.1.PO.001
Referente principale	Dott.ssa Maria Cancellieri (AdG) Regione Campania Via Santa Lucia, 81 – 80131 – Napoli (NA) Tel. +39 081 7962095 - Fax +39 081 7962761 e-mail: <a href="mailto:adg.cdspoin@regione.campania.it">adg.cdspoin@regione.campania.it</a> <a href="mailto:staffpoin@regione.campania.it">staffpoin@regione.campania.it</a>

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 05 ottobre 2010

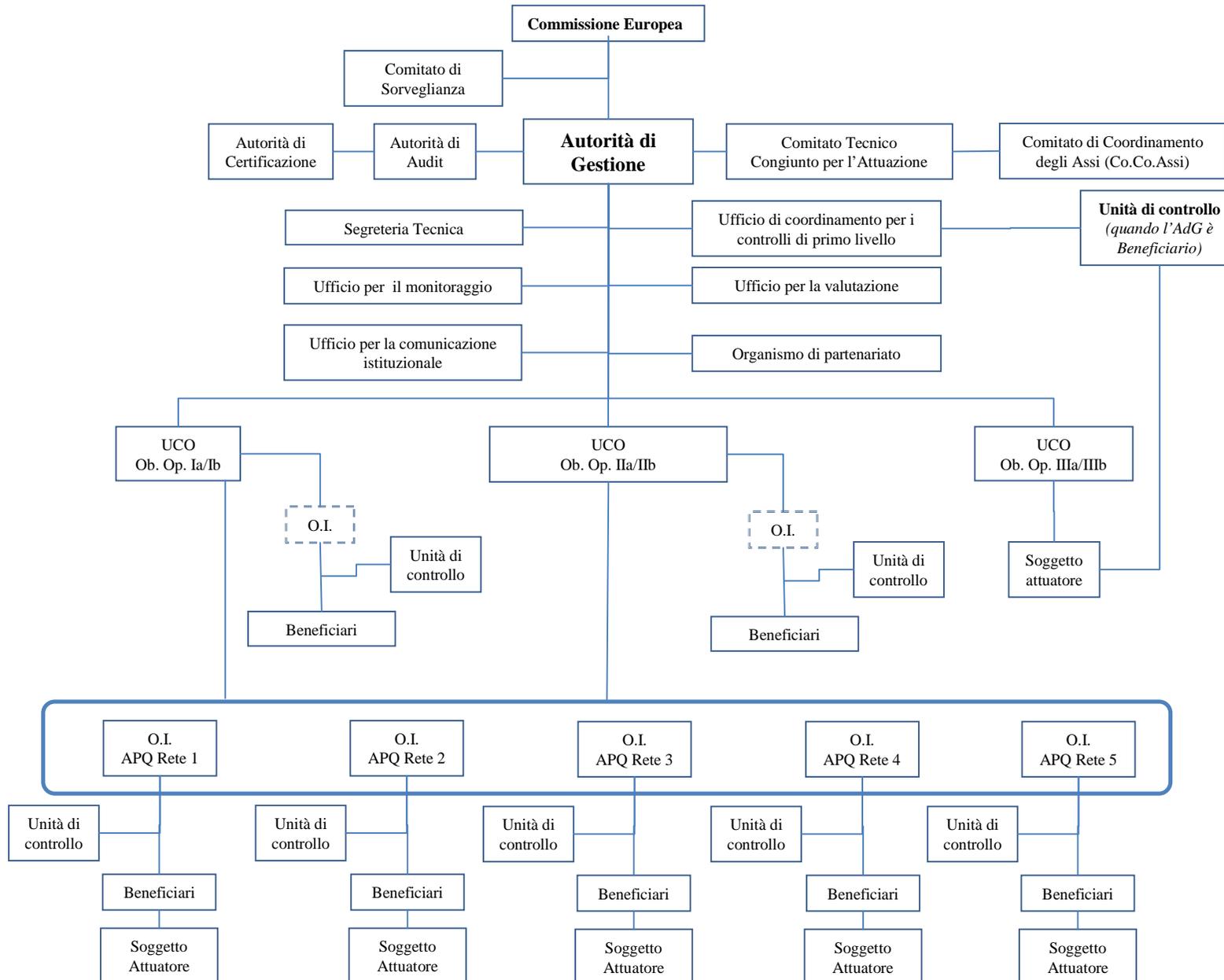
Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turismo" (di seguito il "POIn" o il "Programma" o il "P.O.") alla data del 05 ottobre 2010.

L'Autorità di Gestione si riserva di adottare nel corso del periodo di attuazione del programma le ulteriori modifiche e integrazioni che riterrà opportune, anche sotto il profilo organizzativo e gestionale delle iniziative programmate, con riferimento in particolare alla individuazione di organismi intermedi. In tal senso, la stessa AdG sarà responsabile del successivo aggiornamento del presente documento descrittivo.

Di tutte le eventuali integrazioni o modifiche sarà data comunicazione nel Rapporto annuale di controllo a norma dell'articolo 62, paragrafo 2, del Regolamento (CE) 1828/2006, oltre che nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

In ottemperanza a quanto disposto all'art. 59 del Reg. (CE) 1083/2006 riguardo alla designazione delle autorità per ciascun Programma Operativo ed alla conseguente ripartizione delle funzioni all'interno di ciascuna autorità, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni fra gli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo dei Programmi Operativi, sono state individuate tre autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit. Di seguito si riporta la struttura del sistema con l'indicazione degli uffici preposti alle varie funzioni.

### 1.3 Struttura del Sistema



### **1.3.1 Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione (in seguito AdG) del POIn, designata ai sensi degli articoli 59, comma 1, lett. a) e 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è responsabile della gestione e attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Le funzioni dell'AdG sono esercitate dalla struttura di seguito indicata, che vi provvede anche attraverso il supporto dell'Area Generale di Coordinamento 3 "Programmazione Piani e Programmi" della Regione Campania.

Struttura competente:	<b>Presidenza Regione Campania</b>
Indirizzo:	Via Santa Lucia, 81 – 80132 Napoli
Telefono:	+39 081 7962095,
Fax:	+39 081 7962761
Posta elettronica:	<a href="mailto:adg.cdspoin@regione.campania.it">adg.cdspoin@regione.campania.it</a> <a href="mailto:staffpoin@regione.campania.it">staffpoin@regione.campania.it</a>
Responsabile:	Maria Cancellieri

Le competenze e le funzioni delle strutture della Regione Campania, tra le quali quella di AdG indicata, sono definite dalla legge regionale n. 11 del 4 luglio 1991 "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale" e dalla successiva disciplina attuativa.

I rapporti tra l'AdG e le altre strutture regionali coinvolte nella gestione del Programma sono regolati, oltre che dalle disposizioni di legge e dei relativi regolamenti di attuazione, da atti e procedure interne della Regione.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e come esplicitato nel Programma Operativo. In particolare, all'AdG fanno capo le funzioni di assicurare la sana gestione finanziaria del Programma attraverso adeguate procedure di controllo di I livello, nonché l'onere di assicurare l'impiego di sistemi e procedure idonee a garantire l'informazione e la sorveglianza sulle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, predisponendo adeguate piste di controllo.

L'AdG identifica e definisce le metodologie e le soluzioni operative comuni da adottarsi ai fini dell'attuazione del Programma, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

All'occorrenza di situazioni di particolare complessità, e in tutti i casi in cui sia previsto dai vigenti regolamenti comunitari, l'AdG sottopone decisioni inerenti l'attuazione del P.O. al Comitato di Sorveglianza, alle cui disposizioni tutte le strutture competenti devono conformarsi.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del P.O., compreso il coordinamento delle attività delle strutture partecipanti all'attuazione, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e strumentali.

### **1.3.2 Organismo di programmazione (Comitato Tecnico Congiunto per l'Attuazione)**

La natura interregionale ed il carattere innovativo e sperimentale del Programma, la cui strategia di intervento prevede il coinvolgimento di una pluralità di istituzioni centrali e regionali ciascuna competente su tematiche o su territori specifici per l'attuazione di progetti integrati con carattere di interregionalità, rendono la *governance* del relativo processo di attuazione alquanto complessa.

Al fine di garantire un adeguato livello di indirizzo e di orientamento al processo di attuazione del Programma, conformemente con quanto descritto al capitolo 5 del POIn "*Modalità di attuazione*" l'Autorità di Gestione è affiancata da un Comitato Tecnico Congiunto per l'attuazione (CTCA) quale organismo partenariale avente il compito di assisterla e supportarla nello svolgimento delle proprie funzioni, sia nella fase di programmazione, sia nella fase di attuazione del Programma.

Il Comitato Tecnico Congiunto per l'Attuazione (CTCA), di cui al punto VI.2.4 del QSN, rappresenta la sede di confronto e di consultazione in materia di integrazione strategica ed operativa, con particolare riferimento agli aspetti di *governance* e complementarità degli interventi nazionali e regionali e per l'analisi comune di specifici aspetti inerenti ambiti di intervento e obiettivi convergenti dell'azione del POIn con i POR e i PON, fondando il suo operato sulla reciprocità dei principi di leale cooperazione e di mutuo vantaggio e su requisiti e criteri atti a rendere il Programma più efficace, coerente, integrato nella programmazione complessiva e aperto alla partecipazione effettiva di più interlocutori istituzionali.

Ferme restando le competenze e le attribuzioni dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza del POIn previste e disciplinate dal Regolamento (CE) n. 1083/2006, il Comitato assiste e supporta l'AdG nello svolgimento dei propri compiti ed opera come organismo di espressione della cooperazione istituzionale, anche nella fase di attuazione, affiancando l'Autorità di Gestione nell'attività volta a determinare la corretta ed efficace attuazione del POIn.

Nella fase di attuazione il Comitato svolge in particolare le seguenti funzioni:

- contribuisce alle attività di gestione operativa del programma, con riferimento specifico alle modalità di attuazione degli assi e degli interventi in cui si articola;
- contribuisce all'analisi dell'andamento del programma (anche sulla base dei dati di monitoraggio e delle indicazioni della valutazione);
- formula proposte per le eventuali decisioni e scelte di rimodulazione e riprogrammazione del programma;

- assicura le condizioni di coerenza e coordinamento dell'attuazione del programma con l'attuazione degli altri programmi operativi del QSN e più in generale con gli interventi della politica regionale unitaria;
- è informato e discute delle scelte dell'Autorità di gestione in ordine ai compiti che essa svolge secondo quanto stabilito all'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- esamina ed approva le proposte di decisione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo.

Il Comitato è composto dall'Autorità di Gestione, da una rappresentanza delle Regioni, da un rappresentante del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, del Dipartimento per lo Sviluppo e la Competitività del Turismo della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Comitato Tecnico, in data 8 luglio 2008, ha stabilito il proprio regolamento interno, al cui interno sono stati indicati, tra l'altro, i compiti del Presidente, le modalità di affiancamento all'Autorità di Gestione, nonché i rapporti con il Comitato di Sorveglianza.

Nell'esercizio dei propri compiti e funzioni, il Comitato può avvalersi di una specifica struttura di supporto tecnico alle proprie attività, con oneri a carico dell'assistenza tecnica del Programma.

Il Comitato svolge, con la partecipazione allargata alle altre Regioni del Mezzogiorno, analoghi compiti anche per il Programma Operativo finanziato dal Fondo Aree Sottoutilizzate (PAIn – FAS 2007-2013).

La presidenza del Comitato è affidata alla struttura di seguito indicata:

Struttura competente:	<b>Ministero per i Beni e le Attività Culturali</b>
Indirizzo:	Via del Collegio Romano, 27 - 00185 Roma
Posta elettronica:	gregorio. <a href="mailto:angelini@beniculturali.it">angelini@beniculturali.it</a> <a href="mailto:ctcpoin@beniculturali.it">ctcpoin@beniculturali.it</a>
Presidente:	Gregorio Angelini

### **1.3.3 Organismi intermedi**

Obiettivo prioritario del POIn è la costruzione di un'offerta turistica interregionale collegata alla valorizzazione del patrimonio culturale e naturale, convergente con i più elevati standard di qualità presenti a livello internazionale, attraverso cui promuovere una più efficace azione di sviluppo economico all'interno delle Regioni dell'Obiettivo Convergenza.

A tale scopo, il Programma individua nelle Reti interregionali di offerta culturale e naturalistica e nei Poli l'oggetto delle proprie azioni.

Dal punto di vista attuativo, a capo di ciascuna Rete interregionale di offerta selezionata è posta un'amministrazione centrale o regionale (la c.d. "Amministrazione capofila") scelta in ragione delle competenze istituzionali specifiche o comunque della capacità di assicurare maggiori livelli di efficacia nell'attuazione degli interventi di cui si compone la strategia di valorizzazione della stessa Rete.

L'Amministrazione capofila opera quale Organismo Intermedio (O.I.) preposto all'attuazione di quelle linee d'intervento (principalmente quelle riconducibili all'Asse I e in parte relative all'Asse II) di cui è richiesta l'attivazione ai fini della realizzazione dei differenti interventi sia a scala locale (interventi sui Poli) che interregionale (interventi sulle Reti) di cui consta la strategia elaborata per la valorizzazione del sistema di offerta turistica di cui la stessa rete interregionale di riferimento è espressione.

L'individuazione di Organismi Intermedi (OO.II.) coincidenti con le Amministrazioni capofila nasce da una duplice esigenza:

- in primo luogo è il Programma a prevedere che *"potranno essere designati organismi intermedi, per svolgere mansioni per conto dell'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni"* e che *"l'Autorità di Gestione può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza"*;
- in secondo luogo è una necessità operativa che nasce dall'esigenza di gestire interventi che ricadranno all'interno di una stessa Rete interregionale, ma che fanno riferimento al perseguimento di obiettivi operativi diversi.

In data 4 agosto 2009 il CTCA ha approvato il documento *"Relazione Istruttoria sul processo di selezione delle reti interregionali di offerta"* individuando, tramite un'apposita procedura, le Reti Interregionali di offerta di seguito specificate:

1. Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari
2. Il "Grand Tour": sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo
3. In vacanza tra parchi e riserve naturali
4. Gli approdi turistici del Mediterraneo
5. La rete dei Siti Unesco.

Per ciascuna delle Reti interregionali indicate, l'AdG – operando in conformità con le indicazioni di cui alla Delibera CIPE n. 166/2007 – ha presentato al CTCA una proposta di designazione degli Organismi Intermedi (Amministrazione capofila della Rete interregionale), cui delegare la responsabilità della definizione e della successiva attuazione dei Piani integrati degli interventi per la valorizzazione delle Reti interregionali di riferimento e dei relativi Poli.

Il CTCA, nella seduta del 03 dicembre 2009, ha approvato la proposta formulata dall'AdG in merito alla designazione delle seguenti Amministrazioni quali Organismi Intermedi (Amministrazioni capofila di Reti):

Rete Interregionale di offerta:	<b>Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari</b>
Struttura competente (O.I.):	Regione Calabria Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria <sup>1</sup>
Indirizzo:	Via E. Molè, snc – 88100 – Catanzaro (CZ)
Telefono:	+39 0961 853405
Fax:	+39 0961 853181
Posta elettronica:	<a href="mailto:autorità.gestione.fesr@regcal.it">autorità.gestione.fesr@regcal.it</a>
Responsabile pro-tempore:	dr.ssa Anna Tavano

Rete Interregionale di offerta:	<b>Il “Grand Tour”: sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo</b>
Struttura competente (O.I.):	Ministero per i Beni e le Attività Culturali Direzione Generale per le Antichità <sup>2</sup>
Indirizzo:	Via di San Michele, 22 – 00153 – Roma (RM)
Telefono:	+39 06 58434700
Fax:	+39 06 58434750
Posta elettronica:	<a href="mailto:sdecaro@beniculturali.it">sdecaro@beniculturali.it</a> - <a href="mailto:dg-ant@beniculturali.it">dg-ant@beniculturali.it</a> <a href="mailto:Mbac-dg-ant@mailcert.beniculturali.it">Mbac-dg-ant@mailcert.beniculturali.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Prof. Stefano De Caro

<sup>1</sup> Giusta comunicazione del Dirigente Generale dr.ssa Anna Tavano prot. n. 6806 del 21 settembre 2010.

<sup>2</sup> Giusta comunicazione del Segretario Generale dr. Giuseppe Proietti prot. n. 11145 del 11 dicembre 2009.

Rete Interregionale di offerta:	<b>In vacanza tra parchi e riserve naturali</b>
Struttura competente (O.I.):	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare Direz. Generale per la Protezione della Natura e del Mare <sup>3</sup>
Indirizzo:	Via Capitan Bavastro, 174 – 00154 - Roma (RM)
Telefono:	+39 06 57223441
Fax:	+39 06 57225382
Posta elettronica:	montanaro.oliviero@minambiente.it
Responsabile:	Dr. Oliviero Montanaro

Rete Interregionale di offerta:	<b>Gli approdi turistici del Mediterraneo</b>
Struttura competente (O.I.):	Regione Puglia Struttura di Progetto "S.P. Gestione Tecnica, Procedurale, Finanziaria e Progettuale POIn e PAIn" <sup>4</sup>
Indirizzo:	Via P. Gobetti, 26 - 70125 Bari (BA)
Telefono:	+39 080 5405615
Fax:	+39 080 5495667
Posta elettronica:	<a href="mailto:area.territorio@regione.puglia.it">area.territorio@regione.puglia.it</a> ; <a href="mailto:f.palumbo@regione.puglia.it">f.palumbo@regione.puglia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Prof. Francesco Palumbo

Rete Interregionale di offerta:	<b>La rete dei Siti Unesco</b>
Struttura competente (O.I.):	Regione Sicilia Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana – Servizio Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione delle Politiche territoriali – Unità Operativa di Base I. <sup>5</sup>
Indirizzo:	Piazza Sturzo, 36 – 90139 Palermo
Telefono:	+39 091 7070039
Fax:	+39 091 7070283
Posta elettronica:	<a href="mailto:dacia.dicristina@regione.sicilia.it">dacia.dicristina@regione.sicilia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott.ssa Dacia Di Cristina

Il Programma, inoltre, prevede al suo interno linee d'intervento realizzabili attraverso il ricorso a strumenti di attuazione diretta. Si tratta di linee operative la cui realizzazione prescinde

<sup>3</sup> Giusta comunicazione del Direttore Generale dr. Renato Grimaldi del 28 settembre 2010.

<sup>4</sup> Giusta comunicazione del Capo di Gabinetto della Presidenza Regionale Avv. Francesco Manna prot. 0014550 del 17/12/2009.

<sup>5</sup> Giusta comunicazione del Dirigente Generale Dipartimento Regionale della Programmazione - Servizio Politiche Territoriali dott. Felice Bonanno prot. n. 661 del 21/09/2010.

quasi sempre da una declinazione territoriale specifica e che pertanto si prestano ad una implementazione centralizzata.

Per queste linee d'intervento, l'AdG potrà delegare la responsabilità del relativo processo di programmazione e di successiva attuazione ad ulteriori specifici Organismi Intermedi opportunamente selezionati tra quelli dotati di maggiori competenze istituzionali e capacità operative.

### **1.3.4 Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Certificazione (in seguito AdC) del presente P.O., designata conformemente agli articoli 59 comma 1 lettera b) e 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è il Dirigente pro-tempore della struttura sotto-indicata:

Struttura competente:	<b>Regione Campania – Area Generale di Coordinamento 08 “Bilancio Ragioneria e Tributi” – Settore 03</b>
Indirizzo:	Regione Campania – Centro Direzionale Isola C/5 – 80134 Napoli
Telefono:	081 7968822 – 7968908
Fax:	081 7968805 – 7968579
Posta elettronica:	<a href="mailto:adc.poin@regione.campania.it">adc.poin@regione.campania.it</a> <a href="mailto:t.linguiti@regione.campania.it">t.linguiti@regione.campania.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott.ssa Tamara Linguiti

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del P.O.; essa adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1803/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
  - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al P.O. e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;

- d) operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del P.O., detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdC trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'AdC predisporrà le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, alla Commissione Europea con cadenza periodica, di norma quattro volte l'anno (entro il 28 febbraio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre), con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

### **1.3.5 Autorità di audit e organismi di controllo**

L'Autorità di Audit (in seguito AdA) del presente P.O., designata ai sensi degli articoli 59 comma 1 lett. c) e 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo.

L'AdA è rappresentata dal Responsabile pro-tempore della struttura sotto-indicata:

Struttura competente:	<b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> <b>Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica</b> <b>Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici - UVER</b>
Indirizzo:	Via Sicilia n. 162 - Roma
Telefono:	+39 06 965179490-491-492
Fax:	+39 06 96517360
Posta elettronica:	<a href="mailto:mario.vella@tesoro.it">mario.vella@tesoro.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott. Mario Vella

L'Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici è funzionalmente indipendente sia dall'AdG che dall'AdC.

L'AdA adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Titolo VI del Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dalla sezione III del Regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del POIn;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) per quanto concerne l'obbligo previsto dalla lettera c) comma 1 dell'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
  - presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi sia le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi (che termina il 30 giugno dell'anno in questione), conformemente alla strategia di audit del POIn, che le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma stesso; il primo Rapporto, presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008; le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1 luglio 2015 sono incluse nel Rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla successiva lettera d);
  - formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
  - presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- d) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

L'AdA assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che i soggetti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi. Essa è responsabile inoltre dei controlli sulle operazioni (che dovrà effettuare nel corso della gestione ed in ogni caso prima della liquidazione degli interventi) riguardanti un campione rappresentativo di operazioni e iniziative approvate, sulla base degli artt. 16 e 17 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

### ***1.4 Orientamenti forniti alle autorità di gestione e di certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali***

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art. 73 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (IGRUE), svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di circolari, linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE ha presentato delle linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sulla base di uno studio dei modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale i cui contenuti e impostazione sono stati condivisi a livello nazionale.

Funzionale a garantire la sana gestione finanziaria dei fondi strutturali è, inoltre, la norma generale sui costi ammissibili ai fondi strutturali, prevista ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dal DPR 3 ottobre 2008 n. 196 e s.m.i..

Di seguito si riportano i dati di identificazione della documentazione nazionale sopramenzionata:

- Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (19 aprile 2007).
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (aprile 2007).
- Par. 3 della Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 “Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”.
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 05 dell'8 febbraio 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- DPR 3 ottobre 2008, n. 196, concernente le regole nazionali sull'ammissibilità delle spese ai sensi dell'art. 56, comma 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, e successive modifiche e/o integrazioni introdotte dal Regolamento (CE) n.

397/2009 recante modifiche dell'art. 7 "Ammissibilità delle spese" del Regolamento (CE) n. 1080/2006.

In particolare, con riferimento specifico al Programma, l'AdG e gli eventuali OO.II., forniranno adeguati orientamenti al fine di garantire la corretta gestione mediante opportune linee guida e manuali che saranno forniti alle strutture di gestione in concomitanza con l'avvio delle attività.

Tutte le procedure, le linee guida e le istruzioni elaborate dall'AdG e dalle altre autorità (certificazione, audit ed ambientale) preposte all'attuazione del programma sono oggetto di formale trasmissione alle strutture competenti; la medesima documentazione è altresì disponibile all'interno dell'apposita "Area downloads" del sito web istituzionale del programma ([www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu)).

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali

#### **2.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni**

Con nota prot. n. 0016895 del 19 luglio 2007, il Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) ha designato quale Autorità di Gestione del POIn "Attrattori Culturali, Naturali e Turismo" la Regione Campania.

La Giunta Regionale della Campania, con Decreto Presidenziale n. 112 del 17 giugno 2010 (Allegato I), ha individuato la dott.ssa Maria Cancellieri quale Autorità di Gestione del POIn, con il supporto operativo e gestionale dell'Area Generale di Coordinamento 3 "Programmazione, Piani e Programmi".

#### **2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione**

L'AdG, in conformità con quanto previsto dall'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, assicura la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo contabile e finanziario sulla stessa gestione.

L'AdG del POIn "Attrattori Culturali, Naturali e Turismo" FESR 2007-2013, designata ai sensi dell'articolo 59 comma 1 lettera a) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, adempie alle funzioni ed ai compiti individuati dall'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità attuative previste dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 (articoli 13-15), ed in particolare deve:

1. garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
2. informare il Comitato di Sorveglianza<sup>6</sup> sui risultati delle verifiche effettuate;
3. accertarsi, attraverso il supporto dell'Unità di Controllo attivata presso l'Ufficio di coordinamento per controlli di I livello e delle omologhe strutture presenti negli OO.II. individuati, mediante verifiche in loco condotte su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;

---

<sup>6</sup> Il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con decreto n. 25 del 29/12/2008; con delibera di Giunta Regionale n. 8 del 16 marzo 2009 è stata integrata e rimodulata la composizione del CdS (Allegato III).

4. garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
5. garantire che i beneficiari e gli Organismi Intermedi coinvolti nell'attuazione delle operazioni, adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
6. garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 47 del Reg. (CE) 1083/2006;
7. stabilire procedure tali per cui tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali e di copie autenticate, presso i beneficiari secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
8. garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese, ai fini della certificazione;
9. guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
10. elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
11. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. (CE) 1083/2006;
12. trasmette alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti (se presenti).

L'AdG provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al P.O. sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria e nazionale e dei criteri di sana gestione finanziaria.

La gestione delle risorse finanziarie rientra nella competenza dell'AdG che vi provvede nel rispetto della normativa amministrativa e contabile nazionale. L'AdG monitora, inoltre, attraverso il supporto del sistema informativo, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni, anche attraverso analisi a campione della documentazione amministrativa e contabile. Essa verifica, inoltre, anche attraverso un idoneo campione, la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto degli standard internazionali di contabilità e della pertinente normativa comunitaria e nazionale.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui alla lettera a) dell'articolo 60 del Regolamento (CE) n.

1083/2006, l'AdG è tenuta a garantire che i beneficiari siano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi forniti, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altra natura che vadano conservati e comunicati.

Per quanto concerne le verifiche che l'AdG effettua a norma della lettera b) dell'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 (controlli di I livello) esse dovranno essere dirette a valutare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Tali verifiche sono volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche, ai sensi dell'art. 13.2 del Reg. (CE) 1828/2006, si distinguono in:

- a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- b) verifiche in loco di singole operazioni.

L'assetto organizzativo per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e in loco previste dall'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 si avvale di una apposita Unità di Controllo attivata nell'ambito dell'Ufficio di Coordinamento per i controlli di I livello dell'AdG. Tale struttura è funzionalmente indipendente dall'AdG e dagli altri organi della struttura di gestione preposti e/o comunque competenti all'attuazione delle operazioni.

Nell'esercizio delle funzioni di cui al capoverso precedente, l'Unità di Controllo opera in stretto raccordo operativo con le ulteriori unità di controllo attivate presso gli organismi intermedi.

Le verifiche in loco sono effettuate su base campionaria. Le dimensioni del campione, in conformità con l'art. 13.3 del Reg. (CE) 1828/2006, sono definite in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate.

L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica. Inoltre, l'AdG stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche di cui sopra e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, attestante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

I dati contabili relativi alle operazioni e i dati di cui alla lettera c) dell'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 sono espressi sulla base dell'Allegato III del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'AdG è chiamata a svolgere le funzioni di controllo ispettivo di I livello (descritte in seguito nel presente documento) nonché, secondo quanto disposto dalla lettera f) dell'articolo 60 del

Regolamento (CE) n. 1083/2006, a garantire l'adeguatezza delle piste di controllo sulla base dei criteri individuati dall'articolo 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'AdG assicura l'adozione di adeguate procedure di informazione e sorveglianza per l'accertamento delle eventuali irregolarità ed il recupero degli importi indebitamente versati.

Al fine di espletare le proprie funzioni in modo efficace ed adeguato agli scopi prefissati, l'AdG si avvale di adeguate risorse umane, organizzative e finanziarie, con il supporto dell'assistenza tecnica.

L'AdG assicura, altresì, l'impiego di idonei sistemi e procedure attraverso cui garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Lo scambio dei dati tra l'Autorità di Gestione e la Commissione Europea, relativamente al Programma, ai dati di monitoraggio, alle previsioni di spesa e alle domande di pagamento, è effettuato per via elettronica, con utilizzo dei *web service* resi disponibili dal sistema comunitario SFC 2007.

L'utilizzo dei *web service* del sistema SFC 2007 avviene per il tramite del Sistema Informativo nazionale gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE), che assicura il coordinamento dei flussi informativi verso il sistema comunitario SFC 2007.

L'AdG del POIn ha accesso alle funzionalità del sistema SFC, per il tramite del sistema IGRUE, secondo chiavi e autorizzazioni predefinite, in base alle rispettive competenze e responsabilità.

Lo scambio informatizzato dei dati tra l'Autorità di gestione del Programma Operativo e Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE) avviene attraverso il collegamento con il sistema informativo locale SMILE POIn.

### **2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione**

Per l'attuazione delle linee d'intervento riconducibili alle Reti interregionali e ai relativi Poli sono stati designati i seguenti Organismi Intermedi (corrispondenti a ciascuna Amministrazione capofila), uno per ciascuna delle cinque Reti interregionali di offerta individuate (Cfr. *pgf. 1.3.3*):

1. Regione Calabria, per la Rete "Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari";
2. Ministero per i Beni e le Attività Culturali, per la Rete "Il "Grand Tour": sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo";
3. Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare, per la Rete "In vacanza tra parchi e riserve naturali";

4. Regione Puglia, per la Rete “Gli approdi turistici del Mediterraneo”;
5. Regione Siciliana, per la Rete “La rete dei Siti Unesco”.

In conformità con le prescrizioni e le modalità di cui agli artt. 42 e seguenti del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdG si riserva la facoltà di individuare ulteriori Organismi Intermedi per la realizzazione di specifiche linee di intervento (ovvero parti di esse) prive di una specifica declinazione territoriale e che potranno essere realizzate attraverso strumenti di attuazione diretta.

L'esercizio della delega, in coerenza con le disposizioni contenute all'interno della delibera di attuazione del QSN 2007-2013 (Del. CIPE 166/2007 e s.m.i.), prevede che l'AdG proponga al CTCA gli eventuali Organismi Intermedi individuati per l'attuazione di specifiche linee d'intervento (ovvero di parti di esse); il Comitato si riserva di approvare tali proposte e in caso di favorevole valutazione delle stesse autorizza l'AdG a procedere con l'iter di convenzionamento secondo quanto prescritto dall'art. 42 del Reg. Gen. CE 1083/2006.

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 43 dello stesso Regolamento, la delega dei compiti e delle funzioni trasferiti dall'AdG agli OO.II. sono disciplinati da appositi accordi da redigersi in conformità con lo schema di convenzione di cui all'Allegato IV, al cui interno sono altresì descritte le modalità di condivisione e scambio delle informazioni relative al processo di attuazione delle operazioni e funzioni delegate all'O.I. ed alle modalità di interazione con il sistema informativo dell'AdG (SMILE POIn) e del sistema finanziario telematico IGRUE.

Copia delle convenzioni sinora sottoscritte con gli OO.II. preposti alla gestione delle azioni da realizzare nell'ambito delle Reti interregionali di offerta e dei poli da esse intersecati è disponibile all'interno del medesimo Allegato IV.

Per la gestione operativa degli interventi ricompresi in obiettivi operativi la cui attuazione non risulti delegata ad un O.I., l'AdG si avvale delle strutture regionali competenti per materia coinvolte, che provvedono all'attuazione delle linee di intervento nel rispetto delle procedure amministrative e contabili, nonché delle ulteriori disposizioni derivanti dalla pertinente normativa comunitaria in materia di fondi strutturali. I controlli di I livello relativi alle suddette operazioni sono assicurati dall'Unità di Controllo attivata presso l'Ufficio di coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG.

#### **2.1.4 I controlli dell'Autorità di Gestione sull'operato degli Organismi Intermedi**

L'Autorità di Gestione, pur delegando agli Organismi Intermedi le funzioni di programmazione, supervisione, controllo ed attuazione delle operazioni previste nell'ambito dei Piani integrati d'intervento per la valorizzazione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli, nonché le analoghe funzioni per eventuali linee d'intervento (ovvero di parti di esse) per le quali intenda ricorrere alla delega ad ulteriori Organismi Intermedi appositamente individuati, è comunque responsabile del corretto operato degli stessi OO.II. così come previsto dall'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/2006.

Allo scopo di assicurare un'adeguata supervisione e controllo dell'operato degli OO.II., in conformità con quanto analiticamente riportato nelle Convenzioni di cui all'Allegato IV, l'AdG esegue con periodicità infra-annuale le seguenti attività di controllo principali sulle operazioni attuate per il tramite degli OO.II.:

- verifica dell'applicazione di criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
- monitoraggio dell'operato dell'O.I. in relazione alle attività svolte, ai risultati conseguiti ed alla tempistica indicata nel cronogramma previsto nei Piani integrati d'intervento approvati;
- verifica sull'attivazione e sul funzionamento della struttura operativa incaricata dell'espletamento delle funzioni di gestione e controllo;
- verifica sull'attivazione e sul funzionamento del Sistema informativo contabile adottato e sulla relativa conformità agli standard di interoperabilità con quello in uso presso l'AdG (si evidenzia che tutti gli OO.II. preposti all'attuazione delle azioni di valorizzazione delle Reti interregionali e dei relativi Poli si avvalgono del sistema informativo contabile SMILE POIn messo a disposizione dall'AdG);
- verifica della corretta applicazione delle procedure e degli strumenti adottati dall'AdG per il controllo e la supervisione del processo di attuazione del Programma.

Con specifico riferimento alle attività di controllo di primo livello sulle operazioni finanziate per il tramite di OO.II., l'Autorità di Gestione verifica l'accuratezza e l'attendibilità dei controlli eseguiti dagli OO.II. per il tramite delle rispettive Unità di Controllo, attraverso:

- l'esecuzione dei controlli di primo livello sulla totalità delle stesse operazioni finanziate dall'O.I.;
- l'espletamento di specifici controlli in loco da eseguirsi su base campionaria (sia presso l'O.I., che presso i Soggetti Beneficiari), su di un adeguato numero di operazioni finanziate dall'O.I., appositamente selezionate attraverso tecniche di campionamento basate su di un'analisi di rischio legata sia alla tipologia di operazione finanziata, che a quella del soggetto beneficiario. Le modalità di tale controllo sono dettagliatamente descritte al paragrafo 3.1.2 del Manuale dei controlli di I livello.

L'AdG procede all'espletamento delle verifiche e dei riscontri sopra richiamati attraverso il personale dell'Unità di coordinamento per i controlli di I livello.

## **2.2 Organizzazione dell'Autorità di Gestione**

### **2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)**

Nell'ambito della struttura organizzativa propria dell'Autorità di Gestione (**Struttura di Gestione**), è prevista un'organizzazione di tipo gerarchico (vedi Allegato VI – D.D. n. 32/2010 dell'AdG) nella quale sono stati individuati i diversi livelli di responsabilità, sotto il coordinamento e la responsabilità generale dell'Autorità di Gestione.

In particolare, la **Struttura di Gestione** è composta da:

- l'Autorità di Gestione;
- la Segreteria Tecnica;
- l'Ufficio per il Monitoraggio;
- l'Ufficio per la Valutazione;
- l'Ufficio per la Comunicazione istituzionale;
- l'Organismo di Partenariato;
- l'Unità di coordinamento per i Controlli di I Livello e la relativa Unità di controllo;
- il Comitato di Coordinamento Assi (COCOASSI);
- gli Uffici Competenti per le Operazioni (Responsabili di Obiettivo Operativo).

**Autorità di Gestione:** l'Autorità di Gestione è al vertice della Struttura di gestione, in quanto responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo. Ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello: in proposito, fornisce a tali soggetti, attraverso procedure scritte, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali e di controllo di primo livello.

Per un adeguato funzionamento della Struttura di Gestione, presso l'AdG è stato attivato un apposito Servizio "Struttura operativa di supporto all'AdG del POIn (FESR) e del PAIn (FAS) 2007/2013 "Attrattori culturali, naturali e turismo" (Delibera di Giunta Regionale n. 1597 del 22/10/2009 riportato in Allegato V<sup>7</sup>): quest'ultimo è, nell'ambito dell'Area Generale di Coordinamento in cui viene attivato, struttura organizzativa di I grado che comprende funzioni

---

<sup>7</sup> Il Servizio, originariamente istituito con D.G.R. n. 1231 del 18/07/2008 presso il Servizio 03 – Settore 03 "Beni culturali" dell'A.G.C. 13 "Turismo e Beni Culturali" denominato "Attività di supporto all'AdG del POIn/PAIn "Attrattori culturali, naturali e turismo", è stato successivamente ricollocato con D.G.R. n. 1597 del 22/10/2009 presso il Servizio 02 – Settore 02 dell'A.G.C. 03 "Programmazione, Piani e Programmi" con la nuova denominazione di "Struttura operativa di supporto all'AdG del POIn (FESR) e del PAIn (FAS) 2007/2013 "Attrattori culturali, naturali e turismo" 2007/2013" (Allegato V).

integrate-operative e di studio tali da consentire l'elaborazione e la realizzazione di piani e programmi regionali.

A tale Servizio sono stati affidati i compiti di **Segreteria tecnica**, che supporta operativamente l'AdG nello svolgimento delle sue funzioni, di **Ufficio per il Monitoraggio**<sup>8</sup>, che garantisce la raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio e di Organismo di Partenariato, che risponde del coordinamento e della gestione delle funzioni di concertazione con il partenariato economico e sociale e del terzo settore. Nell'esercizio di tali funzioni, il Servizio riceve informazioni periodicamente, sulla base delle cadenze predefinite, direttamente dagli Uffici Competenti per le Operazioni e dai Beneficiari.

**Ufficio per la Valutazione**<sup>9</sup>: è incardinato all'interno del Nucleo di Valutazione Regionale ed ha il compito di provvedere all'attuazione del Piano Unitario di Valutazione. Per lo svolgimento delle attività previste nel Piano Unitario di Valutazione del Programma, il Responsabile si avvale di una propria struttura tecnica attivata nell'ambito del Nucleo di Valutazione della Regione Campania.

**Ufficio per la Comunicazione istituzionale**<sup>10</sup>: assicura un adeguato svolgimento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale specificamente descritte nel Piano di Comunicazione del Programma.

**Organismo di partenariato**: ha la responsabilità di acquisire e valorizzare il contributo del partenariato anche in fase di attuazione del Programma Operativo e non solo in quella di programmazione.

La composizione e le modalità di funzionamento dell'Organismo di partenariato sono disciplinate da apposito protocollo d'intesa da sottoscrivere tra AdG e Parti economiche, sociali e del terzo settore.

Il compito di provvedere al coordinamento delle attività dell'Organismo di partenariato è affidato ad un funzionario selezionato tra quelli impiegati presso la Segreteria Tecnica dell'AdG.

Ai fini della selezione delle operazioni che troveranno attuazione a scala locale all'interno dei Poli e delle Reti individuate, è prevista l'attivazione di partenariati regionali quali sedi di confronto con gli enti e le istituzioni territorialmente competenti nelle materie oggetto d'intervento.

---

<sup>8</sup> L'attribuzione dei suddetti compiti e funzioni è avvenuto con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 4 del 10 dicembre 2009 (Allegato V).

<sup>9</sup> L'attribuzione dei suddetti compiti e funzioni è avvenuto con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 4 del 10 dicembre 2009 (Allegato V).

<sup>10</sup> L'attribuzione dei suddetti compiti e funzioni è avvenuto con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 4 del 10 dicembre 2009 successivamente modificato con il Decreto n. 32/2010 (Allegato V).

**Ufficio di coordinamento per i controlli di I livello<sup>11</sup>:** assicura un adeguato svolgimento delle verifiche amministrative e in loco, garantendo il necessario coordinamento e supporto metodologico alle Unità di Controllo operanti presso gli Organismi Intermedi ed i Beneficiari, cui fornisce indirizzi, strumenti e standard qualitativi; inoltre cura la predisposizione e l'aggiornamento dei Manuali per il controllo, compresi gli allegati (check-list di controllo e verbale di controllo) e la metodologia di campionamento.

L'Ufficio è funzionalmente indipendente dall'AdG e non partecipa in alcun modo allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo in conformità dell'art. 13 par. 5 del Reg. 1828/2006. L'Unità è stata attivata con decreto n. 4 del 10/12/2009 (Allegato VI), che riporta anche il dimensionamento complessivo dello stesso Ufficio e la relativa composizione in termini di profili professionali impiegati: n. 2 dirigenti, n. 6 funzionari, n. 6 impiegati.

All'interno dell'Ufficio di coordinamento per il controlli di I livello (struttura funzionalmente indipendente dall'AdG) è stata attivata un'apposita Unità di Controllo preposta all'esecuzione delle verifiche amministrative e di quelle in loco per le operazioni di cui la stessa AdG risulti soggetto beneficiario (operazioni a titolarità dell'AdG). L'individuazione di tale struttura assicura il pieno rispetto del requisito della separazione funzionale dall'AdG, essendo essa da quest'ultima indipendente sia sul piano organizzativo che su quello funzionale. In proposito, si precisa altresì che l'Unità di Controllo individuata all'interno dell'Ufficio di coordinamento per i controlli di I livello non prenderà parte in nessuna evenienza alle attività di gestione del programma.

**Unità di controllo:** Le Unità di Controllo attivate presso gli OO.II. garantiscono il corretto svolgimento dei controlli di I livello svolgendo specifiche attività di verifica amministrativa e in loco di singole operazioni. Per il dimensionamento delle Unità di controllo presso gli OO.II. si rimanda al successivo paragrafo 3.2.

**Comitato di Coordinamento degli Assi:** Il CO.CO.ASSI è costituito dall'Autorità di Gestione, che lo presiede, dai referenti nominati dalle Amministrazioni centrali e regionali titolari di responsabilità di spesa nell'attuazione delle linee di intervento previste all'interno degli Assi I e II. Il Comitato assolve funzioni di indirizzo e coordinamento operativo relativamente al processo di attuazione degli Assi I e II, anche al fine di ottimizzare le sinergie tra le attività dei diversi obiettivi, operativi e specifici, ricadenti nei due Assi.

Il CO.CO.ASSI:

---

<sup>11</sup> L'attribuzione dei suddetti compiti e funzioni è avvenuto con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 4 del 10 dicembre 2009 successivamente modificato con il Decreto n. 32/2010 (Allegato V).

- verifica la coerenza degli obiettivi di spesa dei singoli obiettivi operativi con i target di avanzamento del POIn ed individua, per ciascun obiettivo operativo degli Assi, gli obiettivi di certificazione per le singole scadenze infra-annuali ed annuali;
- esamina tutte le problematiche relative all'attuazione finanziaria del POIn;
- si esprime sulle misure urgenti per il raggiungimento della spesa;
- discute le proposte e gli atti da presentare in Comitato di Sorveglianza (ad es. proposte di variazione del Programma Operativo e / o informative al Comitato di Sorveglianza);
- esamina i report sullo stato di attuazione delle operazioni co-finanziate dal FESR, in particolare per quanto riguarda i Grandi Progetti e le operazioni gestite dagli Organismi Intermedi.

Il CO.CO.ASSI è una struttura di coordinamento che non ha responsabilità né di tipo gestionale, né in termini di monitoraggio, che di avanzamento della spesa e di sistema dei controlli.

Al fine di garantire l'efficace attuazione del Programma e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, in ottemperanza a quanto previsto dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione del POIn, con apposito Decreto, provvederà alla costituzione del CO.CO.ASSI per gli Assi prioritari di intervento I e II.

L'istituzione del CO.CO.ASSI potrà avvenire solo al termine del completamento delle procedure di delega avviate per le linee d'intervento di cui agli obiettivi operativi "a" e "b" dell'Asse II.

Nelle more della definizione di tali aspetti, le funzioni di indirizzo e di coordinamento per l'attuazione delle linee d'intervento di cui all'Asse I e II del programma continueranno ad essere assicurate dal CTCA.

**Uffici Competenti per le Operazioni<sup>12</sup>:** l'Autorità di Gestione, al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma Operativo, si avvale, all'interno dei singoli Assi prioritari, di uffici che operativamente gestiscono un gruppo omogeneo di operazioni: gli Uffici Competenti per le Operazioni (di seguito "UCO").

Gli UCO sono stati individuati nei Responsabili di Obiettivo Operativo e hanno la responsabilità di porre in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad esso affidate.

Con apposito Decreto (Allegato II), l'AdG ha provveduto, per ciascun obiettivo operativo in cui si articola la strategia di intervento del Programma, alla nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo definendo, in capo ai Responsabili di Obiettivo Operativo, le funzioni di seguito riportate.

---

<sup>12</sup> L'attribuzione dei suddetti compiti e funzioni è avvenuto con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 1 del 27 ottobre 2009 successivamente modificato con il Decreto n. 28/2010 (Allegato II).

I Responsabili di Obiettivo Operativo (U.C.O. - Uffici Competenti per le Operazioni):

1. sono competenti a porre in essere gli atti di gestione e di controllo ordinario di Obiettivo Operativo e svolgono le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241;
2. nella loro qualità di responsabili del procedimento:
  - a. assicurano il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
  - b. istruiscono i provvedimenti attuativi del POIn, ivi compresi quelli relativi ai bandi per l'attuazione di specifiche operazioni;
  - c. assicurano la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi da ammettere al finanziamento;
  - d. promuovono e sovrintendono agli accertamenti e alle valutazioni preliminari idonei a verificare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi da ammettere a finanziamento;
  - e. per le operazioni a titolarità dell'AdG:
    - predispongono i bandi, hanno la responsabilità dell'istruttoria, valutazione e redazione delle graduatorie;
    - verificano in via preliminare la conformità ambientale, territoriale ed urbanistica degli interventi e acquisiscono le necessarie autorizzazioni, pareri e nulla osta;
    - nelle operazioni a regia, sempre che le stesse non vengano attuate per il tramite di OO.II., accertano l'acquisizione da parte dei beneficiari finali delle necessarie autorizzazioni, pareri e nulla osta;
  - f. verificano ed esprimono parere in ordine alla coerenza del progetto con quanto previsto dall'Obiettivo Operativo, ed in particolare, laddove esistano elementi di dettaglio che lo consentano, all'ammissibilità o meno delle tipologie di spesa;
  - g. aggiornano il quadro economico delle operazioni approvate all'interno del Programma, a seguito dell'avanzamento progettuale e comunque all'interno dell'ammontare di risorse assegnate;
  - h. per le operazioni la cui attuazione non risulti delegata ad OO.II., provvedono all'istruzione, alla redazione e all'adozione dei decreti di impegno e di liquidazione;
  - i. coadiuvano l'AdG nelle funzioni di coordinamento del Programma. A questo fine, inviano i dati di monitoraggio all'ufficio per il monitoraggio e la valutazione dell'AdG per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di impatto e del livello di integrazione delle operazioni finanziate all'interno degli Assi;
  - j. rilevano i dati relativi alle eventuali irregolarità riscontrate o, trimestralmente, l'assenza di irregolarità e le trasmettono contestualmente alle Autorità competenti;

- k. raccolgono e trasmettono all'AdG i dati inerenti le certificazioni di spesa dei beneficiari finali con la periodicità necessaria alla elaborazione delle certificazioni di spesa da parte di quest'ultima;
  - l. attestano, oltre che la legittimità e regolarità delle procedure, anche la regolarità contabile di ogni fase dell'operazione finanziata (regolarità amministrativa e contabile);
  - m. strutturano e gestiscono la pista di controllo dell'Obiettivo Operativo di loro competenza in raccordo con il responsabile del Fondo strutturale e con il supporto dell'Ufficio di Coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG.
3. sono responsabili dell'elaborazione degli Strumenti di Attuazione per ciascuna linea di intervento prevista all'interno dell'obiettivo operativo di propria competenza.

Per le operazioni la cui attuazione risulti delegata ad un Organismo Intermedio, le attività di controllo di cui ai punti j), l) ed m) ed in particolare:

- rilevazione dei dati relativi alle eventuali irregolarità riscontrate o, trimestralmente, l'assenza di irregolarità e trasmissione contestuale alle Autorità competenti,
- attestazione, oltre che della legittimità e regolarità delle procedure, anche della regolarità contabile di ogni fase dell'operazione finanziata (regolarità amministrativa e contabile),
- strutturazione e gestione della pista di controllo dell'Obiettivo Operativo di loro competenza,

verranno svolte dall'Unità di Controllo attivata presso l'O.I. designato.

Per tutte le eventuali operazioni attuate con strumenti di attuazione diretta dagli UCO, le suddette attività di controllo verranno svolte dall'Unità di Controllo attivata presso l'Unità di coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga l'attuale composizione della Struttura di gestione e quella a regime:

Tabella 1 – Dimensionamento Struttura di Gestione AdG

<b>Struttura di Gestione</b>		
<b>Responsabile AdG del POIn: Maria Cancellieri</b>		
<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime (entro il 30/10/2010)</b>
Segreteria Tecnica	1 dirigente	1 dirigente
Ufficio per il monitoraggio	3 funzionari	3 funzionari
Organismo di partenariato	1 impiegato	1 impiegato
Ufficio per la valutazione	1 dirigente	1 dirigente 3 funzionari
Ufficio per la comunicazione istituzionale	1 dirigente	1 dirigente 2 funzionari 2 impiegati
Unità di coordinamento per i controlli di I livello (Unità di Controllo – U.C.)	2 dirigenti (di cui 1 dirigente per U.C.) 3 funzionari (di cui 2 funzionari per U.C.) 3 impiegati (di cui 2 impiegati per U.C.)	2 dirigenti (di cui 1 dirigente per U.C.) 3 funzionari (di cui 2 funzionari per U.C.) 3 impiegati (di cui 2 impiegati per U.C.)
UCO Ob. Op. Ia/Ib	1 dirigente	1 dirigente 1 funzionario 1 impiegato
UCO Ob. Op. IIa/IIb	1 dirigente	1 dirigente 1 funzionario 1 impiegato
UCO Ob. Op. IIIa/IIIb	1 dirigente	1 dirigente 1 funzionario 1 impiegato

La struttura di gestione dell'AdG opera e si raccorda esternamente con i seguenti organismi e soggetti coinvolti nell'attuazione del P.O.:

**Organismi Intermedi:** l'Organismo Intermedio è un soggetto pubblico o privato cui l'Autorità di Gestione affida l'esecuzione di parte delle attività di gestione e/o controllo di primo livello. Una prima tipologia di Organismi Intermedi è stata identificata nelle Amministrazioni Capofila delle Reti (in questo caso l'Organismo Intermedio è un soggetto esclusivamente pubblico); ulteriori Organismi Intermedi potranno essere selezionati dall'Autorità di Gestione (previo parere positivo del CTCA) nelle modalità previste dalla vigente normativa di riferimento per l'attuazione di specifiche linee d'intervento ovvero di parti di esse.

**Beneficiari:** l'art. 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che il Beneficiario è *“un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico”*.

Allo scopo di favorire il raccordo operativo con le differenti Amministrazioni centrali e regionali (anche nel caso in cui queste operino quali O.I. o soggetti beneficiari) coinvolte nell'attuazione del P.O., queste ultime provvedono all'attivazione di apposite strutture di gestione in grado di funzionare quali interfacce operative per l'esercizio delle funzioni di gestione e controllo da parte dell'AdG<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> Per maggiori dettagli si rimanda a quanto più analiticamente riportato nella successiva Sezione 3 del documento.



### **2.2.2 Documentazione ed istruzioni operative per il personale dell'Autorità di Gestione**

Conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo della programmazione 2007-2013 predisposte da parte dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea – IGRUE – Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'AdG, d'intesa con il CTCA, ha elaborato, alla luce dell'organizzazione delle funzioni in corso di definizione, apposite procedure per il personale coinvolto nei principali processi attuativi del Programma.

Si riportano le principali procedure elaborate da parte dell'AdG, i cui documenti sono stati comunicati a tutti i soggetti responsabili della gestione:

- (a) Criteri per la selezione dei progetti e delle operazioni previste dal Programma (nota dell'AdG prot. n. 2009.0667208 del 22/07/2009) (Allegato VII);
- (b) Piste di controllo (Allegato VIII);
- (c) Manuale delle procedure dei controlli di I livello comprensivo di allegati (check-list di controllo differenziate per appalti pubblici ed erogazione di aiuti; verbale di controllo in loco) (Allegato IX);
- (d) Linee guida per l'elaborazione e la successiva attuazione dei Piani integrati delle azioni per la valorizzazione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli (Allegato X)<sup>14</sup>.

Per gli Organismi Intermedi a cui l'AdG ha delegato parti delle sue funzioni, tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG si devono intendere estese anche gli Organismi Intermedi delegati.

Tutte le procedure, le linee guida e le istruzioni elaborate dall'AdG e dalle altre autorità (certificazione, audit ed ambientale) preposte all'attuazione del programma sono oggetto di formale trasmissione alle strutture competenti; la medesima documentazione è altresì disponibile all'interno dell'apposita "Area downloads" del sito web istituzionale del programma ([www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu)).

---

<sup>14</sup> Approvate con Decreto Dirigenziale dell'AdG n. 1 del 18 gennaio 2010.

### **2.2.3 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006)**

#### **Criteri di selezione**

Secondo quanto previsto dall'art. 60 del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione/O.I. di un Programma Operativo è tenuta a garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma e rispettino la normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione.

In ottemperanza a tale principio, l'AdG del POIn, d'intesa con il CTCA, ha elaborato un documento contenente "i criteri di selezione delle operazioni" da finanziare a valere sulle linee di intervento che saranno realizzate nell'ambito delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli selezionati dal CTCA.

Il documento elaborato è stato sottoposto all'esame del Comitato di Sorveglianza nella seduta del 6 aprile 2009 nel corso della quale è stato deliberato il rinvio della discussione sui criteri di selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito dell'Asse I del Programma ad un momento successivo all'individuazione, da parte delle Amministrazioni regionali, dei Poli e delle Reti Interregionali di offerta e l'avvio della procedura di consultazione scritta di cui all'art. 7 del Regolamento del medesimo Comitato per l'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni afferenti all'Asse II e III del Programma.

Alle luce delle suddette decisioni, in data 12/05/2009, è stata attivata la procedura di consultazione scritta per l'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni afferenti all'Asse II e III del Programma e, a seguito della presentazione ufficiale in data 30/05/2009 delle candidature delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli da parte delle Amministrazioni regionali, è stata attivata, con nota prot. 2009.0605214 del 06/07/2009, anche la procedura di consultazione scritta per l'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni afferenti all'Asse I del Programma.

In esito alle suddette procedure, in data 22/07/2009, con nota prot. n. 2009.0667208, è stata trasmessa ai componenti del Comitato di Sorveglianza la versione definitiva del documento relativo ai criteri di selezione delle operazioni del Programma.

Gli stessi criteri sono stati oggetto di modifiche ed integrazioni proposte dall'AdG ed approvate dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 dicembre 2009.

La documentazione inerente i criteri di selezione delle operazioni del programma è disponibile all'interno dell'area downloads del sito web [www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu).

### **Selezione delle operazioni**

L'attuazione della strategia di intervento del POIn è affidata, in coerenza con quanto previsto dal QSN 2007-2013 e dalla Delibera Cipe n. 166/2007, alle seguenti modalità attuative:

- l'accordo di programma quadro interregionale (APQ Interregionale) per gli interventi a carattere locale ed interregionale di una stessa Rete per i quali è individuata come necessaria e/o opportuna e/o comunque più efficace una modalità attuativa basata sulla partecipazione e collaborazione, in forme e con intensità diversa, dei differenti soggetti istituzionali coinvolti nella relativa attuazione;
- gli strumenti di attuazione diretta (SAD) per le linee di intervento trasversali a tutte le reti e strettamente legate alla strategia interregionale del Programma.

Gli interventi realizzati all'interno di APQ o mediante SAD potranno essere attuati nei limiti della quota finanziaria assegnata a ciascuna delle due modalità attuative.

Le operazioni la cui attuazione è prevista all'interno di APQ Interregionali vengono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, in coerenza con le indicazioni contenute all'interno degli strumenti di attuazione elaborati dall'AdG per ciascuna linea d'intervento del P.O., tenuto conto delle procedure per la formulazione dei Piani Integrati degli interventi elaborate in forma di linee guida dall'AdG ed approvate dal CTCA.

In tali casi, la procedura per la selezione delle operazioni avviene nell'ambito di apposite procedure negoziali, mediante l'attivazione di tavoli di concertazione (tavoli di partenariato interregionale – o di Rete) che l'Amministrazione capofila designata per ciascuna Rete interregionale di offerta selezionata ha attivato assicurando il coinvolgimento delle diverse amministrazioni (centrali, regionali e locali) titolari di competenze nelle materie oggetto d'intervento attraverso le azioni del Programma.

La composizione, le funzioni, i compiti e le modalità di funzionamento dei Tavoli di partenariato interregionale sono stati definiti all'interno del documento *“Linee guida per l'elaborazione e la successiva attuazione dei Piani integrati delle azioni per la valorizzazione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli”* approvato dal CTCA nella seduta del 03 dicembre 2009 (Allegato X).

L'Amministrazione capofila della Rete provvede al coordinamento delle attività di partenariato dei tavoli sopra indicati ed assume la responsabilità della elaborazione dei Piani integrati degli interventi da predisporre per ciascuna Rete interregionale di offerta selezionata.

I Piani elaborati vengono trasmessi al CTCA per accertarne preliminarmente la coerenza programmatica con le finalità del Programma e le risultanze del processo di selezione delle Reti e dei relativi Poli. L'AdG ha il compito di verificare la legittimità amministrativa e l'ammissibilità della spesa associata alle operazioni proposte, con i criteri di selezione adottati dal CdS e gli strumenti di attuazione delle linee d'intervento adottate dall'AdG con propri decreti.

L'insieme dei progetti inseriti nei piani integrati degli interventi definitivamente approvati dall'AdG, costituisce l'elenco delle operazioni da ammettere a finanziamento.

Relativamente alle linee di intervento ad attuazione diretta, la selezione delle operazioni avviene nel rispetto dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, tenuto conto degli strumenti di attuazione adottati dall'AdG per ciascuna linea operativa di cui consta l'azione del P.O., mediante il ricorso a procedure negoziali e/o di evidenza pubblica e/o sistemi conformi alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici.

Qualora, per l'attuazione di una linea di intervento o di parte di essa, vengano designati Organismi intermedi, la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento sarà effettuata da questi ultimi ed in sede di controllo l'AdG si riserverà la facoltà di verificare la coerenza delle operazioni individuate con i criteri di selezione approvati dal CdS.

Laddove l'AdG ricorra alla realizzazione in economia di una linea di intervento o parte di essa, le operazioni da ammettere a finanziamento saranno da essa definite all'interno dei relativi accordi/regolamenti di attuazione.

Nelle more dell'approvazione degli APQ interregionali di rete, laddove esistano degli interventi di rilevanza strategica la cui realizzazione si configuri come un'invariante della strategia sottesa all'attuazione degli stessi Piani integrati (c.d. "Progetti di prima fase" e "Progetti Portanti") e tali interventi siano già caratterizzati da un più avanzato livello di progettazione, essi potranno essere implementati, su proposta delle Amministrazioni centrali e regionali competenti e previa approvazione da parte del CTCA, attraverso il ricorso a strumenti di attuazione diretta.

Una volta selezionate le singole operazioni da finanziare, siano esse attuate direttamente o mediante ricorso all'Accordo di programma Quadro interregionale, prima di poter beneficiare del finanziamento del POIn, dovranno essere effettuati i controlli di primo livello che, oltre a dare atto della rispondenza ai criteri di selezione approvati, dovranno verificare l'aderenza delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG *"garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati"*. A tal fine, prima di procedere all'approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento, l'AdG dovrà assicurarsi che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni.

In ogni caso quindi, tutte le operazioni selezionate dovranno:

- essere conformi ai criteri di selezione approvati dal comitato di sorveglianza,
- rispettare le regole di ammissibilità,
- rispettare le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

Per le operazioni selezionate i cui controlli espletati nelle modalità illustrate nelle successive sezioni del documento si concludono con esito positivo, l'AdG dovrà redigere il decreto di ammissione a finanziamento con il quale:

- sarà dato atto del riscontro positivo dei controlli effettuati;
- saranno impegnati i fondi necessari per la copertura finanziaria dei relativi costi;
- verrà approvato lo schema di contratto riportante gli obblighi cui il beneficiario dovrà ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto.

#### **2.2.4 Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio**

##### **Quadro normativo**

Secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali”*; inoltre lo stesso articolo stabilisce che *“possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria”*.

Le verifiche di cui all'articolo 60 lettera b) configurano i cosiddetti controlli di primo livello da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle attività gestionali.

L'art. 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, recante norme di attuazione del Regolamento (CE) 1083/2006, stabilisce al paragrafo 2 che *“le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”*.

Inoltre, lo stesso paragrafo stabilisce che tali verifiche devono *“accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.”* Le verifiche devono altresì comprendere *“procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.”*

L'AdG del POIn provvede pertanto ad organizzare una rigorosa gestione finanziaria a tutti i livelli di attuazione del Programma, attraverso sistemi e procedure in grado di assicurare correttezza e regolarità di tutte le spese, nonché a garantire che le registrazioni contabili disponibili ai vari livelli di gestione forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dai beneficiari per ciascuna operazione co-finanziata, compresa la data della registrazione contabile, l'importo di ogni voce di spesa, l'identificazione dei documenti giustificativi, la data e il metodo di pagamento e la disponibilità della documentazione di supporto.

L'AdG assicura che le relazioni sullo stato di avanzamento, i documenti relativi all'approvazione dei finanziamenti siano resi disponibili ai vari livelli di gestione ed è chiamata a fornire il supporto necessario all'AdC.

### ***Organizzazione dei Controlli e Procedure previste***

Le attività di controllo relative al POIn (controlli di primo livello) sono espletate in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono dirette a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali. Poiché i controlli di primo livello sono finalizzati ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa, essi sono antecedenti alla certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione.

I controlli, in conformità con quanto previsto dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, devono includere:

- verifiche tecnico amministrative sulla totalità delle operazioni;
- verifiche in loco, a campione, di singole operazioni.

L'organizzazione delle attività di controllo relative al POIn prevede un triplice livello di responsabilità:

- il Beneficiario è tenuto a verificare che la gestione degli affidamenti e dei relativi pagamenti sia effettuata in modo da garantire una sana gestione finanziaria e permettere all'AdG di adempiere a quanto previsto dall'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Le verifiche di autocontrollo del Beneficiario<sup>15</sup> comprenderanno il totale della spesa prodotta e saranno indirizzate ad assicurare completezza, correttezza e coerenza della documentazione amministrativo-contabile (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) riferita all'operazione, alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al programma, al bando di selezione/gara, al contratto/convenzione. Tutte le verifiche prodotte saranno sistematizzate e rese riscontrabili mediante check-list differenziate a seconda della tipologia dell'operazione finanziata, disponibili on-line sul sistema informativo contabile SMILE POIn, e riporteranno gli esiti dei controlli eseguiti. Con la compilazione di tali check-list il Beneficiario attesta di aver eseguito i controlli e le verifiche richieste, in linea con le previsioni di cui all'art. 13, comma 2 del Reg. (CE) nr. 1828/2006. Il Beneficiario agirà secondo le modalità previste dal Manuale dei controlli di I livello e in stretto raccordo con l'Unità di Controllo attiva presso l'O.I. e con l'Unità di Controllo attiva presso l'Ufficio di coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG. L'autocontrollo affidato al soggetto beneficiario costituisce il livello più basso dei controlli e non esaurisce e non esautora l'O.I. e l'AdG da analoghe verifiche tese ad accertare la sussistenza dei requisiti e del rispetto delle procedure e dei criteri di selezione richiesti ai fini del finanziamento dell'operazione e della successiva

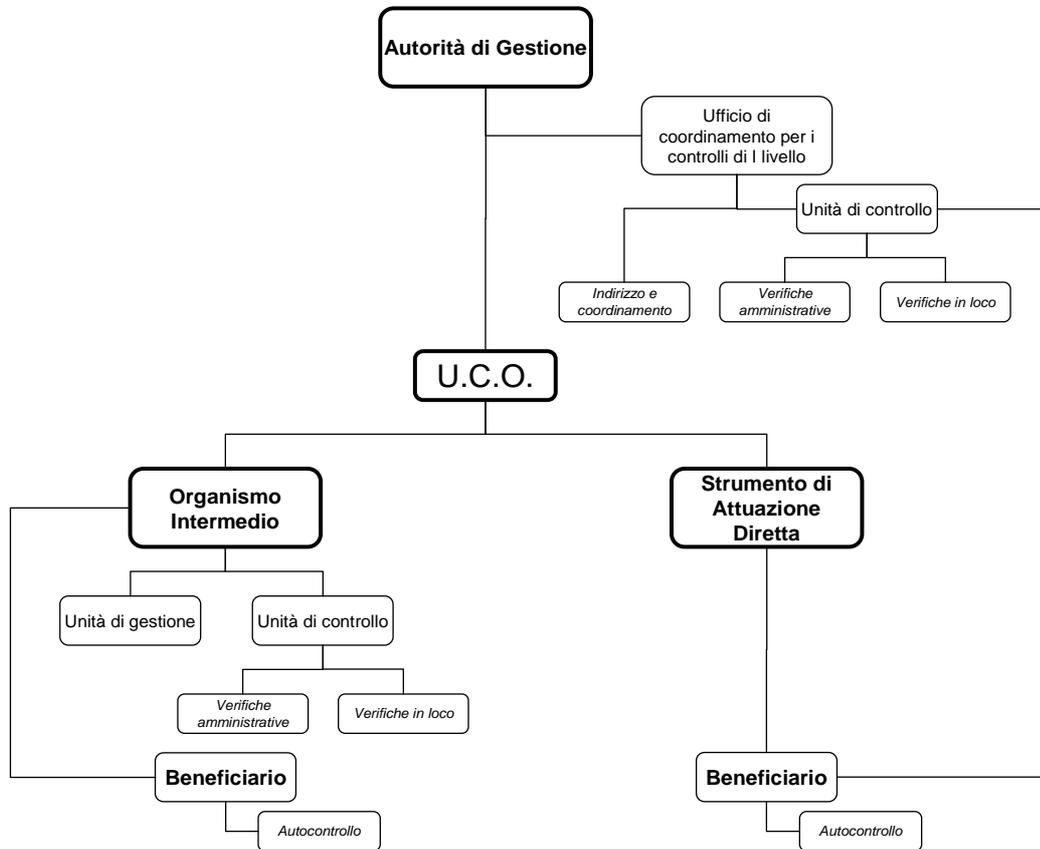
---

<sup>15</sup> Come da "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013" (MEF-RGS-IGRUE) – 19 aprile 2007

certificazione della spesa associata alle corrispondenti operazioni. Esso, piuttosto, attraverso le check-list di controllo informatizzate presenti sull'applicativo SMILE POIn facilita e supporta i livelli sovra-ordinati di controllo (AdG e O.I.) nell'esperimento delle rispettive funzioni di vigilanza previste dall'art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

- L'Unità di controllo operante presso gli OO.II. effettuerà le verifiche delle domande di rimborso presentate all'O.I. dagli altri Beneficiari. In particolare, tale Unità verifica la completezza e la correttezza formale di tutte domande di rimborso presentate, effettuando le necessarie verifiche contabili ed amministrative. Inoltre, l'Unità di controllo presso gli Organismi Intermedi, su indirizzo dell'Ufficio di Coordinamento per i controlli di I livello dell'AdG ed in coerenza con la metodologia specificata nel Manuale dei controlli di I livello, eseguirà controlli in loco a campione tesi a verificare la correttezza dei controlli documentali eseguiti sulle operazioni finanziate dall'O.I. ed attuate dai soggetti beneficiari. Tutte le verifiche prodotte saranno sistematizzate e rese riscontrabili mediante apposite check-list, compilate tramite il sistema SMILE POIn, che riporteranno gli esiti dei controlli eseguiti. Qualora gli OO.II. risultino Soggetto Beneficiario di specifiche operazioni (operazioni a titolarità), il principio di separazione delle funzioni viene assicurato dal fatto che le Unità di Controllo sono strutture funzionalmente indipendenti dalle Unità di Gestione (come descritto al successivo par. 3.2).
- L'AdG, infine, provvederà ad eseguire le necessarie verifiche di sistema al fine di garantire il buon funzionamento e l'affidabilità dei controlli posti in essere dagli OO.II., garantendo il funzionamento dei relativi sistemi di controllo anche attraverso ulteriori verifiche attuate su base campionaria ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006.
- Per le operazioni di cui l'AdG risulti Soggetto Beneficiario e/o per quelle attuate dagli UCO mediante strumenti di attuazione diretta, le funzioni di controllo di I livello sono attuate per il tramite dell'Unità di Controllo attivata dall'AdG presso l'Ufficio di Coordinamento per i Controlli di I livello.

Per assicurare un adeguato svolgimento delle verifiche amministrative e in loco, l'AdG si avvale di un'Unità di coordinamento del controllo di I livello che si interfacerà con le Unità di controllo operanti presso gli OO.II. al fine di fornire indirizzi, strumenti e standard qualitativi da diffondere mediante il Manuale per i controlli di I livello, da utilizzare per le verifiche di competenza. Tale attività viene assicurata da una struttura di adeguato profilo tecnico funzionalmente indipendente.

**Organizzazione del sistema dei controlli**

Le verifiche amministrative saranno effettuate sulla totalità dei progetti e saranno anteriori e in itinere rispetto al processo di spesa.

Tra le *verifiche amministrative ex-ante* al processo di spesa verranno accertati i seguenti aspetti:

- rispetto delle regole sugli appalti pubblici;
- verifica di ammissibilità della domanda di rimborso e dei requisiti pre-soggettivi del beneficiario;
- verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche, nonché della congruità dei costi di realizzazione di ciascuna operazione finanziata;
- verifica della completezza e regolarità della documentazione presentata dai Beneficiari.

Le *verifiche amministrative in itinere* rispetto al processo di spesa consisteranno nell'accertamento per ciascuna domanda di rimborso:

- dell'effettività dei pagamenti eseguiti;
- della conformità della spesa;
- delle rendicontazioni di spesa;
- della congruità tra impegni e pagamenti;
- rispetto delle regole della pubblicità e dell'informazione;
- della correttezza formale e sostanziale dell'intera documentazione acquisita.

Tutte le verifiche saranno svolte con l'utilizzo di apposite *check-list* differenziate in relazione alla tipologia di operazione (appalti pubblici, erogazione di aiuti).

Nel corso dell'attuazione del P.O. e in relazione alle operazioni oggetto delle domande di rimborso prodotte, le Unità di controllo eseguiranno in modo autonomo dalle strutture di gestione competenti (centri di spesa) le più opportune verifiche amministrative, contabili e fisiche previste dal Manuale dei controlli di I livello al fine di accertare che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti;
- le spese dichiarate dai beneficiari siano state effettuate e che la loro esecuzione sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale.

L'AdG provvederà – attenendosi alle disposizioni contenute all'interno delle convenzioni sottoscritte ai sensi dell'art. 42 Reg. (CE) n. 1083/2006 – a verificare in concomitanza con la predisposizione della prima domanda di pagamento che le Unità di controllo siano state attivate presso gli OO.II.

Le piste di controllo riporteranno in dettaglio, sia per le operazioni a titolarità che per quelle a regia, i controlli e i soggetti responsabili in ogni fase di attuazione delle operazioni.

Successivamente alle verifiche amministrative su base documentale, l'attività di controllo è completata dalle verifiche in loco su singole operazioni, svolte da parte delle relative Unità di controllo di I livello operanti presso gli O.I. e l'AdG.

### ***Il campionamento della spesa per le verifiche in loco, le modalità e gli strumenti di esecuzione di tali verifiche***

Una volta svolte le verifiche su base documentale, l'AdG - avvalendosi delle Unità di controllo di I livello degli O.I. e del proprio Ufficio di Coordinamento per i controlli di I livello - risponde dell'espletamento delle verifiche in loco sulle singole operazioni.

È opportuno che tale attività venga svolta preventivamente rispetto alla certificazione della spesa. La verifica in loco deve considerarsi, infatti, il completamento necessario delle verifiche amministrative su base documentale, anche se svolta su un campione di operazioni.

In relazione a tali verifiche, è necessario procedere ad un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco; il campionamento verrà effettuato con cadenza annuale, sulla base di un'adeguata analisi del rischio, dall'Unità di coordinamento per i controlli di I livello dell'Autorità di Gestione.

In particolare, il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni.

Per poter definire il campione, l'Unità di coordinamento per i controlli di I livello effettuerà un'analisi dei rischi riferita a tale spesa rendicontata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi alla "tipologia di beneficiari e di operazioni interessate" come evidenziato dal Regolamento (CE) n. 1828/2006.

In conformità agli standards di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si baserà principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- *rischio gestionale*, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, etc.;
- *rischio di controllo*, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Il metodo di campionamento che verrà utilizzato per selezionare il campione e trarre conclusioni dai risultati terrà conto degli standard di controllo riconosciuti a livello internazionale sopra richiamati e verrà opportunamente documentato.

Sulla base dei rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso e alla tipologia dei beneficiari, (così come chiarito nelle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 curati dalla Ragioneria generale dello Stato-IGRUE) si potrà prevedere di associare ad ogni tipologia di azione valori sia di rischio intrinseco che di efficacia del controllo interno (autocontrollo condotto dai Beneficiari) classificando tutte le operazioni attraverso un valore che ne evidenzia la rischiosità; il campione di operazioni sul quale svolgere i controlli sarà posto in relazione diretta con una più elevata rischiosità dell'azione.

Eseguite tali operazioni, il metodo di campionamento utilizzato sarà statistico casuale, e consentirà di trarre dai risultati del controllo di I livello utili indicazioni relativamente alla spesa complessiva da cui è stato tratto il campione e, di conseguenza, fornirà dati circa il funzionamento corretto dei sistemi di gestione e controllo.

Si rimanda al manuale dei controlli di I livello dove la metodologia di campionamento utilizzata per la selezione delle operazioni oggetto di controlli in loco è illustrata in maggiore dettaglio.

Oltre alle operazioni presenti nel campione, l'Ufficio preposto potrà decidere di sottoporre a "verifiche in loco" ulteriori operazioni, nel caso in cui emergano particolari criticità.

Le verifiche saranno realizzate dall'Unità di Controllo dell'Ufficio di Coordinamento per i controlli di I livello (per le operazioni ad attuazione diretta dell'AdG e degli UCO) e dalle omologhe Unità di Controllo attive presso gli Organismi Intermedi.

In tutti i casi, gli uffici preposti all'esecuzione delle verifiche non parteciperanno allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Per le attività di cui l'AdG è anche soggetto Beneficiario, le verifiche in loco saranno realizzate dall'Unità di controllo attiva presso l'Unità di Coordinamento dei controlli di I livello.

Le verifiche in loco saranno svolte mediante visite presso i beneficiari finali e riguarderanno principalmente:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresi gli originali della documentazione giustificativa di spesa;
- verifica del corretto avanzamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione o O.I. e Beneficiario;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POIn;
- verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti, aiuti di stato, pari opportunità e tutela dell'ambiente.

Le Unità di Controllo presso gli Organismi Intermedi trasmetteranno le risultanze delle verifiche in loco all'Unità di coordinamento per i controlli di I livello dell'AdG affinché assuma le opportune decisioni, attivi le azioni conseguenti e ne dia comunicazione formale ai responsabili di Obiettivo Operativo, all'AdG, all'AdC e all'AdA.

L'Ufficio preposto inserirà ed eventualmente aggiornerà sul sistema informatizzato adottato per il POIn dall'AdG il file relativo al singolo progetto con tutta la documentazione e le comunicazioni riguardanti la visita e le verifiche svolte in loco.

Le registrazioni delle verifiche in loco dovranno evidenziare il lavoro svolto, i risultati emersi e le misure correttive intraprese in conseguenza delle irregolarità scoperte.

Le risorse professionali che parteciperanno allo svolgimento dei controlli di primo livello in loco saranno adeguatamente formate mediante specifici corsi di formazione in materia di controllo delle operazioni cofinanziate con i Fondi Strutturali, inoltre tutta la manualistica sarà disponibile all'interno dell'apposita "Area downloads" del sito web istituzionale del programma ([www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu)).

A supporto delle attività di controllo, l'AdG ha predisposto un apposito manuale per i controlli di I livello, allegato al presente documento descrittivo, atto a definire:

- norme e procedure di verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici e di conservazione dei documenti;
- check-list di controllo differenziate per appalti pubblici ed erogazione di aiuti;
- modalità di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco;
- verbale di controllo in loco.

### **2.2.5 Trattamento delle domande di rimborso**

L'AdG/O.I. è chiamata ad assicurare il funzionamento del circuito finanziario del POIn e l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali.

Ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce di spesa, tramite il sistema informativo del POIn (SMILE). In particolare, per ciascun progetto saranno rilevati i dati specifici relativi a ciascun contratto e ciascun atto giustificativo di pagamento.

Preliminarmente alla presentazione di detta domanda di rimborso, ciascun Beneficiario è tenuto ad eseguire le ordinarie attività di controllo in fase di pagamento: congruità, ammissibilità, fondatezza.

Secondo scadenze temporali stabilite, il Beneficiario potrà produrre una domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni di propria competenza. Tale domanda di rimborso, viene elaborata tramite il sistema informatizzato; sino alla piena operatività di quest'ultimo, la domanda potrà essere trasmessa anche in formato cartaceo.

La domanda di rimborso viene inoltrata all'O.I./UCO di riferimento per poi essere inoltrata all'AdG. In entrambi i passaggi la domanda sarà soggetta ai controlli previsti dal Manuale dei controlli di I livello.

Nei casi in cui il Beneficiario svolga anche la funzione di UCO, la necessaria separazione dei compiti di gestione, predisposizione della domanda di rimborso e attività di controllo è garantita dal fatto che i controlli verranno effettuati dall'Unità di Controllo attivata presso l'Ufficio di Coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG.

Successivamente ai suddetti controlli l'O.I./UCO, provvede ad elaborare una domanda di rimborso per tutte le operazioni di propria competenza che inoltrerà all'AdG.

I dati relativi alle domande di rimborso trasmesse dagli O.I./UCO all'AdG saranno disponibili sul sistema informatico in modo da essere verificati ed utilizzati per elaborare la "Dichiarazione di spesa per Asse e anno".

Nello specifico, l'AdG tramite il sistema informatico potrà:

- (a) visualizzare e verificare le spese inserite nelle domande di rimborso e già controllate dagli Uffici competenti con riferimento ai vari livelli di aggregazione (per ciascun Obiettivo Operativo, Beneficiario, Progetto, Operazione);
- (b) visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati ai vari livelli di gestione;
- (c) visualizzare per data le domande di rimborso e le relative certificazioni, rilevando i documenti giustificativi associati.

L'Autorità di Gestione provvederà a trasmettere all'Autorità di Certificazione la propria "Dichiarazione di spesa per Asse e anno" e copia di tutte le Dichiarazioni di spesa prodotte dagli UCO e dagli OI, corredate delle check list che documentano i controlli di I livello elaborate dall'Unità di coordinamento per i controlli di I livello.

L'AdG in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti ai Beneficiari, provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al POIn sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria e nazionale e dei criteri di sana gestione finanziaria.

A tal fine, acquisisce dall'AdC le quote comunitarie corrispondenti agli impegni di bilancio assunti e accreditati allo Stato membro, nella forma di prefinanziamento, pagamento intermedio o saldo ed assegna, tempestivamente ed integralmente ai Beneficiari, gli importi corrispondenti alla partecipazione dei fondi relativamente alle spese da essi certificate ai sensi dell'art. 80 del Reg. (CE) 1083/2006.

L'Autorità di Certificazione:

- verifica la completezza e la coerenza della documentazione ricevuta;

- svolge verifiche indipendenti su un campione di spesa non inferiore al 5% della spesa<sup>16</sup> dichiarata dall'AdG, al fine di assicurare che il processo di rendicontazione sia fondato su una documentazione amministrativo-contabile conforme alla normativa di riferimento e che i sistemi di contabilità siano adeguati;
- produce la Dichiarazione certificata della spesa e la relativa Domanda di pagamento e le inoltra, per via informatica, all'Amministrazione capofila per fondo e a IGRUE;
- comunica agli O.I./UCO eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della predisposizione della Dichiarazione certificata di spesa e della Domanda di pagamento.

L'Amministrazione capofila del Fondo valida le Dichiarazioni certificate di spesa e le domande di pagamento e le inoltra alla Commissione Europea.

La Commissione Europea:

- visualizza le domande di pagamento inserite nel sistema informatizzato,
- effettua un controllo sulla correttezza formale e svolge un'istruttoria sulla correttezza degli importi della Dichiarazione certificata di spesa e della quota di contributo comunitario richiesto nella domanda di pagamento,
- verifica l'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale/finale di esecuzione. Al termine del processo, la Commissione ordina l'erogazione del contributo all'IGRUE.

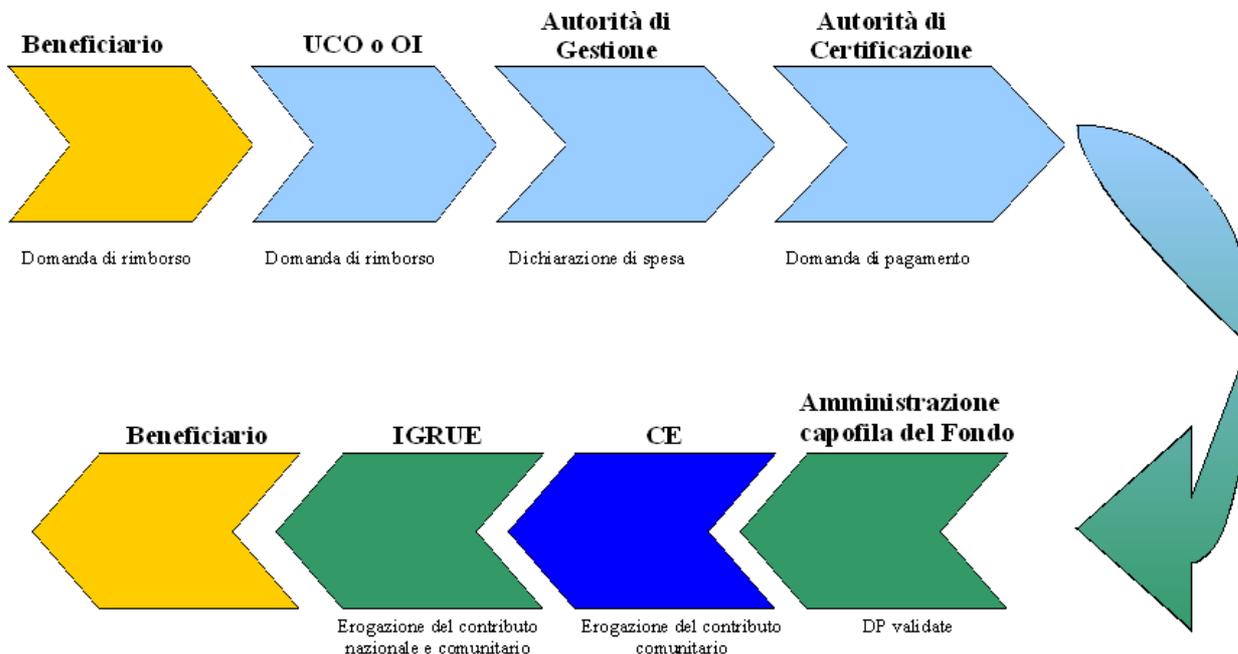
L'IGRUE, ricevuto il contributo comunitario, svolge una sua istruttoria sulla correttezza degli importi della Dichiarazione certificata di spesa e della quota di contributo nazionale richiesto nella domanda di pagamento, quindi provvederà, su indicazione dell'AdG, al trasferimento delle risorse ai Beneficiari secondo le modalità di seguito descritte:

- nel caso in cui il Beneficiario è una Amministrazione centrale, questa utilizzerà le risorse tramite il Fondo di rotazione della legge n. 183/87. In questo caso, il supporto informativo per le relative operazioni contabili è il SIRGS;
- nel caso in cui il Beneficiario è diverso da una Amministrazione centrale, l'IGRUE provvede ad erogare le quote comunitarie FESR acquisite e le corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale in favore dei Beneficiari indicati dall'AdG, mediante versamento sull'apposito c/c aperto presso la Tesoreria centrale se il Beneficiario è una Regione, mediante versamento sull'apposito c/c comunicato dal Beneficiario diverso dalla Regione.

---

<sup>16</sup> Come da "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013" (MEF-RGS-IGRUE) – 19 aprile 2007

*Flusso dalla domanda di rimborso alla erogazione del contributo*



### **2.2.6 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione**

Secondo quanto disposto dalla lettera g) dell'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdG è chiamata ad assicurare la trasmissione all'AdC di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione. L'AdC infatti è responsabile della elaborazione, della certificazione e della presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione Europea.

Le informazioni saranno rese disponibili dall'AdG all'AdC mediante una procedura di trasmissione tracciabile tra gli Uffici e tramite l'accesso al Sistema informatizzato che permette la condivisione contestuale delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni.

Le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG recano gli importi ammessi a finanziamento (nonché quelli non ammessi) ed attestano che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali, che sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POIn ed alle pertinenti norme comunitarie e nazionali (appalti pubblici, aiuti di Stato etc.) e sono basate su documenti giustificativi verificabili.

### **2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo**

Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite, a livello nazionale, dal DPR 3 ottobre 2008, n. 196 e s.m.i., che definisce ai sensi dell'art. 56, paragrafo 4, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/2006 (FESR) le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007-2013.

Sulla base del disposto combinato dei Regolamenti comunitari relativi ai singoli Fondi Strutturali e al Regolamento di attuazione, si possono individuare i vincoli nell'ambito dei quali i singoli Stati membri possono definire le regole di ammissibilità delle spese.

Tali vincoli consentono di valutare l'ammissibilità di una spesa sulla base di tre elementi:

- periodo di ammissibilità;
- tipologia di spesa;
- documenti giustificativi.

#### **a) periodo di ammissibilità**

In relazione al periodo in cui vengono sostenute le spese sono considerate ammissibili quelle dichiarate nell'ambito del Programma Operativo se il relativo pagamento è stato effettuato tra il 1° gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015.

Qualora in occasione della revisione del Programma Operativo venga aggiunta una nuova tipologia di spesa, questa verrà considerata ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo.

#### **b) tipologia di spesa**

L'art. 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006 stabilisce che sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza. Tali operazioni non devono essere concluse prima della data di inizio di ammissibilità della spesa.

I contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari, purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- siano giustificati da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture.

È necessario che il cofinanziamento del Fondo non superi la spesa totale ammissibile.

Le regole di ammissibilità del Programma sono conformi all'art. 7 del Reg. (CE) n. 1080/2006, sia per quanto riguarda le spese non ammissibili a contributo (art. 7 par. 1 del Reg. (CE) 1080/2006) che per quanto riguarda quelle ammissibili ai sensi dell'art. 7 par. 2 del Reg. (CE) 1080/2006, nonché dell'art. 1 del Reg. (CE) 397/2009.

Le norme di ammissibilità della spesa assicurano inoltre la conformità con l'art. 7 par. 3 del Reg. (CE) 1080/2006 e con l'art. 11 par. 4 del Reg. (CE) 1081/2006 come previsto dalla regola di "flessibilità".

### ***2.3 Nel caso in cui lo stesso organismo sia designato sia come autorità di gestione che come autorità di certificazione descrivere in che modo viene garantita la separazione delle funzioni***

Le funzioni di AdG e AdC sono attribuite a differenti strutture regionali tra loro equiordinate nell'ambito della Regione Campania.

## ***2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali***

### **2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili**

#### **Appalti pubblici**

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo vengono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle succitate Direttive") e regionale. Negli atti di concessione dei contributi a titolo del P.O. ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di appalti pubblici.

La responsabilità per il controllo degli affidamenti da parte delle Amministrazioni coinvolte nel Programma, degli O.I./UCO e dei Beneficiari è in capo all'AdG; le check-list e le procedure interne utilizzate per la verifica dell'AdG e dell'AdC prevedono, al riguardo, uno specifico riscontro.

Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

### **Modalità di accesso ai finanziamenti in caso di impiego della clausola di complementarità degli interventi**

L'Autorità di gestione ricorre in via ordinaria a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia di appalti pubblici sopra richiamate (nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia).

### **Aiuti di Stato**

Gli aiuti di Stato previsti nel Programma Operativo sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati), nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

### **Pari opportunità**

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma.

L'Autorità di gestione adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

Tali obiettivi sono perseguiti con specifiche modalità volte a privilegiare (attraverso criteri premiali, priorità specifiche etc.) gli interventi del POIn che presentino la migliore applicazione dei principi postulati, nonché a proseguire ed intensificare le già sperimentate collaborazioni in materia con il Dipartimento per le Pari opportunità.

L'Autorità di gestione nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale.

### Sviluppo sostenibile

Le operazioni finanziate dal POIn saranno attuate nel pieno rispetto della normativa ambientale. In particolare, in coerenza con le indicazioni e raccomandazioni espresse dalla Sottocommissione VIA-VAS nell'ambito del parere rilasciato ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 152/20006, saranno esclusi dall'azione del Programma tutti gli interventi, opere e iniziative che:

- aggravino stati di sofferenza ambientali esistenti, anche con riferimento ad ambiti urbani e/o semiurbani;
- aggravino il consumo di risorse naturali (suolo, acqua);
- provochino frammentazione di habitat, perdita di biodiversità, disturbo all'ecosistema per eccesso di pressione antropica connessa alla fruizione turistica delle aree interessate dagli stessi interventi;
- individuino modalità attuative, tempi, percorsi di fruizione ed effetti indotti sul fronte dei flussi di visitatori non coerenti con la *carrying capacity* dei luoghi e delle risorse culturali e naturalistiche su cui gli stessi insistono;
- intervengano su aree protette che non dispongano di piani di gestione correttamente redatti ed applicati.

Di contro, saranno privilegiati quali interventi, opere e/o iniziative che:

- contribuiscano a migliorare le condizioni ambientali anche in ambito urbano e semiurbano;
- concorrano direttamente e/o indirettamente al miglioramento dell'utilizzo delle risorse naturali (correggendo la dispersione di risorse, favorendo il recupero delle risorse);
- contribuiscano a diffondere la conoscenza (e quindi forme attente di turismo, preferibilmente destagionalizzato) dei valori naturalistici per i quali il sito è stato individuato (specie animali e/o vegetali endemiche, specie rare, formazioni vegetali uniche, paesaggi peculiari, fenomeni rari quali migrazioni animali – farfalle, uccelli, mammiferi marini, insetti – fioriture particolari, altro);
- mantengano e/o incentivino la realizzazione di eco-strutture (siepi, muretti a secco, alberi secolari, edifici antichi generalmente idonei alla presenza di specie particolari di uccelli anche minacciati, altro);
- contribuiscano al controllo, alla diminuzione e/o alla eliminazione dei fattori di criticità riscontrati per i siti protetti e nelle aree prossimali esterne ad essi.

#### **2.4.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio, controlli relativi alla gestione, verifiche, audit**

L'AdG del POIn richiede ai beneficiari dei contributi FESR, quale requisito inderogabile ai fini della fruizione del finanziamento e dell'ammissibilità delle spese, il rispetto e la piena osservanza della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, ambiente, aiuti di Stato e pari opportunità.

Il rispetto di tale normativa viene costantemente verificato in sede di controllo di I livello. Al riguardo l'AdG, anche a mezzo dell'Unità di coordinamento dei controlli di I livello, provvede a definire regole e meccanismi per assicurare il rispetto della normativa e della corretta esecuzione delle procedure stabilite.

### ***2.5 Pista di controllo***

#### **2.5.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità**

L'AdG ha definito le procedure gestionali e di controllo allo scopo di ottemperare alle disposizioni comunitarie previste all'art. 60 del Reg. 1083/2006 e all'art. 22 del Reg. 1828/2006. Tali procedure gestionali indicano, in modo dettagliato, le attività dirette all'attuazione di gruppi omogenei di operazioni del POIn, i soggetti responsabili della loro esecuzione, i tempi e le modalità di esecuzione, i documenti in entrata e in uscita da ciascuna attività.

La pista di controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- 1 rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, in maniera dettagliata, le procedure di gestione di un'operazione;
- 2 rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

Il rispetto dei criteri indicati dall'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006 è assicurato attraverso la pista di controllo e il Sistema gestionale-contabile del POIn che devono consentire di confrontare tempestivamente gli importi globali certificati dall'AdC alla Commissione Europea con i documenti contabili conservati dagli Organismi Intermedi e/o dai Beneficiari, in relazione alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma. Inoltre, la pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e, per ciascuna operazione, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti e sulle verifiche e gli audit effettuati. In tal modo, la pista di controllo rappresenta lo strumento per l'esecuzione

del controllo di primo livello e per le verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit.

La pista di controllo fornisce una chiara rappresentazione di ciascun macroprocesso gestionale, che comprende una serie di processi, ciascuno dei quali contiene un flusso di attività elementari organizzate in successione logico-temporale. Il macroprocesso gestionale costituisce il ciclo di vita di un'operazione o di un progetto composto da varie fasi quali:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.



A regime, a ciascun Beneficiario degli interventi cofinanziati dal POIn è associata una pista di controllo che dovrà essere sottoposta ad attività di aggiornamento; per gli Organismi Intermedi, invece, vengono definite due distinte piste di controllo in relazione alla titolarità della responsabilità gestionale: una relativa alle operazioni a titolarità e una per quelle a regia.

La pista di controllo si compone di almeno quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo
  2. Descrizione del flusso dei processi gestionali
  3. Dettaglio attività di controllo
  4. Dossier di operazione
1. Nella scheda anagrafica si individua il gruppo o categoria di operazioni (in conformità a quanto indicato all'allegato II del Regolamento 1828/2006), il macroprocesso a cui tale gruppo o categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio Competente per le Operazioni e l'Organismo Intermedio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, gli obiettivi assegnati, i Beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della Struttura di Gestione e, specificamente, della

struttura responsabile del gruppo di operazioni e, eventualmente, dell'Organismo Intermedio coinvolto.

2. La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.
3. La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore e delle relative modalità di esecuzione dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.
4. È altresì necessario che la pista di controllo si conformi ai criteri precisati nell'art. 15 del Regolamento 1828/2006; precisamente, la pista di controllo:
  - consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione Europea con i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
  - consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
  - consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
  - per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il rispetto della pista di controllo, inoltre, consente di:

- verificare il pagamento del contributo pubblico ai Beneficiari;
- verificare l'applicazione dei criteri selezione approvati;
- comprendere le specifiche tecniche e il piano di finanziamento;
- reperire la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici; le relazioni sui progressi compiuti, sulle verifiche e sugli audit effettuati.

#### **2.5.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari**

Ciascun Beneficiario, anche sulla base delle direttive dell'AdG, adotta misure idonee a garantire la corretta tenuta degli archivi e la tempestività nella ricerca dei documenti.

Infatti, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

L'AdG è tenuta ad assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del P.O. in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- a) i tre anni successivi alla chiusura del P.O.;
- b) ovvero, in caso di chiusura parziale, i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni completate.

La decorrenza di detti periodi è tuttavia sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

In base all'articolo 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e ai fini dell'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdG è inoltre tenuta ad assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.

L'AdG garantisce che i suddetti documenti siano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato della stessa AdG, dell'AdC, dell'O.I., dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati.

L'AdG assicura la conservazione dei dati necessari ai fini della valutazione e dei rapporti, comprese le informazioni di cui all'articolo 14, riguardanti le operazioni di cui all'articolo 90, paragrafo 2, del Regolamento (CE) n. 1083/2006 per l'intero periodo fissato al paragrafo 1, lettera a), di tale articolo.

Sono considerati supporti comunemente accettati ai sensi dell'articolo 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 i seguenti:

- a) fotocopie di documenti originali;
- b) microschede di documenti originali;
- c) versioni elettroniche di documenti originali;
- d) documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e assicura che le versioni conservate rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

## **2.6 Irregolarità e recuperi**

### **2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti**

#### **Rilevazione delle irregolarità**

La normativa comunitaria in materia di irregolarità attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati (Art. 70, lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006).

Tale normativa, richiamata dalla circolare del Dipartimento Politiche Comunitarie della PCM del 12 ottobre 2007, richiede quindi che sia compiuta un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità.

Il regolamento comunitario (CE) n. 1828/2006 stabilisce che la comunicazione delle irregolarità debba essere collegata al primo verbale amministrativo o giudiziario, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG che, a tal fine, dovrà rilevare e registrare le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/Organismi esterni o interni al sistema di gestione e controllo del Programma.

Di seguito, si riportano i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di verifica delle operazioni finanziate dal POIn:

- Autorità o organismi interni al sistema di gestione e controllo: Unità di Coordinamento dei controlli di I livello, Organismi Intermedi (nel corso delle verifiche gestionali o controlli di I livello), Autorità di Audit (nel corso dei controlli di II livello), AdC (verifiche in fase di certificazione della spesa), Beneficiari (autocontrollo);
- Autorità nazionali esterne al sistema di gestione e controllo dell'intervento: Ministero dell'economia e delle finanze – IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai fondi strutturali: Corte dei Conti Europea, OLAF, CE-DG Regio, CE-DG Employ.

L'accertamento delle irregolarità o frodi ad opera di uno dei suddetti Organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo. A tale proposito si configurano diverse ipotesi:

- (a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una rendicontazione dettagliata delle spese. Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
- (b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una delle rendicontazioni dettagliate della spesa, ad opera dell'AdG o dell'AdC del Programma. Tale fattispecie non va parimenti comunicata stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.
- (c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una rendicontazione dettagliata della spesa certificata dall'AdC all'Unione Europea.

Nei casi di cui ai punti 1) e 2) si ritiene che la valutazione degli "Organismi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie", di cui alla sopracitata Circolare, si realizza nella verifica dell'inserimento o meno dell'importo irregolare nella rendicontazione dettagliata delle spese, indipendentemente dalla tipologia di irregolarità individuata che continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (avviso di revoca, provvedimento di revoca, recupero delle somme indebitamente concesse).

Nel caso indicato al punto 3), se la rilevazione dell'irregolarità (primo verbale di accertamento) viene realizzata ad opera di autorità nazionali esterne al sistema di gestione e controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione dell'AdG si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme comunitarie e nazionali che regolano l'aiuto concesso e nella verifica degli importi finanziari. Al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti, verrà richiesto che i verbali provenienti da fonti esterne (Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.) vengano indirizzati alle competenti amministrazioni titolari degli interventi, dalla quale verranno inoltrati alle Unità di controllo presso gli Organismi Intermedi e presso l'Unità di Coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG. Tali Unità di Controllo dovranno compiere senza ritardo la "valutazione" della sussistenza di una irregolarità o frode, l'adozione di un conseguente atto amministrativo (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.), e la contestuale trasmissione all'AdG delle valutazioni di sussistenza di irregolarità o frode, in uno con le informazioni necessarie alla compilazione della scheda di irregolarità.

Nel caso in cui l'AdG accerti la sussistenza della irregolarità, essa può agire cancellando la spesa dal programma, oppure lasciandola in sospeso e avviando le procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La cancellazione, anche parziale, della operazione che ha dato origine all'irregolarità non deve essere trattata come un importo da recuperare. Ciò nonostante, al fine di rettificare la spesa

precedentemente certificata alla Commissione, l'AdC deve contabilizzare gli adeguamenti e dedurre la spesa cancellata dalla successiva rendicontazione dettagliata delle spese alla Commissione. Inoltre, l'Autorità di Certificazione deve conservare le scritture contabili relative alla cancellazione ed alla deduzione per mantenere aggiornata la pista di controllo ed essere in grado, su richiesta, di fornire alla Commissione informazioni relative a tali adeguamenti.

Quando la spesa irregolare è lasciata in sospeso nel Programma, in attesa dell'esito delle procedure di recupero, l'AdG procederà conformemente alla normativa nazionale. Il recupero può essere effettuato o chiedendo al Beneficiario il rimborso dell'importo indebitamente percepito, ovvero tramite compensazione con altri pagamenti dovuti al Beneficiario. Ulteriori decisioni spettano alla AdG, la quale, tranne nei casi in cui è prevista un'esenzione, deve comunque comunicare all'OLAF l'irregolarità.

È fatta sempre salva la possibilità di rivedere il giudizio di irregolarità, in relazione ad aggiornamenti del procedimento amministrativo o giudiziario. Ai fini della compilazione della scheda OLAF da parte dell'AdG, gli organismi esterni dovranno comunque fornire all'Amministrazione tutti gli elementi necessari.

Con riferimento ai casi in cui le irregolarità sono rilevate da parte di organismi di controllo interni al sistema di gestione e controllo, sia nelle verifiche di gestione che nelle verifiche di II livello, l'apertura di una scheda OLAF – quindi la comunicazione di irregolarità – è normalmente successiva all'avvio di un provvedimento di revoca totale o parziale del contributo.

### **Flusso delle informazioni sulle irregolarità/frodi e deroghe all'obbligo di comunicazione**

Al fine di garantire una gestione corretta del sistema delle irregolarità viene innanzitutto assicurato che gli Uffici competenti per le operazioni dispongano di un'informazione, costantemente aggiornata, relativamente alla certificazione delle singole iniziative nell'ambito del POIn.

Verranno, altresì, diramate opportune informative per far sì che i verbali di segnalazione di irregolarità, interni o esterni, contengano tutti gli elementi relativi alla irregolarità stessa, al fine della completezza degli elementi da compilare nella scheda OLAF.

L'AdG provvede alla compilazione della scheda e alla sua trasmissione alle Amministrazioni ed Organi centrali competenti per l'inoltro alla Commissione Europea.

La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

Fatti salvi i casi urgenti di cui all'art. 29 del Regolamento n. 1828/2006 o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre sempre effettuare senza ritardo la segnalazione alla Commissione, l'AdG può non comunicare le irregolarità nei seguenti casi:

- casi in cui non è stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del Beneficiario;

- casi in cui l'irregolarità viene segnalata spontaneamente dal Beneficiario;
- casi in cui il contributo non è stato ancora erogato e la spesa non è stata inserita in una certificazione di spesa;
- casi di mera negligenza e/o errore, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

Inoltre, nei casi in cui l'importo oggetto di irregolarità è inferiore a 10.000 euro, si procede a comunicazione soltanto dietro richiesta della Commissione europea.

L'AdG è tenuta ad informare la Commissione europea sui procedimenti avviati e sul seguito dato attraverso successive comunicazioni.

Qualsiasi aggiornamento nelle informazioni relative alle irregolarità o frodi precedentemente rilevate viene parimenti segnalato dagli Uffici competenti per la gestione delle iniziative all'AdG, per il conseguente aggiornamento della scheda di irregolarità, che viene di conseguenza nuovamente trasmessa ai competenti organi nazionali.

L'AdG tiene un archivio delle posizioni di irregolarità o frode segnalate.

L'AdC procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita dichiarazione annuale per la Commissione relativa agli importi recuperati e ritirati, ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art.20 del Regolamento (CE) 1828/2006.

### Soggetti coinvolti nelle macrofasi del processo

	Macrofasi	AdG	OI	AdC	AdA	Controllori esterni	Ufficio responsabile Irregolarità
1	Rilevazione irregolarità	x	x	x	x	x	
2	Verbale di accertamento	x	x	x	x	x	
3	Valutazione da parte degli organi decisionali	x					
4	Conferma irregolarità/ Revoca	x					
5	Predisposizione scheda OLAF	x					
6	Trasmissione scheda OLAF a PCM	x					x
7	Rapporti con l'autorità giudiziaria e GdF	x	x				
8	Azioni correttive	x	x				
9	Recuperi, sospensioni e revoche, etc.	x	x				
10	Registro importi recuperabili e ritirati			x			
11	Follow-up	x	x				
12	Deduzione importi recuperati dalla successiva certificazione			x			
13	Aggiornamenti scheda OLAF	x					
14	Gestione interessi recuperati			x			

### **Processo di gestione delle irregolarità**

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità è in capo all'AdG che, ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006, è il soggetto deputato alla raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti.

Secondo la citata normativa comunitaria, il sistema gestionale-contabile dell'AdG, in un'apposita sezione, consente di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli (che alimentano il sistema) e di verificarne la corretta implementazione. Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

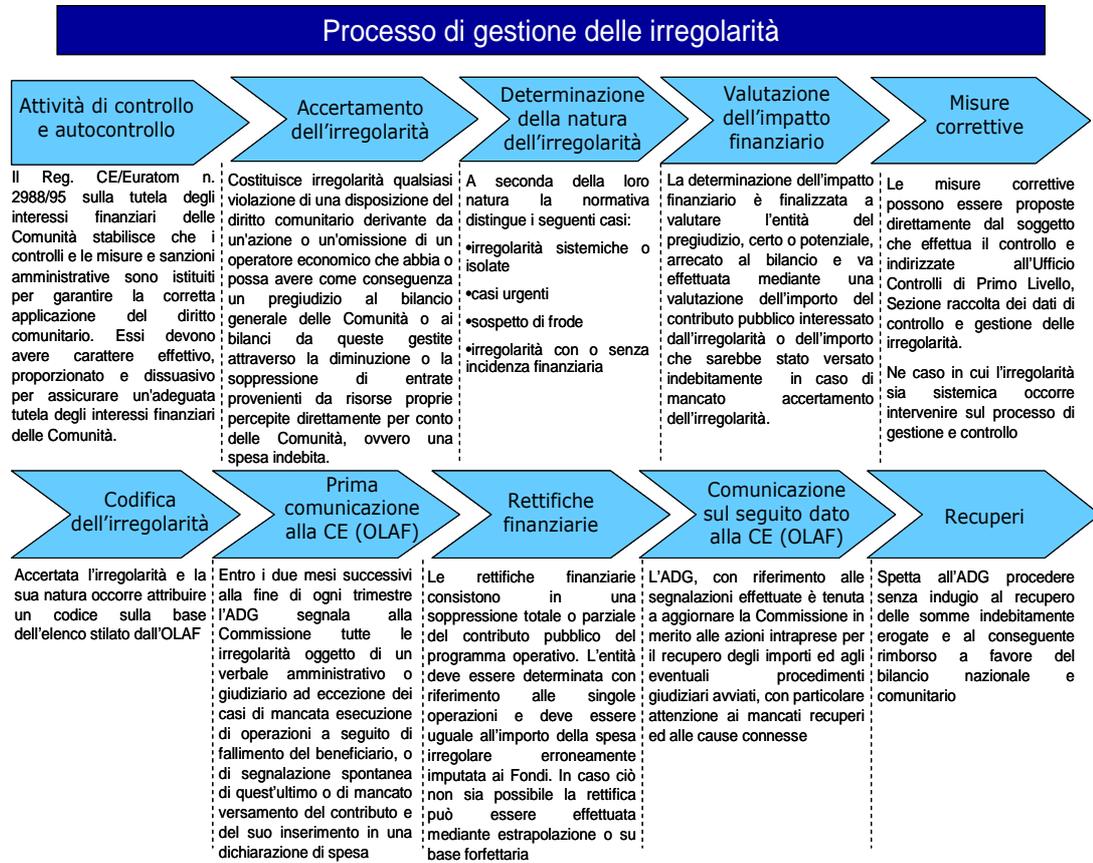
- a. data, ora e luogo del controllo;
- b. Beneficiario sottoposto a controllo;
- c. operazione controllata;
- d. ammontare di spesa controllata;
- e. eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- f. tipologia di irregolarità;
- g. eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- h. data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

La sezione del sistema informatico gestionale sopra descritta risulta di centrale importanza al fine di raccogliere, gestire e monitorare tutti i documenti di controllo e di registrare, anche tenendo conto delle indicazioni provenienti dagli altri organismi controllori, tutte le misure correttive necessarie ad assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale.

L'AdG ha la responsabilità di monitorare costantemente i dati del sistema e di adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati.

Le Unità di Controllo attivate presso gli O.I. e l'Unità di coordinamento dei controlli di I livello dell'AdG saranno i soggetti responsabili della registrazione delle informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità interne o esterne al sistema di gestione e controllo in relazione alle operazioni comprese nel Programma.

Lo schema che segue illustra il processo di gestione delle irregolarità e fornisce, per ciascuna delle fasi che lo compongono, indicazioni sintetiche sul contenuto dell'attività e sui soggetti responsabili.



### **Rettifiche e recuperi**

In caso di irregolarità isolate o sistemiche occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali.

Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo; in tali casi occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l'indagine, da parte delle Autorità preposte al controllo, a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, non si procederà a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale e comunitaria applicabile venga rispettata.

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma. I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito dello stesso POIn entro il 31 dicembre 2015, ma non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né per operazioni appartenenti allo stesso asse prioritario se l'irregolarità ha natura sistemica.

A seguito di una rettifica finanziaria, l'AdG procede alla modifica della lista progetti al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un'altra operazione o gruppo di operazioni all'interno dello stesso asse (se l'irregolarità non è sistemica) o in un altro asse. Tale modifica comporta la comunicazione al Comitato di Sorveglianza.

L'entità della rettifica, laddove essa non sia quantificabile rispetto all'importo della spesa irregolare, dovrà essere determinata per estrapolazione o su base forfettaria. Si potrà ricorrere al metodo dell'estrapolazione solo quando sia possibile identificare una popolazione di operazioni omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si dovrà procedere a una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo o dell'infrazione individuale e delle implicazioni finanziarie dell'irregolarità.

Le rettifiche devono essere operate dall'AdG.

L'AdC riceve dall'AdG la comunicazione delle rettifiche effettuate e delle operazioni interessate da tali rettifiche che determinano le restituzioni al bilancio comunitario.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al Beneficiario, l'AdG deve procedere senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione. Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili. Gli importi recuperati sono restituiti alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare e sono a disposizione dell'AdC. Questa ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Qualora l'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Infatti, in caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla struttura di gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione Europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

Il paragrafo 2 dell'articolo 30 del Regolamento (CE) 1828/2006 definisce le informazioni che l'AdG deve fornire in modo dettagliato, al fine di consentire alla Commissione di prendere una decisione in merito all'imputabilità, ovvero:

- (a) copia della decisione di concessione;
- (b) data dell'ultimo pagamento al Beneficiario;
- (c) copia dell'ordine di recupero;
- (d) nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, copia del documento che attesta l'insolvenza del Beneficiario;

- (e) descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

La Commissione, al termine dell'indagine, può richiedere espressamente allo Stato membro di continuare il procedimento di recupero.

Laddove sia effettuato il recupero di importi indebitamente corrisposti, l'AdG provvederà ad applicare gli interessi legali, sulla base di un calcolo che decorre dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva esecuzione dell'obbligazione.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

In relazione a tale contabilità, l'AdC riceve dalla "Sezione raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità" l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, l'AdC riceve dall'AdG la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

#### **2.6.2 Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Regolamento (CE) 1828/2006**

L'AdG individua ed accerta le irregolarità nel corso delle attività di controllo di I livello nei confronti dei beneficiari finali; attività di controllo analoghe sono attivate dagli O.I. e possono essere effettuate inoltre anche da ulteriori organismi esterni quali ad esempio la Commissione Europea, l'IGRUE, la Corte dei Conti, la Guardia di Finanza.

Sulla base dell'articolo 28 del Regolamento (CE) 1828/2006, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre devono essere inviate alla Commissione Europea mediante una apposita scheda (scheda OLAF) le prime comunicazioni sulle irregolarità riconosciute dall'AdG.

In tale comunicazione sono fornite le informazioni seguenti:

- a) il Fondo interessato – FESR, l'obiettivo di riferimento, il Programma, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero del codice comune d'identificazione (CCI);
- b) la disposizione che è stata violata;
- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode (così come definita all'articolo 27);
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;

- g) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- h) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- i) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il bilancio complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- m) l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- n) se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico a favore delle persone o dei soggetti di cui alla lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- o) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- p) la natura della spesa irregolare.

Nel caso in cui sia disposto il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Qualora alcune delle informazioni di cui all'elenco precedente, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili si forniscono i soli dati disponibili, comunicando per quanto possibile i dati mancanti con i successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità va effettuata anche se non vi sono irregolarità da segnalare.

I casi urgenti, come definiti all'articolo 29 del Regolamento suddetto, prevedono un'immediata comunicazione delle irregolarità alla Commissione, qualora le irregolarità stesse, accertate o sospette, siano tali da avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio nazionale o qualora esse denotino il ricorso a nuove pratiche scorrette.

L'AdG, inoltre, ai sensi dell'articolo 30, deve effettuare, in riferimento a ogni precedente comunicazione di cui all'articolo 28, le comunicazioni sul seguito dato e sul mancato recupero degli importi versati indebitamente, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre. Tali informazioni riguardano almeno:

- a. gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;

- b. le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- c. i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;
- d. i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- e. l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

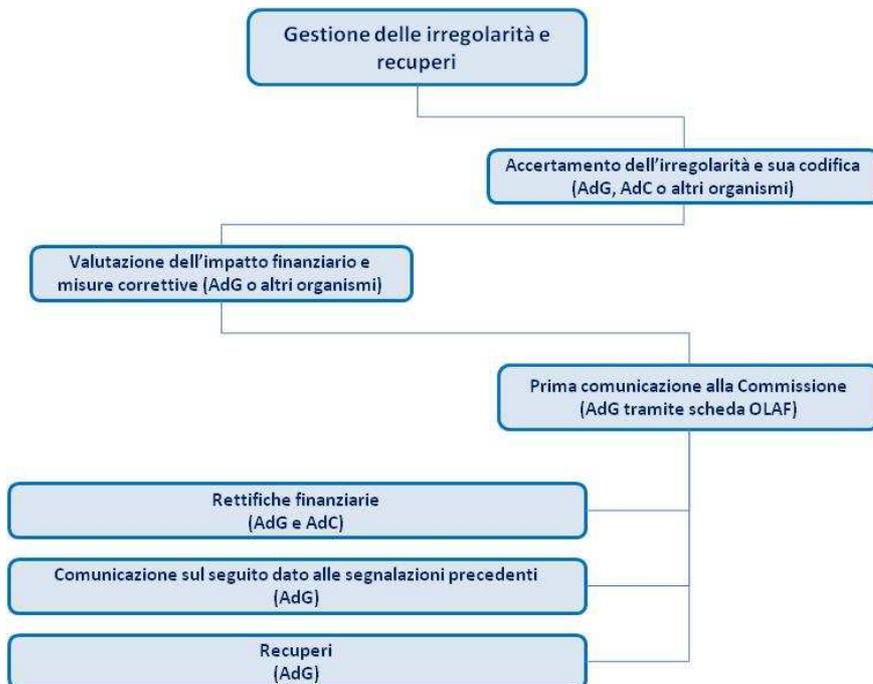
Sono segnalate pertanto alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode.

Le informazioni di cui agli articoli 28 e 29 e all'articolo 30, paragrafo 1, sono inviate, per quanto possibile, per via elettronica, utilizzando il modulo messo a disposizione a tal fine dalla Commissione mediante una connessione protetta. Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono quindi debitamente conservate su supporto elettronico mediante la compilazione di nuove schede riassuntive delle principali informazioni contenute nelle relative schede OLAF.

L'articolo 36 descrive inoltre le irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione, ovvero relative a importi inferiori a 10.000 Euro; in tal caso si trasmettono alla Commissione le informazioni di cui agli articoli 28 e 30 soltanto su esplicita richiesta della Commissione. Gli importi recuperati derivanti da un'irregolarità, indipendentemente dalla soglia minima precedentemente citata, se rientrano tra gli importi già dichiarati alla Commissione, vengono anch'essi registrati su supporto elettronico e detratti dalla successiva dichiarazione delle spese. Gli importi recuperabili, recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a contributo ad un'operazione, sono inoltre trasmessi all'AdC, ai sensi dell'articolo 61, lettera f) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Nel diagramma successivo si descrive la gestione delle irregolarità e dei recuperi.

**Figura 1 – Struttura operativa per la gestione delle irregolarità e dei recuperi**



### 3. ORGANISMI INTERMEDI

Il processo di attuazione del POIn si declina su di un duplice livello operativo:

- quello territoriale, al cui interno trovano attuazione tutte quelle linee d'intervento la cui azione è prevista a scala territoriale nell'ambito delle differenti Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli selezionati in seno al CTCA;
- quello trasversale (o di sistema), al cui interno trovano attuazione le linee d'intervento prive di una specifica declinazione territoriale, la cui azione si sviluppa trasversalmente alla strategia del Programma.

Con riferimento al primo livello operativo, l'azione del Poin – per l'attuazione delle operazioni di valorizzazione ad esso riconducibili – si avvale, in via ordinaria e prioritaria, dell'Accordo di Programma Quadro Interregionale<sup>17</sup>, quale strumento di cooperazione istituzionale in grado di assicurare un più efficace raccordo strategico ed operativo tra le differenti Amministrazioni centrali e regionali titolari di competenze nelle materie oggetto d'intervento.

Il coordinamento e l'attuazione degli interventi previsti all'interno degli APQ interregionali di rete è affidato dall'AdG alle Amministrazione capofila indicate nella precedente sezione 1.3.3 della presente Relazione; ciascuna di esse opera quale Organismo Intermedio, ai sensi degli artt. 42 e seguenti del Reg. (CE) n. 1083/2006, cui l'AdG delega – nelle forme e con le modalità di cui alla Del. CIPE n. 166/2007<sup>18</sup> – la responsabilità di programmare e gestire la selezione e l'attuazione delle operazioni tese alla valorizzazione della Rete di competenza e dei Poli da questa intersecati.

Quanto al secondo livello operativo, per l'attuazione delle linee d'intervento (ovvero di parti di esse) che in esso confluiscono, il Programma prevede il ricorso da parte dell'AdG di Strumenti di attuazione diretta.

In conformità con quanto previsto all'interno del documento di programmazione del POIn e con riferimento a entrambi i livelli operativi sopra richiamati, l'Autorità di Gestione può delegare l'attuazione di specifiche linee d'intervento (ovvero di parti di esse) ad organismi intermedi individuati nelle forme e nelle modalità previste dal Reg. Gen. (CE) n. 1083/2006 e dalla Delibera CIPE n. 166/2007 attuativa del QSN 2007-2013, selezionandoli tra quelli che in

<sup>17</sup> Cfr. Del. CIPE n. 166/2007: "In coerenza con le indicazioni del QSN, l'Accordo di Programma Quadro (APQ) Stato-Regione è lo strumento di attuazione per i settori, programmi e/o progetti per i quali è individuata come necessaria e/o opportuna e/o comunque più efficace una modalità attuativa basata sulla cooperazione Stato-Regione. L'Accordo di Programma Quadro Interregionale, quale variante dell'APQ Stato- Regione, è lo strumento con cui si attueranno interventi a carattere sovraregionale e interregionale, sia di iniziativa di un'Amministrazione centrale (quando l'azione è diretta o comunque interessa il territorio di diverse Regioni) sia di iniziativa comune di più Regioni (che potranno coinvolgere, se ritenuto efficace rispetto agli obiettivi, anche Amministrazioni centrali)."

<sup>18</sup> Cfr. Del. CIPE n. 166/2007 - pgf. 3.1.2.

ragione delle rispettive competenze istituzionali o comunque sulla base delle relative capacità operative, assicurino maggiori livelli di efficacia nel processo di attuazione dello stesso Programma.

L'esercizio della delega, in coerenza con le disposizioni contenute all'interno della delibera di attuazione del QSN 2007-2013 (Del. CIPE 166/2007), prevede che l'AdG proponga al CTCA gli eventuali Organismi Intermedi individuati per l'attuazione di specifiche linee d'intervento (ovvero di parti di esse), il Comitato si riserva di approvare tali proposte e in caso di favorevole valutazione delle stesse autorizza l'AdG a procedere con l'iter di convenzionamento secondo quanto prescritto dagli artt. 42 e 43 del Reg. (CE) 1083/2006.

Si rimanda a quanto riportato ai paragrafi 2.2.3, 2.2.4 e 2.2.5 per quanto riguarda la descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, la verifica delle operazioni (art. 60 lett. b) Reg.(CE) 1083/2006, la verifica delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.

### ***3.1 L'Organismo Intermedio (Amministrazione capofila della Rete) e le sue funzioni principali***

L'Amministrazione capofila della rete assume, limitatamente alla Rete di propria competenza, il ruolo di Organismo Intermedio (O.I.), ed in quanto tale, oltre l'obbligo di assolvere ad ogni onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore per tutta la durata della predetta convenzione, è responsabile dell'espletamento delle attività propedeutiche all'implementazione della strategia di intervento del Programma.

Con riferimento alla Rete interregionale di offerta di propria competenza ed ai Poli da essa intersecati, l'Amministrazione capofila risponde preliminarmente della programmazione delle operazioni da realizzare attraverso le linee d'intervento del Programma; a tal fine, essa è tenuta alla elaborazione di un apposito Piano integrato, i cui contenuti, modalità di redazione e di approvazione sono disciplinati dal documento *"Linee guida per l'elaborazione e la successiva attuazione dei Piani integrati delle azioni per la valorizzazione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli"* approvato dal CTCA nella seduta del 3 dicembre 2009.

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge – con specifico riferimento ai Piani integrati per la valorizzazione delle Reti e dei relativi Poli – i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della rete interregionale di riferimento e dei relativi poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni di cui al sub precedente, con riferimento sia nella fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;

- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Operando in conformità con le prescrizioni del Reg. (CE) n. 1083/2006 (artt. 42 e 43), l'AdG ha stipulato, con ciascun O.I. selezionato, un'apposita Convenzione (cfr. Allegato IV) di delega al cui interno sono esplicitati nel dettaglio gli ambiti di intervento e le responsabilità dell'Amministrazione capofila della Rete, nonché le modalità di interfaccia con l'AdG e con il CTCA per l'esercizio delle funzioni di indirizzo strategico, supervisione e controllo.

Nell'ambito di tali Convenzioni è opportunamente regolamentata la possibilità di revoca del mandato da parte dell'AdG in caso di inerzia e/o di grave responsabilità dell'O.I. o laddove il processo di attuazione degli interventi registri significativi rallentamenti rispetto al cronogramma assegnato.

I rapporti tra l'Amministrazione delegata e i suddetti organismi sono regolati da un apposito Accordo che garantisca all'AdG la sorveglianza, la valutazione ed il controllo finanziario degli interventi. In particolare, la convenzione stabilirà le funzioni di tali organismi, le funzioni reciproche, le informazioni che questa deve trasmettere all'Amministrazione titolare di interventi e agli Organismi di Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Nell'ambito della delega attribuita dall'AdG e limitatamente alle operazioni inerenti la valorizzazione della Rete interregionale di competenza e dei Poli da questa intersecati, all'OI sono delegate specificatamente le seguenti funzioni:

- a. assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di politica unitaria di coesione ed in particolare il Reg. (CE) n. 1083/2006, il Reg. (CE) n. 1080/2006, nonché il Reg. (CE) n. 1828/2006;
- b. rispettare le indicazioni del POIn in materia di aspetti trasversali ed in particolare assicurare il rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti, pari opportunità, aiuti di stato, norme ambientali e sistemi informatici;
- c. organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative, quale presupposto fondamentale per assicurare il rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- d. adottare con proprio atto formale modelli, procedure interne e strumenti informativi idonei, in linea con le norme di controllo e gestione stabilite nelle direttive comunitarie, con quanto previsto nella relazione sul sistema di gestione e controllo del POIn e con le istruzioni delle Autorità competenti, che regolamentino in modo adeguato e formale i processi di gestione, di coordinamento, sorveglianza, controllo e conservazione documentale in riferimento agli interventi programmati a valere sul

- FESR 2007-2013, assicurando altresì l'adozione di detti sistemi o criteri di gestione e controllo presso l'OI e presso i Beneficiari;
- e. predisporre e tenere aggiornate le piste di controllo, conformemente ai criteri di cui agli artt. 60 e 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 ed all'art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006 secondo le disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione;
  - f. dotarsi di un sistema di gestione e controllo coerente con l'impianto generale di cui al Capitolo 3 della relazione sul sistema di gestione e controllo del POIn, idoneo a garantire la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, individuando un'apposita unità responsabile dei controlli di primo livello;
  - g. garantire che le procedure di selezione e di attuazione delle operazioni da realizzare nell'ambito della Rete interregionale di competenza e dei Poli da essa intersecati siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ed alle norme comunitarie e nazionali applicabili in materia di affidamento di appalti, forniture e di incarichi di servizi (D. Lgs. n. 163/2006);
  - h. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 69 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 8 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
  - i. dotarsi di un sistema gestionale interno informatizzato (sistema informativo) per la registrazione e la conservazione dei dati contabili connessi alle spese sostenute, con caratteristiche di tracciabilità e di storicizzazione dei dati relativi alle linee d'intervento utilizzate, impegnandosi, altresì, a modificarlo o adeguarlo secondo le indicazioni fornite dall'AdG, ovvero ad adottare l'eventuale sistema messo a disposizione dalla stessa AdG;
  - j. garantire che lo stesso sistema informativo:
    - disponga di un sistema di contabilità separata dotato di una codificazione contabile adeguata per la gestione di tutte le transazioni relative alle operazioni finanziate dall'O.I., che dovranno essere registrate in via continuativa e in tempo reale rispetto alla produzione dei relativi documenti giustificativi;
    - operi in modalità corretta ed affidabile, producendo dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale congrui rispetto agli indicatori previsti nel POIn;
    - consenta l'invio dei dati di monitoraggio all'AdG con cadenza almeno bimestrale, nel rispetto delle indicazioni da quest'ultima fornite;
  - k. garantire il rispetto di ogni altro onere ed adempimento previsto dalla normativa comunitaria, e fornire all'AdG i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari vigenti, dal QSN, dal POIn, dal Comitato di Sorveglianza, dall'AdG;
  - l. informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere rilevanza sul sistema di gestione e controllo del POIn, ovvero sulle piste di controllo adottate;

- m. assicurare, nel corso dell'intero periodo di validità della convenzione, il necessario raccordo operativo con l'Autorità di Gestione e con gli altri OO.II. coinvolti nell'attuazione del Programma, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi e/o a specifiche richieste formulate dall'Autorità di Gestione;
- n. garantire il necessario raccordo operativo con gli altri Organismi Intermedi impegnati nell'attuazione del POIn, nonché delle ulteriori amministrazioni centrali e regionali interessate, ai fini della programmazione – in seno al CTCA – delle operazioni a valenza trasversale oggetto del medesimo Programma.

Nella fase di programmazione dei Piani integrati di Rete e limitatamente alla Rete di propria competenza ed ai poli da questa intersecati, ciascun O.I. sarà responsabile dei seguenti compiti tutti da espletarsi in conformità con le disposizioni contenute all'interno delle Linee guida approvate dal CTCA:

- a. elaborare, di concerto con le Amministrazioni centrali e regionali coinvolte, il Piano integrato degli interventi per la rete di propria competenza, quale quadro programmatico integrato delle operazioni selezionate nelle modalità di cui ai punti precedenti;
- b. garantire che tutte le operazioni destinate a beneficiare del cofinanziamento del POIn concorrano al conseguimento dell'obiettivo generale del Programma medesimo ed in particolare degli obiettivi specifici dell'Asse 1 e dell'Asse 2;
- c. garantire che tutte le operazioni di cui al punto precedente siano selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione, accertandone la relativa fattibilità tecnica ed economica e la rispondenza alle norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità ed agli strumenti di attuazione adottati con riferimento alle differenti linee d'intervento del PO;
- d. definire, di concerto con le Amministrazioni centrali e regionali coinvolte nella rete, le azioni trasversali per riconnettere su scala interregionale le singole progettualità la cui attuazione è prevista nei territori dei Poli;
- e. trasmettere al CTCA il Piano integrato degli interventi della rete di cui al punto precedente e fornire al Comitato eventuali chiarimenti e/o delucidazioni in merito;
- f. avviare l'iter per la sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro (APQ) interregionale per la rete di propria competenza e predisporre la relativa documentazione;
- g. assumere la responsabilità dell'APQ Interregionale della Rete di riferimento e, in quanto tale, assolvere agli obblighi previsti in capo al responsabile di accordo dalla normativa di riferimento;

- h. supportare il Responsabile di Obiettivo Operativo nella elaborazione degli Strumenti di attuazione afferenti le linee di intervento da attuare tramite APQ interregionale.

Nella fase di attuazione delle operazioni programmate all'interno dei Piani integrati, l'O.I. risponde nei confronti dell'AdG del processo complessivo di realizzazione delle operazioni inerenti la Rete interregionale di competenza ed i Poli da questa intersecata; in quest'ambito l'O.I.:

- a. assicura, per il tramite delle rispettive Unità di controllo, l'esecuzione delle verifiche tecnico amministrative sulla totalità delle operazioni finanziate e delle verifiche in loco sul campione di progetti selezionato secondo le modalità definite dall'Ufficio per i Controlli di primo livello dell'AdG, curando la verifica, attraverso controlli di I livello, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano reali, i prodotti/servizi siano stati effettivamente forniti in conformità a quanto stabilito, le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette, le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- b. verifica che siano rispettate le procedure per la gestione, la rendicontazione ed il controllo delle operazioni cofinanziate dal POIn, garantendo una tempestiva informativa, all'AdG e agli altri Organismi/Autorità competenti, dei controlli eseguiti, dello stato di avanzamento dei progetti e di eventuali procedimenti di carattere giudiziario che dovessero interessare le stesse operazioni cofinanziate;
- c. fornisce all'AdG tutte le informazioni richieste relativamente alle procedura, alle verifiche eseguite ed all'evidenza dei controlli in relazione alle spese rendicontate e certificate, conformemente alle procedure ed agli strumenti (es. check-list, verbali, etc.) definiti nei manuali delle procedure di gestione e di controllo adottati dalla stessa AdG;
- d. espleta tutti gli adempimenti previsti dai vigenti regolamenti comunitari e nazionali per il pagamento delle spese connesse all'attuazione delle operazioni finanziate a valere sulle linee d'intervento del Programma;
- e. garantisce la corretta raccolta delle informazioni inerenti le operazioni finanziate e realizzate e fa sì che tutti i documenti comprovanti la relativa esecuzione, le spese sostenute e le verifiche effettuate necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli effettuati, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, siano correttamente conservati ed archiviati anche elettronicamente, almeno per i tre anni successivi alla chiusura del Programma, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, fatta salva in ogni caso la normativa nazionale sulla conservazione degli atti delle PP.AA.;
- f. predispone, ai fini della presentazione periodica delle dichiarazioni di spesa, la documentazione relativa alle spese sostenute da tutti i beneficiari ed ai controlli effettuati, ed invia tutta la documentazione prevista almeno 20 giorni prima della

scadenza all'AdG per i controlli di competenza ed il successivo inoltro all'Autorità di Certificazione funzionale alla certificazione finale delle stesse spese alla Commissione europea;

- g. facilita, ai sensi dell'art. 60 lett. B) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006, le verifiche dell'Autorità di Gestione (realizzate direttamente o per il tramite di propri incaricati), dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea e degli altri organismi autorizzati, che verranno effettuate, anche attraverso controlli in loco presso l'OI e, se del caso, anche presso i soggetti beneficiari ed attuatori pubblici e privati destinatari finali delle azioni realizzate;
- h. predispone i pagamenti attraverso il sistema IGRUE, secondo le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione, nel rispetto del piano finanziario approvato. Ai fini dell'erogazione delle risorse finanziarie relative alle operazioni cofinanziate, i pagamenti saranno effettuati, previa adozione dei relativi atti contabili di impegno e di esecuzione delle verifiche come da disposizioni normative e regolamentari, su disposizione diretta dell'O.I. alla Ragioneria Generale dello Stato presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze nel rispetto delle previsioni e del cronogramma contenuti nel sistema di gestione e controllo del POIn ed alla acquisto disponibilità di cassa sia delle risorse comunitarie, che del cofinanziamento nazionale, così come periodicamente comunicata dall'AdG fino alla concorrenza della dotazione finale massima per ciascuna attività;
- i. assicura il *follow-up* necessario e la eventuale azione di recupero, in seguito ad irregolarità o errori riscontrati nel corso dei controlli e, ove richiesto, assicura la predisposizione e la tempestiva trasmissione all'AdG della scheda prevista dagli artt. 28 e seguenti del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- j. fornisce al Responsabile di Obiettivo Operativo le informazioni necessarie per garantire una valutazione qualitativa dell'attuazione del Programma in relazione ai suoi obiettivi specifici;
- k. garantisce, anche attraverso la predisposizione di relazioni almeno semestrali sullo stato di avanzamento dei Piani integrati degli interventi, che l'AdG ed i relativi Uffici Competenti per le Operazioni (UCO) ricevano tutte le informazioni necessarie ai fini dell'elaborazione del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE), nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria;
- l. propone eventuali rimodulazioni di interventi e/o riprogrammazioni di risorse qualora, nel corso dei monitoraggi periodici vengano rilevate criticità tali da giustificare una variazione al programma degli interventi finanziato, o eventualmente del Piano integrato delle azioni adottato nelle modalità sopra richiamate;

- m. garantisce l'esistenza, presso tutti i beneficiari delle operazioni previste nel Piano integrato di cui alla Rete interregionale di propria competenza, di un sistema gestionale interno informatizzato per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi alle linee di attività interessate;
- n. trasmette all'AdG, ai fini della corretta tenuta della contabilità generale del Programma, gli atti di impegno contabile adottati per l'attuazione delle attività di competenza;
- o. per le azioni di controllo dell'Autorità di Audit e per quelle relative al rilascio della dichiarazione di chiusura del Programma, di cui all'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'O.I. dovrà prestare ogni necessaria collaborazione all'Autorità di Audit (UVER-Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici del Dipartimento per la Coesione e lo Sviluppo Economico);
- p. coadiuva il Responsabile di Obiettivo Operativo nell'espletamento di tutte le funzioni ad esso riconosciute.

Laddove necessario ed al fine di assicurare maggiore speditezza ed efficacia al processo di attuazione delle funzioni delegate dall'AdG, ciascuna Amministrazione capofila - ai sensi del Regolamento Generale n. 1083/2006 - potrà assegnare, a sua volta, salvo approvazione dell'AdG, specifici compiti di attuazione e di controllo degli interventi da realizzare ad un organismo appositamente incaricato.

I rapporti tra l'Amministrazione delegata (O.I.) e i suddetti organismi sono regolati da un apposito Accordo che garantisca all'AdG la sorveglianza, la valutazione ed il controllo finanziario degli interventi. In particolare, la convenzione stabilirà le funzioni di tali organismi, le funzioni reciproche, le informazioni che questa deve trasmettere all'Amministrazione titolare di interventi e agli Organismi di Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

### ***3.2 Organizzazione di ciascun Organismo Intermedio***

Per assolvere ai propri compiti, gli OO.II. si dotano di una propria struttura organizzativa tale da consentire loro di adempiere alle funzioni delegate dall'AdG così come illustrate nella precedente sezione.

Allo scopo di favorire un più agevole raccordo operativo con gli OO.II. preposti all'attuazione delle Reti interregionali di offerta, l'AdG ha previsto che ciascun O.I. adotti uno specifico modello organizzativo interno che si compone di due differenti strutture operative:

- una **“Unità di gestione”**, cui è affidato il compito di provvedere alla programmazione ed alla gestione del processo di attuazione del Piano integrato di Rete presidiandone in termini operativi il processo di selezione delle operazioni da finanziare, il relativo monitoraggio e di controllo e svolgendo le necessarie verifiche amministrative ordinarie;
- una **“Unità di controllo”** funzionalmente indipendente dall'Unità di gestione, responsabile dei controlli di I livello a norma dell'art. 13 comma 2 lettera a del Reg. CE 1828/2006). In particolare, questa struttura si occupa di accertare la completezza, accuratezza e correttezza delle attività di gestione e dei controlli svolti dalla stessa unità di gestione. Al suo interno sono presenti adeguate competenze volte a presidiare e verificare la correttezza formale ed il rispetto delle normative in materia di gestione dei fondi strutturali, con particolare riferimento ai processi di gestione dei bandi, quindi di selezione dei contraenti e dei soggetti attuatori, e della relativa contrattualistica ed ulteriori competenze incaricate di accertare la regolarità delle verifiche amministrative svolte dall'Unità di gestione svolgendo controlli autonomi necessari all'avvio del processo di pagamento (circuito finanziario).

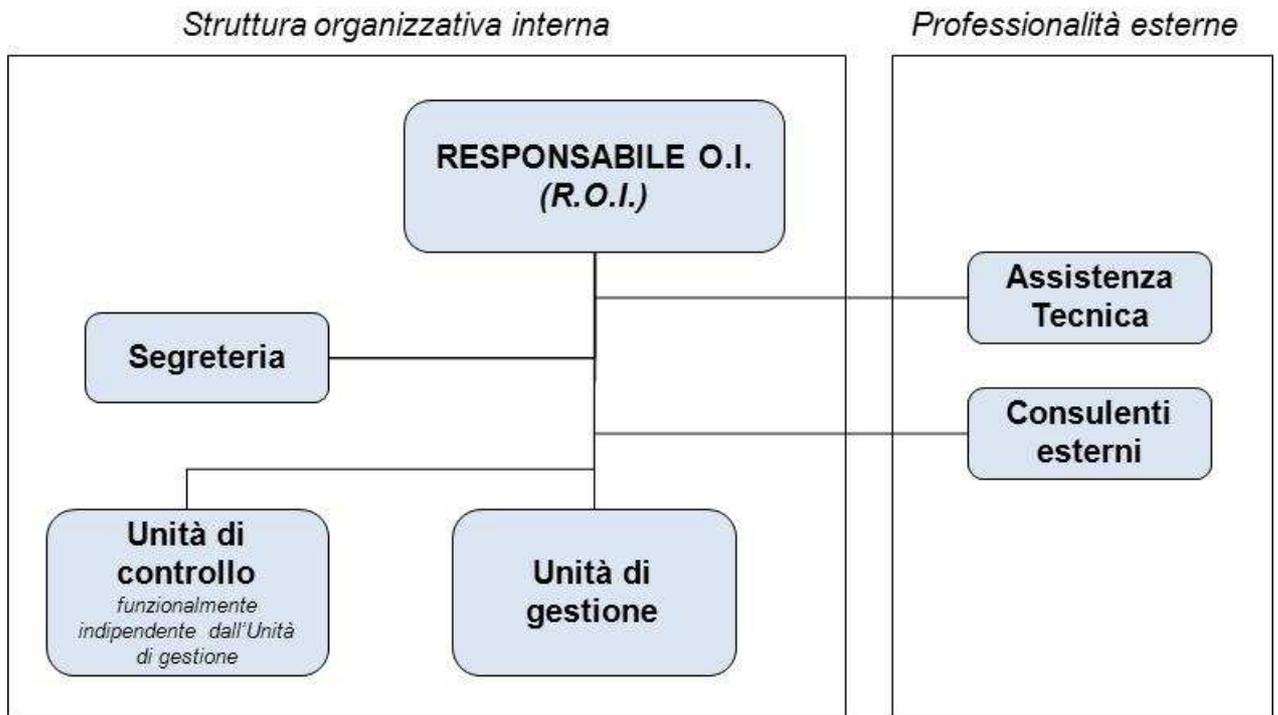
Il coordinamento e la responsabilità dell'intera struttura organizzativa è affidata ad un **Responsabile** (il Responsabile dell'Organismo Intermedio – R.O.I.) – con ruolo dirigenziale – appositamente designato dall'O.I. cui sono attribuite le funzioni di direzione del processo di programmazione e di attuazione del Piano integrato di riferimento.

Nell'esercizio dei propri compiti e funzioni, il R.O.I. può essere coadiuvato da una **Segreteria tecnica**, cui compete la responsabilità della gestione, della ricezione, della protocollazione e dell'istruttoria preliminare per la proposta di assegnazione della corrispondenza ordinaria in entrata e in uscita e provvede alla gestione dell'archiviazione documentale ed informatica della documentazione.

L'O.I. potrà affidare all'esterno, nelle forme e nelle modalità previste dalla vigente normativa ed in conformità con le indicazioni fornite dall'AdG di concerto con il CTCA, servizi di assistenza tecnica e/o attività di collaborazione, con il compito di affiancare la propria struttura operativa, nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal Programma, nelle funzioni di indirizzo e coordinamento e l'Ufficio per la programmazione e gestione FESR per le attività di gestione e monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 13 comma 5 del regolamento (CE) n. 1828/2006, l'Organismo Intermedio può essere anche Beneficiario per l'attuazione di operazioni specifiche (operazioni a titolarità). Nell'esercizio di tali funzioni, l'O.I. deve preoccuparsi di adottare idonee procedure di controllo tali da assicurare un'adeguata separazione delle funzioni gestionali da quelle di verifica. Di seguito viene illustrato l'organigramma standard che riporta il dettaglio dell'organizzazione dell'O.I..

Figura 2 – Modello organizzativo degli Organismi Intermedi



Di seguito si riportano le strutture individuate quali Organismi Intermedi delle cinque Reti interregionali di offerta.

### **3.2.1 Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Rete dei Siti UNESCO" – Regione Siciliana**

<b>Unità di gestione:</b>	Regione Siciliana  Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana  Servizio Programmazione e Coordinamento dell'Attuazione delle Politiche territoriali – Unità Operativa di Base I  Unità Operativa di Base I
Indirizzo:	Piazza Sturzo, 36 – 90139 Palermo (PA)
Telefono:	+39 091 7070039
Fax:	+39 091 7070283
Posta elettronica:	<a href="mailto:dacia.dicristina@regione.sicilia.it">dacia.dicristina@regione.sicilia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott.ssa Dacia Di Cristina
<b>Unità di controllo:</b>	Regione Siciliana  Dipartimento regionale della Programmazione della Presidenza della Regione Siciliana  Direzione – Unità Operativa di Base III
Indirizzo:	Piazza Sturzo, 36 – 90139 Palermo (PA)
Telefono:	+39 091 7070098
Fax:	+39 091 7070273
Posta elettronica:	<a href="mailto:anna.clausi@regione.sicilia.it">anna.clausi@regione.sicilia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Arch. Anna Clausi

L'Unità di Gestione incardinata all'interno del servizio Programmazione e Coordinamento delle dell'Attuazione delle Politiche Territoriali, è la U.O.B. I del Dipartimento regionale della Programmazione presso la Presidenza della Regione Siciliana; questa assicura il coordinamento delle strutture tecniche, dei Dipartimenti Regionali titolari delle competenze specifiche nelle materie oggetto d'intervento, sottoelencate:

*Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana - Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana:*

- **Servizio II** - Patrimonio archeologico, architettonico, archivistico, bibliografico, etnoantropologico e storico-artistico / U.O.B. IX - U.O.B. XXVIII
- **Servizio V** - Museografico

- **Servizio VI** - Architettura e urbanistica contemporanee

*Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente - Dipartimento dell'ambiente:*

- **Servizio IV** - Protezione patrimonio naturale

*Assessorato regionale del turismo dello sport e dello spettacolo - Dipartimento del turismo, dello sport e dello spettacolo:*

- **Servizio III** - Servizi turistici regionali, distretti turistici

Il coinvolgimento delle strutture sopra richiamate risponde all'esigenza espressa dall'O.I. di assicurare nell'espletamento delle funzioni di gestione un approccio competente e diversificato a seconda della tipologia di operazioni finanziate.

L'Unità di Controllo – incardinata sempre all'interno del Dipartimento regionale della Programmazione presso la Presidenza della Regione Siciliana, ma in un differente servizio (U.O.B. 3) – è stata individuata in modo tale da essere funzionalmente indipendente dall'Unità di Gestione garantendo così il pieno rispetto del principio di separazione tra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Il personale assegnato all'Unità di Controllo è dotato di profili di competenza tecnica e professionale, tali da assicurare l'idoneità della struttura all'espletamento dei compiti e delle funzioni di controllo assegnate.

L'Unità di Controllo (U.O.B. 3) opera in stretto coordinamento con le differenti strutture regionali coinvolte nell'attuazione delle attività di verifica e controllo così come di seguito indicate:

*Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana - Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana*

- **Servizio Rapporti con le Istituzioni Comunitarie (S.R.I.C) / U.O.B. XXVII**

*Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente - Dipartimento dell'ambiente:*

- **Area 3** - Unità di Monitoraggio e controllo

*Assessorato regionale del turismo dello sport e dello spettacolo - Dipartimento del turismo, dello sport e dello spettacolo:*

- **Area 2** - Sviluppo, analisi, bilancio. Attivazione finanziamenti U.E.

Anche in questo caso il coinvolgimento delle strutture sopra richiamate risponde all'esigenza espressa dall'O.I. di assicurare, nell'espletamento delle funzioni di controllo, un approccio competente e diversificato a seconda della tipologia di operazioni finanziate.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga il dimensionamento delle Unità di Gestione e di Controllo attuale e a regime della Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio:

<b>Struttura Organizzativa<sup>19</sup></b>			
<b>Responsabile Organismo Intermedio: <i>Dacia Di Cristina</i></b>			
<b>Area</b>	<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato Attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime</b>
OI del POIn	Unità di Gestione	9 dirigenti 5 funzionari 3 istruttori	9 dirigenti 5 funzionari 3 istruttori
	Unità di Controllo	4 dirigenti 2 funzionari 4 istruttori	4 dirigenti 2 funzionari 4 istruttori

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della Rete interregionale di riferimento e dei relativi Poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni selezionate, con riferimento sia alla fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;
- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Per un maggiore dettaglio delle modalità di funzionamento degli OI si rimanda al precedente paragrafo 3.1.

<sup>19</sup> Giusta comunicazione a firma del Responsabile dell'Organismo Intermedio del 17 marzo 2010. Il dimensionamento indicato ricomprende anche le unità operative allocate all'interno delle altre strutture regionali coinvolte nell'espletamento delle funzioni di gestione e controllo dell'O.I.

### **Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG, di cui al precedente paragrafo 2.2.2, si devono intendere estese anche all'Organismo Intermedio delegato.

### **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Si precisa che le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.3.

### **Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)**

Si precisa che le procedure di verifica delle operazioni (controllo di I livello) adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.4.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Si precisa che le modalità di trattamento delle domande di rimborso adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.5.

**3.2.2 Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Gli approdi turistici del Mediterraneo" – Regione Puglia**

<b>Unità di gestione:</b>	Regione Puglia Area politiche per la promozione del territorio, dei saperi e dei talenti Struttura di Progetto "S.P. Gestione tecnica, procedurale, finanziaria e progettuale POIn e PAIn"
Indirizzo:	Via Gobetti, 26 – 70125 Bari (BA)
Telefono:	+39 080 5405615
Fax:	+39 080 5405667
Posta elettronica:	<a href="mailto:f.palumbo@regione.puglia.it">f.palumbo@regione.puglia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Prof. Francesco Palumbo
<b>Unità di controllo:</b>	Regione Puglia Servizio Bilancio e Ragioneria Area Programmazione e Finanza
Indirizzo:	Via Caduti di tutte le guerre, 15 – 70126 Bari (BA)
Telefono:	+39 080 5403438
Fax:	+39 080 5404562
Posta elettronica:	<a href="mailto:a.cipriani@regione.puglia.it">a.cipriani@regione.puglia.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Rag. Antonio Cipriani

L'Unità di Gestione assicura il coordinamento con le strutture tecniche titolari di competenze specifiche nelle materie oggetto d'intervento ed in particolare:

- la Presidenza della Giunta Regionale;
- il Servizio Ecologia;
- il Servizio Turismo;
- il Servizio Attività Culturali;
- il Servizio Beni Culturali.

L'Unità di Controllo è stata individuata in modo tale da essere funzionalmente indipendente dall'Unità di Gestione garantendo così il pieno rispetto del principio di separazione tra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Il personale assegnato all'Unità di Controllo è dotato di profili di competenza tecnica e professionale, tali da assicurare l'idoneità della struttura all'espletamento dei compiti e delle funzioni di controllo assegnate.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga il dimensionamento delle Unità di Gestione e di Controllo attuale e a regime della Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio:

<b>Struttura Organizzativa</b>			
<b>Responsabile Organismo Intermedio: <i>Francesco Palumbo</i></b>			
<b>Area</b>	<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime</b>
OI del POIn	Unità di Gestione <sup>20</sup>	2 dirigenti 7 funzionari 2 impiegati	2 dirigenti 7 funzionari 2 impiegati
	Unità di Controllo <sup>21</sup>	1 dirigente 1 funzionari 2 impiegati	1 dirigente 1 funzionari 2 impiegati

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della Rete interregionale di riferimento e dei relativi Poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni selezionate, con riferimento sia nella fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;
- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Per un maggiore dettaglio delle modalità di funzionamento degli OI si rimanda al precedente paragrafo 3.1.

<sup>20</sup> Giusta comunicazione del Responsabile dell'Organismo intermedio del 02 aprile 2010.

<sup>21</sup> Giusta comunicazione del Capo di Gabinetto prot. AOO 021-0011404 del 23 settembre 2010.

### **Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG, di cui al precedente paragrafo 2.2.2, si devono intendere estese anche all'Organismo Intermedio delegato.

### **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Si precisa che le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.3.

### **Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)**

Si precisa che le procedure di verifica delle operazioni (controllo di I livello) adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.4.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Si precisa che le modalità di trattamento delle domande di rimborso adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.5.

**3.2.3 Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "Il Grand Tour: sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo" – Ministero per i Beni e le Attività Culturali**

<b>Unità di gestione:</b>	Ministero per i Beni e le Attività Culturali Direzione Generale per le Antichità
Indirizzo:	Via di San Michele, 22 – 00153 Roma (RM)
Telefono:	+39 06 58434700
Fax:	+39 06 58434750
Posta elettronica:	<a href="mailto:sdecaro@beniculturali.it">sdecaro@beniculturali.it</a> <a href="mailto:mbac-dg-ant@mailcert.beniculturali.it">mbac-dg-ant@mailcert.beniculturali.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Prof. Stefano De Caro
<b>Unità di controllo:</b>	Ministero per i Beni e le Attività Culturali Direzione Generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione, il bilancio ed il personale
Indirizzo:	Via del Collegio Romano, 27 – 00186 Roma (RM)
Telefono:	+39 06 67232007
Fax:	+39 06 67232106
Posta elettronica:	<a href="mailto:dg-oagip.servizio3@beniculturali.it">dg-oagip.servizio3@beniculturali.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Arch. Antonia Pasqua Recchia

L'Unità di Gestione è organizzata al suo interno nelle seguenti strutture operative:

- *Struttura di programmazione e di coordinamento dell'attuazione*, preposta alle funzioni di indirizzo strategico connesse alla elaborazione del Piano integrato degli interventi, nonché al raccordo con le altre amministrazioni centrali e regionali coinvolte nell'attuazione del Programma;
- *Struttura operativa di gestione*, preposta alla corretta ed efficiente attuazione degli interventi programmati all'interno del Piano integrato di rete, nonché all'espletamento degli adempimenti derivanti dall'applicazione della vigente normativa di riferimento;
- *Struttura operativa per il monitoraggio*, preposta alla verifica dell'avanzamento del processo di attuazione del Piano integrato, sia sotto il profilo finanziario, che sotto quello procedurale ed amministrativo.

L'Unità di Controllo è stata individuata in modo tale da essere funzionalmente indipendente dall'Unità di Gestione garantendo così il pieno rispetto del principio di separazione tra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Il personale assegnato all'Unità di Controllo è dotato di profili di competenza tecnica e professionale, tali da assicurare l'idoneità della struttura all'espletamento dei compiti e delle funzioni di controllo assegnate.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga il dimensionamento delle Unità di Gestione e di Controllo attuale e a regime della Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio:

<b>Struttura Organizzativa<sup>22</sup></b>			
<b>Responsabile Organismo Intermedio: <i>Stefano De Caro</i></b>			
<b>Area</b>	<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime</b>
OI del POIn	Unità di Gestione	1 dirigente 18 funzionari 2 impiegati	2 dirigente 18 funzionari 2 impiegato
	Unità di Controllo	1 dirigente 5 funzionari	1 dirigente 5 funzionari

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della Rete interregionale di riferimento e dei relativi Poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni selezionate, con riferimento sia nella fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;
- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Per un maggiore dettaglio delle modalità di funzionamento degli OI si rimanda al precedente paragrafo 3.1.

<sup>22</sup> Il dimensionamento della struttura organizzativa dell'OI e delle rispettive unità di Gestione e di Controllo è stato comunicato con nota del Responsabile dell'OI del 18 marzo 2010.

### **Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG, di cui al precedente paragrafo 2.2.2, si devono intendere estese anche all'Organismo Intermedio delegato.

### **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Si precisa che le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.3.

### **Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)**

Si precisa che le procedure di verifica delle operazioni (controllo di I livello) adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.4.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Si precisa che le modalità di trattamento delle domande di rimborso adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.5.

**3.2.4 Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta  
"Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari" – Regione Calabria**

<b>Unità di gestione:</b>	Regione Calabria Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria Autorità di Gestione del POR Calabria FESR 2007/2013 Settore n. 1 - Programmazione
Indirizzo:	Via Molè, snc – 88100 Catanzaro (CZ)
Telefono:	+39 0961 853202
Fax:	+39 0961 853192
Posta elettronica:	l.zinno@regcal.it
Responsabile pro-tempore:	Ing. Luigi G. Zinno
<b>Unità di controllo:</b>	Regione Calabria Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria Settore Verifiche e Controlli dei Programmi e dei Progetti Servizio n.6 Controlli dei Programmi e dei Progetti
Indirizzo:	Via Molè, snc – 88100 Catanzaro (CZ)
Telefono:	+39 0961 853116
Fax:	+39 0961 853188
Posta elettronica:	p.rizzo@regcal.it
Responsabile pro-tempore:	Avv. Paola Rizzo

L'Unità di Controllo è stata individuata in modo tale da essere funzionalmente indipendente dall'Unità di Gestione garantendo così il pieno rispetto del principio di separazione tra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Il personale assegnato all'Unità di Controllo è dotato di profili di competenza tecnica e professionale, tali da assicurare l'idoneità della struttura all'espletamento dei compiti e delle funzioni di controllo assegnate.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga il dimensionamento delle Unità di Gestione e di Controllo attuale e a regime della Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio:

<b>Struttura Organizzativa<sup>23</sup></b>			
<b>Responsabile Organismo Intermedio: <i>Anna Tavano</i></b>			
<b>Area</b>	<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime</b>
OI del POIn	Unità di Gestione	2 dirigenti 6 funzionari 3 impiegati	2 dirigenti 6 funzionari 3 impiegati
	Unità di Controllo	2 dirigenti 8 funzionari 1 impiegati	2 dirigenti 8 funzionari 1 impiegati

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della Rete interregionale di riferimento e dei relativi Poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni selezionate, con riferimento sia nella fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;
- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Per un maggiore dettaglio delle modalità di funzionamento degli OI si rimanda al precedente paragrafo 3.1.

### **Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG, di cui al precedente paragrafo 2.2.2, si devono intendere estese anche all'Organismo Intermedio delegato.

### **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Si precisa che le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.3.

<sup>23</sup> Il dimensionamento della struttura organizzativa dell'O.I. e delle rispettive unità di Gestione e di Controllo, coincide rispettivamente con quello dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit del POR Calabria FESR 2007/2013, così come riportato all'interno della Relazione ex art.71 Reg. 1083/2006 adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 235 del 19 marzo 2008.

### **Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)**

Si precisa che le procedure di verifica delle operazioni (controllo di I livello) adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.4.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Si precisa che le modalità di trattamento delle domande di rimborso adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.5.

**3.2.5 Organismo intermedio preposto all'attuazione della Rete interregionale di offerta "In vacanza tra parchi e riserve naturali" – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare**

<b>Unità di gestione:</b>	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Direzione Protezione della Natura e del Mare Divisione III Aree Protette
Indirizzo:	Via Capitan Bavastro, 174 – 00154 Roma (RM)
Telefono:	+39 06 57223441
Fax:	+39 06 57228424
Posta elettronica:	<a href="mailto:montanaro.oliviero@minambiente.it">montanaro.oliviero@minambiente.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott. Oliviero Montanaro
<b>Unità di controllo:</b>	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Direzione Protezione della Natura e del Mare Divisione I Affari generali
Indirizzo:	Via Capitan Bavastro, 174 – 00154 Roma (RM)
Telefono:	+39 06 57228364
Fax:	+39 06 57228325
Posta elettronica:	<a href="mailto:maturani.antonio@minambiente.it">maturani.antonio@minambiente.it</a>
Responsabile pro-tempore:	Dott. Antonio Maturani

L'Unità di Controllo è stata individuata in modo tale da essere funzionalmente indipendente dall'Unità di Gestione garantendo così il pieno rispetto del principio di separazione tra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Il personale assegnato all'Unità di Controllo è dotato di profili di competenza tecnica e professionale, tali da assicurare l'idoneità della struttura all'espletamento dei compiti e delle funzioni di controllo assegnate.

Si riporta di seguito una tabella che riepiloga il dimensionamento delle Unità di Gestione e di Controllo attuale e a regime della Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio:

<b>Struttura Organizzativa<sup>24</sup></b>			
<b>Responsabile Organismo Intermedio: <i>Cristina Tombolini</i></b>			
<b>Area</b>	<b>Competenze</b>	<b>Personale assegnato attuale</b>	<b>Personale assegnato a regime</b>
OI del POIn	Unità di Gestione	1 dirigente 2 funzionari 5 impiegato	1 dirigente 2 funzionari 5 impiegato
	Unità di Controllo	1 dirigenti 2 funzionari 5 impiegati	1 dirigenti 2 funzionari 5 impiegati

Nella sua qualità di O.I., l'Amministrazione capofila svolge i seguenti compiti e funzioni principali:

- individuazione, selezione e programmazione delle operazioni da finanziare all'interno dei Piani integrati per la valorizzazione della Rete interregionale di riferimento e dei relativi Poli che la compongono;
- attuazione delle operazioni selezionate, con riferimento sia nella fase di attivazione e gestione delle procedure di evidenza pubblica, che al monitoraggio del relativo processo di successiva realizzazione;
- gestione del processo di attuazione del Piano integrato, anche con riferimento alle fasi di monitoraggio, controllo, rendicontazione della spesa.

Per un maggiore dettaglio delle modalità di funzionamento degli OI si rimanda al precedente paragrafo 3.1.

### **Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Tutte le procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG, di cui al precedente paragrafo 2.2.2, si devono intendere estese anche all'Organismo Intermedio delegato.

### **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

Si precisa che le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.3.

<sup>24</sup> Giusta comunicazione del Direttore Generale del Ministero prot. DNP-2010-0005341 del 19/03/2010.

### **Verifica delle operazioni (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio)**

Si precisa che le procedure di verifica delle operazioni (controllo di I livello) adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.4.

### **Trattamento delle domande di rimborso**

Si precisa che le modalità di trattamento delle domande di rimborso adottate dall'Organismo Intermedio sono le stesse di quelle descritte per l'AdG nel paragrafo 2.2.5.

### ***3.3 L'Organismo Intermedio (Attuazione diretta) e le sue funzioni principali***

Con riferimento alle linee d'intervento prive di una specifica declinazione territoriale riconducibile alla dimensione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli, il Programma prevede il ricorso a modalità attuative centralizzate operate attraverso strumenti di attuazione diretta.

Per queste linee d'intervento, l'AdG potrà procedere alla relativa attuazione direttamente, ovvero attraverso la delega a specifici Organismi Intermedi opportunamente selezionati tra quelli dotati di maggiori competenze istituzionali e capacità operative.

All'occorrenza di una simile eventualità, a differenza di quanto disposto per la selezione degli OO.II. di Rete, l'AdG – in conformità con quanto previsto all'interno del Programma e dai vigenti regolamenti – potrà delegare l'attuazione di tali linee d'intervento alle seguenti tipologie di soggetti:

- soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione interessata;
- altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione interessata;
- soggetti privati con competenze specialistiche.

Anche in questo caso, la designazione degli OO.II. avverrà nella sede del CTCA, su proposta formulata dall'AdG, recante l'esplicitazione delle motivazioni sottese all'opportunità di esercitare la delega proposta.

Si rimanda al precedente paragrafo 3.2 per l'organizzazione degli ulteriori Organismi Intermedi eventualmente delegati, con riferimento ai seguenti aspetti:

- funzionigramma tipo, cui gli OO.II. devono rifarsi nella definizione del proprio assetto organizzativo interno,
- procedure scritte elaborate per il personale dell'O.I.,
- descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni,
- verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006],
- descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.

## 4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

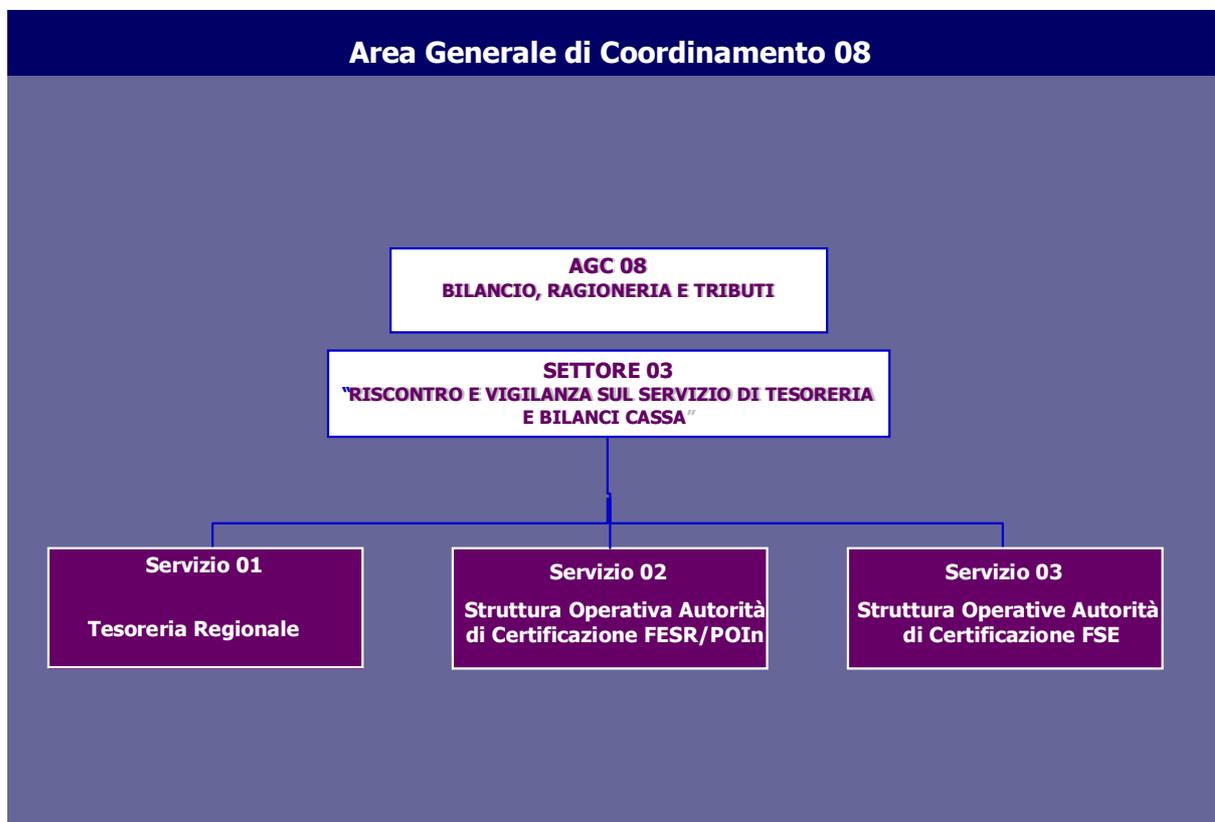
### 4.1 L'autorità di certificazione e le sue funzioni principali

#### 4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

Con DD n. 13 del Coordinatore dell'AGC 08 è stata designata quale Autorità di Certificazione del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turismo" POIn (FESR) 2007/2013 il dirigente pro-tempore del Settore 03 "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di Cassa" dell'Area Generale di Coordinamento 08 "Bilancio, Ragioneria e Tributi" (Allegato XI).

L'Autorità di Certificazione POIn è, pertanto, in posizione funzionalmente e gerarchicamente indipendente dall'Autorità di Gestione POIn, incardinata nell'Area Generale di Coordinamento 01 "Gabinetto Presidente Giunta Regionale".

Per l'esercizio delle sue funzioni l'Autorità di Certificazione si avvale del Servizio 02 "Struttura Operativa dell'Autorità di Certificazione FESR e POIn (FESR)".



#### **4.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione**

In base all'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006, l'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del POIn.

L'AdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (CE) 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Reg. (CE) 1828/2006.

In particolare, essa è incaricata dei seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento redatte secondo l'allegato X del Reg.(CE) 1828/2006. A tal fine l'AdC predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate alla Commissione Europea con cadenza periodica, almeno quattro volte l'anno (entro il 28 febbraio, il 30 aprile, il 31 luglio e il 31 ottobre), con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- certificare che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili e che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- ai sensi dell'art. 76.3 del Reg. (CE) n. 1083/2006, trasmettere alla Commissione Europea, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Ai sensi dell'art. 20 del Reg. (CE) n. 1828/2006 l'AdC ha, inoltre, il compito di inviare alla Commissione Europea, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti nel formato indicato nell'allegato XI del Reg. (CE) 1828/2006.

In caso di chiusura parziale del Programma ai sensi dell'art. 88 Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC ha il compito di inviare alla Commissione Europea una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente, nel formato di cui all'allegato XIV del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Entro il 31 marzo 2017, ai sensi dell'art. 89 Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC ha il compito di redigere e trasmettere la domanda di pagamento di saldo finale e una dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 Reg. (CE) 1083/2006 nel formato di cui all'allegato X del Reg. (CE) n. 1828/2006.

#### **4.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione**

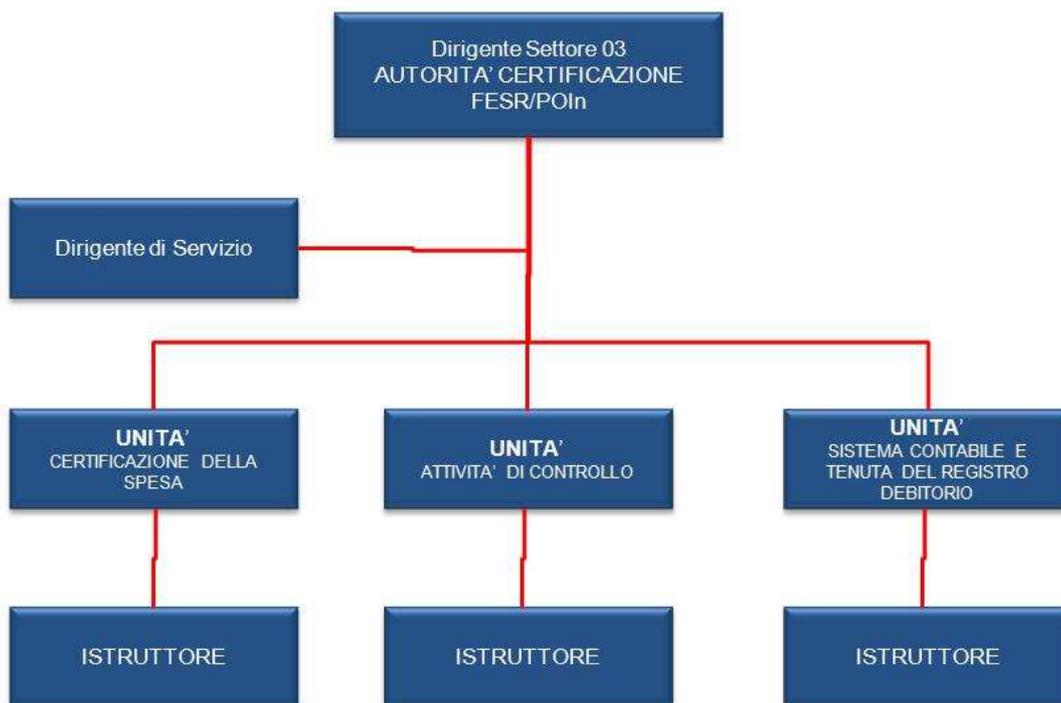
Non risultano, al momento della redazione del presente documento, funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.

### ***4.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione***

Per l'esercizio delle sue funzioni l'Autorità di Certificazione si avvale del Servizio 02 "Struttura Operativa dell'Autorità di Certificazione FESR e POIn (FESR)" del Settore 03 "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di Cassa".

La struttura operativa dell'Autorità di Certificazione verrà supportata dall'Assistenza Tecnica del POIn.

**4.2.1 Organigramma ed indicazione delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)**



Struttura organizzativa		
Autorità di Certificazione POIn: Tamara Linguiti		
Area di competenza	Personale assegnato attuale	Personale assegnato a regime (entro il 30/10/2010)
Certificazione della spesa	1 funzionario	1 dirigente 3 funzionari 3 istruttori
Attività di controllo	1 funzionario	
Sistema contabile e tenuta del registro debitorio	1 funzionario	
Archiviazione, protocollazione e supporto alla struttura	1 istruttore	

### Il dirigente del Servizio:

- indirizza e coordina lo svolgimento delle attività del personale assegnato al Servizio;
- verifica ed accerta la regolarità e la legittimità delle istruttorie preliminari alla certificazione compiute dai funzionari, rilasciandone conseguente dichiarazione;
- segnala all'AdC le eventuali difformità rilevate nelle attività di verifica e controllo, proponendo l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- provvede alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri e provvedimenti riferiti all'attività di certificazione e pagamento della spesa;
- svolge attività di studio, ricerca, acquisizione dati ed informazioni riferibili alle attività proprie della struttura.

L'Unità "Certificazione della Spesa" svolge attività di natura prevalentemente contabile e cura la connessa attività amministrativa. In particolare:

- provvede alle verifiche di carattere contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione;
- cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE, predispone le previsioni di spesa, elabora le dichiarazioni di spesa da certificare e ne cura la trasmissione alla Commissione;
- tiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate dall'AdC alla Commissione e cura le relative registrazioni;
- riconcilia ed effettua il controllo aritmetico delle richieste di pagamento;
- verifica il ricevimento degli acconti e dei pagamenti intermedi;
- verifica, in sede di controllo di sistema ed "in loco", la correttezza e la fondatezza della spesa;
- segnala le eventuali difformità rilevate e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'Unità "Attività di Controllo" svolge attività di controllo di conformità delle informazioni fornite dalla Struttura dell'Autorità di Gestione con le norme comunitarie. In particolare:

- verifica che i controlli effettuati dalla struttura dell'Autorità di Gestione siano stati eseguiti in modo soddisfacente conformemente alle norme e procedure;
- verifica la completezza e la conformità delle informazioni fornite dall'AdG con i requisiti formali richiesti dall'AdC a comprova della legittimità delle operazioni da certificare;

- verifica che le spese dichiarate dall'Autorità di Gestione sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state pagate in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle norme comunitarie e nazionali in particolare: a) sugli aiuti di Stato; b) in materia di appalti pubblici; c) sulla giustificazione di anticipi nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, ovvero di spese sostenute dal beneficiario entro un periodo di tre anni dal termine;
- segnala le eventuali difformità rilevate e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'Unità "Sistema contabile e tenuta del Registro Debitorio" svolge le attività afferenti al trattamento delle irregolarità e dei recuperi. In particolare provvede a:

- tenuta del Registro dei recuperi;
- trattamento delle irregolarità accertate nel corso delle verifiche di competenza e/o segnalate dagli organismi preposti al controllo;
- registrazione degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito di soppressione totale o parziale del contributo e degli importi recuperati;
- elaborazione della dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti da trasmettere alla Commissione Europea;
- mantenimento ed implementazione del sistema contabile e del sistema informatico nelle parti di pertinenza dell'AdC.

#### **4.2.2 Procedure scritte dell'Autorità di Certificazione**

L'Autorità di Certificazione opera nel rispetto di procedure scritte contenute nel "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POIn" (Allegato XII) nel quale sono fornite le indicazioni operative per la rendicontazione e per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione Europea. Esso ha ad oggetto:

- il sistema dei controlli (verifiche di correttezza e fondatezza della spesa – verifiche di qualità del sistema – verifiche a campione su base documentale – eventuali verifiche *in loco*);
- la procedura di certificazione della spesa;
- la procedura di elaborazione della dichiarazione della spesa e della domanda di pagamento;
- il trattamento delle irregolarità e la tenuta del Registro dei Debitori;

- il sistema contabile.

Il Manuale potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni a seguito del confronto con i diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma per l'effetto di ulteriori ed eventuali esigenze operative che dovessero essere manifestate, nonché per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Il "Manuale" – a seguito della formale approvazione e successivamente ad ogni modifica – sarà inviato alle Autorità di Gestione e di Audit e trasmesso per l'applicazione a tutte le strutture coinvolte nella gestione e controllo del POIn FESR, nonché pubblicato sul sito Istituzionale della Regione Campania nella sezione POIn.

### ***4.3 Certificazione delle dichiarazioni di spesa***

#### **4.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione**

L'art. 61 lett. b) del Reg. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili".

Al tal fine, l'AdC, tramite stampe prodotte dal Sistema Informatico Gestionale adottato per il POIn (SMILE), riceve con cadenza periodica dall'AdG le dichiarazioni di spesa corredate dalle check list che documentano i controlli di primo livello.

La dichiarazione di spesa dell'AdG e le dichiarazioni di spesa prodotte dalle singole strutture responsabili, nonché le check-list di controllo di I livello ed i verbali di verifica *in loco*, sono prodotti e visualizzati in formato digitale all'interno del Sistema Informatico Gestionale del POIn.

La dichiarazione inviata dall'AdG è successiva all'espletamento delle seguenti attività:

- a. raccolta e analisi delle domande di rimborso della spesa effettivamente sostenuta prodotte dai Beneficiari e controllate unitamente alla segnalazione di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronogramma prestabilito.
- b. analisi delle check list per il controllo di primo livello per ciascuna operazione, validazione delle check list dell'unità di controllo e delle dichiarazioni di spesa prodotte, e trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.
- c. eventuale comunicazione delle spese ritenute non ammissibili.

L'AdC a chiusura dei conti prenderà in considerazione solo le rendicontazioni che avranno un'attestazione positiva rilevabile dalla check-list allegata.

La stessa procedura verrà eseguita per le irregolarità e i recuperi. L'AdC, precedentemente alla presentazione di ogni certificazione di spesa, controlla anche i verbali dell'AdA, contenuti e visibili in ambiente riservato sul Sistema di gestione.

Al fine di assicurare il rispetto delle norme comunitarie e nazionali, l'AdC svolge successivamente due tipi di verifiche sulla documentazione ricevuta:

1. verifica della correttezza e della fondatezza della spesa;
2. verifiche a campione delle operazioni su base documentale, riservandosi la possibilità di eventuali verifiche in loco.

Le verifiche di cui al punto 1 sono effettuate sulla corrispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni di spesa e relative check list presentate dall'AdG con quanto contenuto nel Sistema Informatico Gestionale del POIn.

Si procede poi alla verifica che i singoli importi della Dichiarazione di spesa dell'AdG siano coerenti con quanto risultante dai Sistemi informatizzati (NSF IGRUE, MONIT 2007).

I controlli dell'Autorità di Certificazione saranno svolti su un campione di spese selezionato che non potrà mai essere inferiore al 5%<sup>25</sup> delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione. La soglia di campionamento sarà definita in esito ad un'adeguata analisi dei rischi secondo le modalità illustrate nel manuale sui controlli di primo livello.

Al fine di determinare il campione, l'Autorità di Certificazione si assicura che le spese sottoposte a verifica siano rappresentative di ogni tipologia di macroprocesso.

La documentazione relativa alle operazioni sarà archiviata elettronicamente nel Sistema di gestione documentale del POIn, attraverso la scansione di tutti i documenti originali raccolti in un apposito fascicolo elettronico.

L'AdC avrà accesso a tutti i fascicoli elettronici archiviati nel Sistema di gestione documentale sia in lettura, per le verifiche, sia in scrittura, per l'archiviazione degli esiti delle verifiche.

A seguito delle verifiche, nel Sistema Informatico Gestionale del POIn saranno contrassegnate con apposito flag le spese certificate e le spese ritenute non ammissibili, per il seguito di competenza di ognuna delle autorità.

L'AdC garantisce che le verifiche vengano svolte con cadenza regolare, prima dell'elaborazione di ciascuna dichiarazione delle spese.

---

<sup>25</sup> Come da "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013" (MEF-RGS-IGRUE) – 19 aprile 2007.

In caso di criticità riscontrate all'esito delle verifiche, l'AdC non include i relativi importi nella Dichiarazione certificata delle spese e ne informa le altre Autorità o altri Organismi di controllo indicandone le motivazioni.

Alle scadenze prestabilite (28 febbraio - 30 aprile – 31 luglio – 31 ottobre ed eventualmente 31 dicembre), l'AdC provvede alla chiusura dei propri conti e ad elaborare la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento articolata per Asse prioritario.

Considerato che la normativa comunitaria per il periodo di programmazione 2007-2013 prevede, sul piano delle procedure finanziarie, l'automazione del processo di rendicontazione delle spese attraverso il supporto del Sistema Comunitario SFC 2007, l'Autorità di Certificazione, dopo aver effettuato le verifiche, accede al Sistema Informatizzato Integrato "Nuovo Sistema Finanziario"- gestito dall'IGRUE - mediante il quale compila la domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale e la certificazione delle spese secondo l'allegato X del Reg.(CE) 1828/2006, appone la firma digitale e la trasmette elettronicamente all'IGRUE e all'Amministrazione capofila del fondo, che provvede a validarle e ad inoltrarle alla Commissione Europea esclusivamente mediante il circuito telematico.

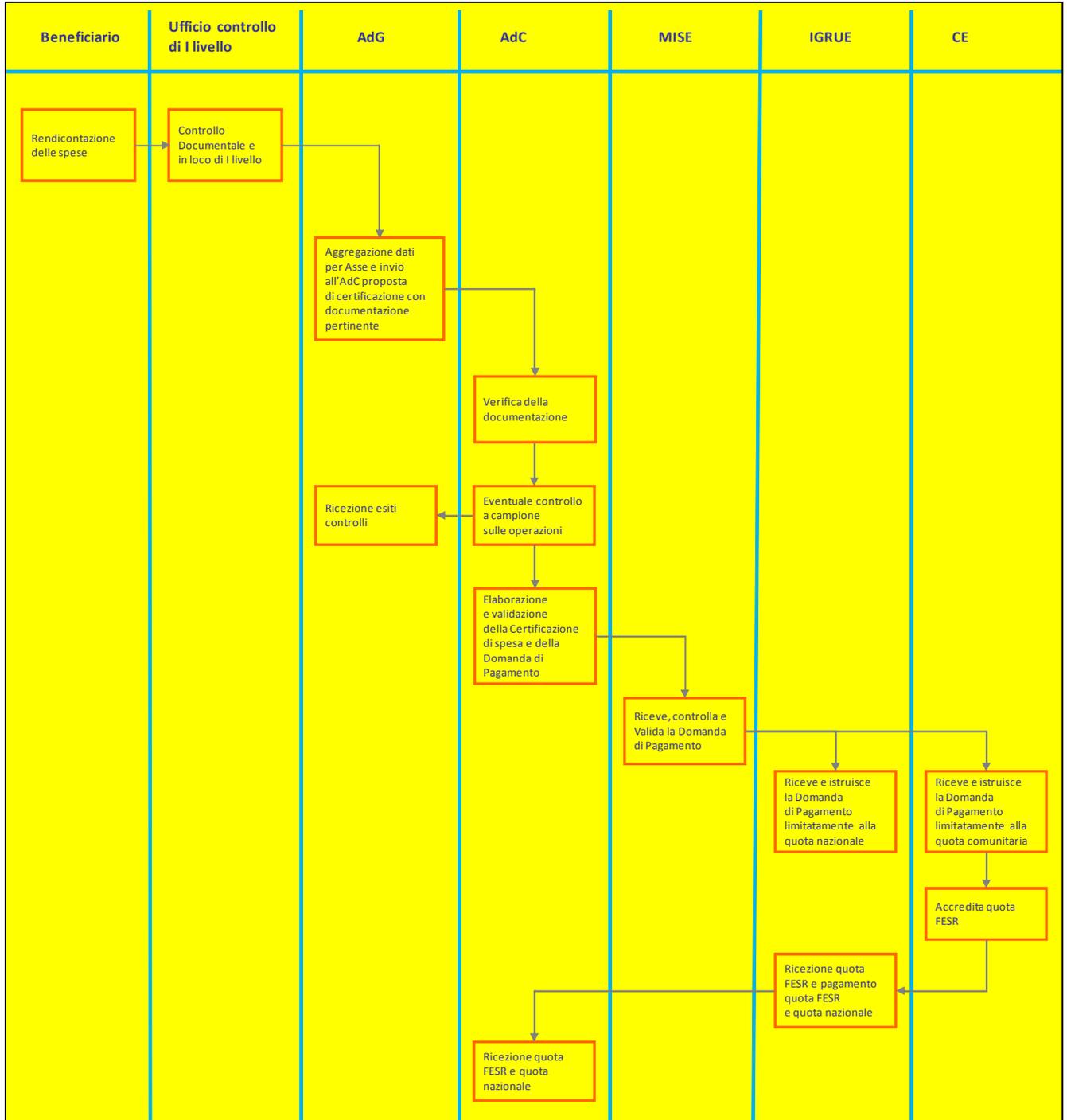
L'IGRUE è responsabile del coordinamento dei flussi informativi con il sistema comunitario SFC2007.

Il sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse.

Successivamente alla trasmissione elettronica della domanda di pagamento, l'AdC provvede a dare comunicazione dell'avvenuto invio all'AdG, specificando le eventuali spese non incluse nella domanda di pagamento, con relative motivazioni.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso illustrativo delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.

Figura 3 – Procedura per la redazione, la certificazione e la presentazione delle dichiarazioni di spesa alla CE



#### **4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio**

L'Autorità di Certificazione, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 Reg. (CE) 1083/2006, adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte della struttura dell'Autorità di Gestione, alla fase di elaborazione e trasmissione della certificazione e della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Nel rispetto del suddetto articolo del regolamento l'Autorità di Certificazione, prima di effettuare la certificazione, controlla la correttezza e la fondatezza della spesa e delle operazioni, mettendo in atto i seguenti provvedimenti:

- verifica che le dichiarazioni delle spese provenienti dall'AdG sono conformi a quanto registrato nel Sistema Informatico Gestionale del POIn, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti;
- verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nelle dichiarazioni di spesa ricevute dalla AdG sono coerenti con le seguenti informazioni registrate nel Sistema Informatico Gestionale del POIn: importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, estremi dell'atto ufficiale dell'Autorità di Gestione relativo all'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;
- effettua le verifiche a campione delle operazioni utilizzando una specifica check list, che tenga conto degli esiti delle verifiche effettuate dagli organismi di ispezione e controllo comunitario e nazionale;
- aggiorna sul Sistema Informatico Gestionale del POIn la contabilità delle spese dichiarate alla Commissione Europea, garantendo che la spesa ammissibile corrisponda al totale certificato. L'AdC registra sul Sistema Informatico Gestionale del POIn le spese che sono alla base delle singole Dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione. In particolare, il Sistema Informatico Gestionale del POIn dovrà fornire quelle informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'allegato III del Regolamento (CE) n.1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'autorità di certificazione contenente le spese dell'operazione);
- istituisce nel Sistema Informatico Gestionale del POIn una sezione dedicata alla gestione della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi

recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

- comunica all'Autorità di Gestione (anche attraverso specifica funzionalità da prevedere sul Sistema Informatico Gestionale del POIn) l'avvenuta certificazione delle spese da essa dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Le modalità di attuazione dei provvedimenti sopra elencati sono dettagliatamente indicate nel manuale dell'AdC di cui al punto 4.2.2.

#### **4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dall'autorità di audit**

I sistemi informativi concernenti la programmazione 2007-2013 sono i seguenti:

1. Sistema Informatico Gestionale del POIn (SMILE)
2. Nuovo Sistema Finanziario IGRUE
3. Monit WEB 2007-2013
4. SFC2007
5. Sistema Conoscitivo IGRUE.

Il Sistema Informatico Gestionale del POIn contiene tutti i dati finanziari, fisici e procedurali del Programma, dalla programmazione alla attuazione di tutte le operazioni. Tale sistema è il sistema gestionale da cui saranno estratte le informazioni da inviare alla Banca Dati Unica della programmazione 2007-2013 tramite il Protocollo Unico.

Il Sistema di gestione documentale del POIn è anche l'archivio elettronico del Programma, contenente tutta la documentazione riguardante la gestione del POIn e delle operazioni organizzata in fascicoli elettronici intestati alle singole operazioni. In ogni fascicolo sono archiviate le copie scansionate di tutti i documenti afferenti un'operazione.

Il Nuovo Sistema Finanziario IGRUE contiene tutte i dati riguardanti i movimenti contabili che avvengono sugli importi che transitano nel Fondo di Rotazione. Il Sistema Informatico Gestionale del POIn interagisce tramite collegamento automatico con il Nuovo Sistema Finanziario IGRUE per lo scambio dei dati di contabilità.

Il sistema Monit WEB 2007-2013 contiene tutti i dati finanziari, fisici e procedurali dei Programmi Operativi comunitari, dei Programmi Attuativi del FAS e della Programmazione Ordinaria Convergente.

SFC2007 è il sistema informativo della Commissione Europea per l'archiviazione e lo scambio di dati tra la Commissione Europea e gli Stati Membri, accessibile per il tramite di Monit WEB 2007-2013.

Il Sistema Conoscitivo IGRUE è lo strumento applicativo attraverso cui consultare il complesso dei dati archiviati nella banca dati unica dei progetti afferenti il QSN 2007-2013.

L'AdC ha accesso a tutti i sistemi per i profili di propria competenza. In particolare l'accesso ai sistemi di cui ai punti 1, 2, e 3 permette una visione completa di tutti i dati di contabilità e di tutte le informazioni correlate necessarie alle attività previste dall'art. 61 del Reg. 1083/06. Inoltre l'accesso ai sistemi di cui ai punti 4 e 5 consente all'AdC una visione completa di tutti i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

Tutto ciò premesso, ad ognuna delle scadenze previste per la certificazione delle spese, l'AdC, ha accesso continuo a tutte le informazioni per i controlli di propria competenza, effettua una specifica verifica sulla ammissibilità e certificabilità delle spese effettivamente sostenute in modo tale da evitare di inserire nella certificazione spese non ritenute ammissibili in seguito ai controlli effettuati lungo la catena Beneficiario-AdG, dall'Autorità di Audit, dalla stessa AdC.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli effettuati dai soggetti preposti, si rendesse necessaria la decertificazione delle spese precedentemente certificate, queste ultime saranno portate in detrazione nella certificazione immediatamente successiva alla data in cui l'AdC è venuta a conoscenza dell'intervenuta inammissibilità.

## ***4.4 Sistema contabile***

### **4.4.1 Descrizione del sistema contabile che va istituito ed utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione**

Il Sistema Informatico Gestionale del POIn è anche il sistema contabile del Programma. Il sistema è centralizzato e basato sulla tecnologia cosiddetta "WEB-based" che consente ad ogni Beneficiario l'accesso tramite *user-id* e *password* per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati procedurali, finanziari e fisici, nonché i relativi riferimenti documentali (impegni di spesa, ordinativi di pagamento per Progetto, per singolo Obiettivo Operativo, per Asse e per Fondo) delle operazioni di propria competenza, così assicurando un adeguato scambio di dati ed informazioni, indispensabili per una gestione corretta della procedura di certificazione della spesa.

Nella logica della massima trasparenza tra le Autorità/Organismi interessati, volta altresì ad agevolare la comunicazione e l'attuazione delle varie attività, l'AdC accede al contenuto informativo dell'insieme dei due sistemi in consultazione ed analisi dei dati per lo svolgimento delle proprie attività, ferma restando l'osservanza del principio di separazione delle funzioni tra Autorità sancito dal regolamento (CE) n. 1083/2006.

#### **4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile**

Il sistema contabile del POIn è un sistema dedicato esclusivamente alla gestione delle operazioni finanziate con i Fondi Strutturali e, pertanto, non viene utilizzato per transazioni relative ad altri Fondi. Esso fornisce il supporto all'intero processo di monitoraggio e rendicontazione del POIn, in quanto contiene la registrazione dei dati di spesa sia dettagliata per operazione, sia aggregata per intervento, obiettivo operativo, obiettivo specifico ed asse e ripartita per fonte di finanziamento (quota FESR, quota Stato e quota Regione) e consente di rilevare i seguenti dati utili tanto al monitoraggio, quanto alla certificazione delle spese ed all'elaborazione della domanda di pagamento:

- Titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto;
- Importo di spesa programmato;
- Importo ed estremi degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanziate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);
- Importo, tipologia ed estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- Operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o recuperi;
- Operazioni oggetto di controllo – sia documentali che in loco – effettuate dal responsabile dell'attuazione, dalle unità finanziarie amministrative di monitoraggio e controllo, nonché da qualunque altro Organismo di controllo comunitario, nazionale e regionale unitamente alle relative check list ed agli esiti dei controlli;
- Il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;
- Le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario finale, del percettore finale e relativo codice finale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, delle anticipazioni a norma dell'articolo 87, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione ed ubicazione dei documenti giustificativi.

Il livello minimo di dettaglio logico del sistema contabile è, dunque, rappresentato dalla singola operazione, il cui corredo informativo contiene tutti i dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali. Poiché ogni operazione è collegata a tutti i livelli intermedi di classificazione, sarà possibile aggregare le informazioni provenienti dalle operazioni a tutti i livelli intermedi di

classificazione: asse prioritario, fondi stanziati, impegnati e pagati per beneficiario/data dell'atto di riferimento, ecc.

Nel Sistema Informatico Gestionale, per ciascuna spesa inserita, è possibile risalire alle seguenti informazioni:

- Fondo Strutturale;
- Asse Prioritario;
- Obiettivo Specifico;
- Obiettivo Operativo;
- Beneficiario;
- Categoria di spesa;
- Pagamenti effettuati dai Beneficiari per anno di riferimento.
- Estremi di riferimento relativi al pagamento (data fattura e data quietanza di pagamento (Registrazione obbligatoria pena la non certificabilità della spesa).

Con una distinta contabilità separata inserita nel Sistema l'Autorità di Certificazione può effettuare tanto una riconciliazione contabile periodica dei dati di gestione, quanto la verifica dei trasferimenti e l'allocazione dei fondi comunitari ricevuti dalla Commissione Europea a titolo di rimborso a fronte delle domande di pagamento presentate.

#### ***4.5 Importi recuperati***

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 61, lettera c) del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli estremi relativi al recupero (beneficiario –importo complessivo – quota comunitario – quota nazionale) sono iscritti nel registro dei recuperi, il quale viene aggiornato periodicamente.

In caso di rettifica finanziaria a seguito di irregolarità, l'AdC:

- se la spesa oggetto di rettifica è stata già inserita in una Domanda di pagamento, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica;
- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una Domanda di pagamento, procederà a inserire nella Domanda di Pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

Inoltre, entro il 31 marzo di ciascun anno, l'AdC provvede a compilare e trasmettere alla Commissione europea la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti secondo il format dell'allegato XI del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

#### **4.5.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario**

L'Autorità di Gestione, contestualmente alla segnalazione di presunte irregolarità, in quanto organo decisionale competente, adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. Analoghe procedure sono adottate in caso di rinuncia del Beneficiario o di errore da parte dell'Amministrazione erogatrice.

Ai sensi dell'art. 98 § 2 del Reg. (CE) 1083/2006, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma Operativo e tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i Fondi. L'entità della soppressione viene in genere determinata con riferimento alle singole operazioni ed è uguale all'importo del contributo pubblico corrispondente alla spesa irregolare erroneamente imputata ai Fondi. Il contributo soppresso può essere riutilizzato per il Programma Operativo.

Qualora l'AdG ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, ai sensi dell'art. 30 § 2 del Reg. (CE) 1828/2006, comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita.

In tale caso, così come specificato dallo stesso articolo 30 § 2 del Reg. (CE) 1828/2006, le informazioni indicate in tale relazione speciale comprendono almeno:

- un copia della decisione di concessione;
- la data dell'ultimo pagamento al beneficiario;
- un copia dell'ordine di recupero;
- nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;
- una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Ai sensi dell'art. 70 § 2 del Reg. (CE) 1083/2006, quando un importo indebitamente versato al Beneficiario non può essere recuperato, viene rimborsato al bilancio dell'Unione europea

l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza a esso imputabile.

#### **4.5.2 Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare**

L'Autorità di Certificazione provvede a monitorare l'attività dell'Autorità di Gestione relativamente all'adozione degli eventuali provvedimenti adottati per il recupero degli importi indebitamente corrisposti e relativamente all'effettivo recupero degli stessi.

In particolare, in base a quanto stabilito dall'art. 61, lett. f) del Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Certificazione tiene "una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva".

A tal fine, l'Autorità di Gestione informa l'Autorità di Certificazione, di preferenza per il tramite del sistema informatizzato, circa gli importi ritirati, gli importi recuperabili e gli importi recuperati, nonché circa le rettifiche finanziarie apportate.

Con riferimento ad ogni procedimento di recupero avviato nei confronti dei beneficiari, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Certificazione informazioni in merito a:

- dati del Beneficiario e dell'Operazione;
- importo da recuperare, distinto per quote di finanziamento;
- data ed estremi dell'atto di recupero;
- estremi dell'eventuale avvenuto recupero con l'indicazione dell'importo recuperato e della data di incasso e degli eventuali interessi distinti tra legali e di mora.

Ai sensi dell'art. 20 del Reg. (CE) 1828/2006, l'Autorità di Certificazione, sulla base delle informazioni sopra richiamate, invia alla Commissione, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione, nel formato indicato nell'allegato XI dello stesso regolamento, che indichi, per ogni Asse prioritario del Programma Operativo, gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa, gli importi ancora da recuperare al 31 dicembre dell'anno precedente. Gli importi da dichiarare con l'allegato XI sono individuati automaticamente da apposita funzionalità del sistema informativo.

Per quanto riguarda la tenuta del Registro dei debitori si specifica che lo stesso è presente nel sistema informatizzato e:

- fornisce l'identità del debitore;
- contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, importo soppresso, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, segnalazione all'OLAF, ecc.);
- consente, come sopra specificato, la distinzione tra gli importi revocati, recuperati e ancora da recuperare, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (Allegato XI del Reg. (CE) 1828/2006).

## 5. AUTORITA' DI AUDIT E ORGANISMO DI CONTROLLO

### ***5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità.***

I regolamenti comunitari che disciplinano il nuovo ciclo di programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2007 – 2013 proseguono nella direzione di accentuare il controllo delle procedure di attuazione dei programmi comunitari.

In questo contesto si colloca l'introduzione dell'Autorità di Audit, quale organismo con responsabilità monofunzionale, avente il compito di pianificare, gestire e coordinare le attività di audit lungo tutto il periodo di programmazione, al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione e controllo di un Programma Operativo e la correttezza delle operazioni.

Nello svolgimento di tale compito l'Autorità di Audit ha la funzione e la responsabilità di verificare il raggiungimento degli obiettivi di audit e tenere costantemente informata la Commissione circa gli esiti dei controlli e le attività poste in essere per attivare meccanismi correttivi in caso di irregolarità o carenze. L'Autorità di Audit a tale scopo è tenuta ad elaborare appositi rapporti che sintetizzano le attività di audit svolte e informano la Commissione sugli esiti di tale attività.

In particolare, ai sensi dell'art. 62, del Reg. (CE) 1083/2006, l'AdA deve:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

Inoltre, entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015, l'AdA deve:

- presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi, che termina il 30 giugno dell'anno in questione, conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma; il

primo rapporto, da presentare entro il 31/12/2008, copre il periodo dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008;

- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Reg. (CE) 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

entro il 31 marzo 2017:

- presentare alla Commissione una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

L'Unità di Verifica degli investimenti pubblici (di seguito UVER) del Ministero dello sviluppo economico – Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica è stata identificata quale AdA del POIn “Attrattori culturali, naturali e turismo” - FESR - 2007-2013.

L'AdA potrà avvalersi per lo svolgimento delle proprie funzioni, di esperti e/o di società specializzate dotate delle necessarie competenze e qualifiche, di cui essa garantisce il requisito di indipendenza funzionale, in conformità agli standard internazionalmente riconosciuti e richiamati dai Regolamenti e che l'AdA fa propri nella presente strategia. Essa potrà avvalersi anche di una apposita assistenza tecnica.

L'AdA assicura che gli audit siano eseguiti in conformità agli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che i soggetti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

L'individuazione degli esperti e/o di società specializzate avverrà mediante procedure che garantiscano il rispetto dei principi comunitari e delle normative interne sugli appalti.

## ***5.2 Organizzazione dell'autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità***

### **5.2.1 Organigramma (compreso il numero di posti assegnati)**

Le unità attualmente in servizio presso l'Uver, assunte sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, sono circa sessanta. Le caratteristiche delle stesse rispondono a dei precisi requisiti di efficienza ed efficacia degli incarichi e degli oneri a carico della struttura; per rispondere a detti obiettivi l'unità è improntata alla massima elasticità organizzativa.

L'organico dell'Unità è costituito da:

- componenti (30), personale in possesso di elevata specializzazione e scelto fra esperti anche appartenenti ad altri Paesi dell'Unione Europea. Per tutti i componenti è richiesta un'alta, specifica e comprovata specializzazione professionale acquisita nel corso di precedenti attività di studio e ricerca ovvero in esperienze professionali pertinenti nelle pubbliche amministrazioni, in enti o organismi pubblici, nonché negli organismi internazionali o nel settore privato (in particolare esperti in materie giuridiche, economiche, amministrative, tecniche, statistiche e informatiche);
- esperti (4), personale in possesso di similari esperienze dei componenti, ma utilizzati dall'Unità con altra forma contrattuale;
- addetti al supporto tecnico (20), personale in possesso di competenze tecniche specifiche;
- addetti al supporto amministrativo (9), personale addetto ai servizi amministrativi generali.

Al fine di poter svolgere al meglio le proprie funzioni di AdA l'UVER ha costituito, con atto del proprio Responsabile, un'apposita Unità operativa dedicata al controllo del POIn composta da Componenti incaricati di svolgere gli audit del sistema e delle operazioni, tra i quali un Responsabile ed un adeguato numero di unità addette al supporto tecnico ed amministrativo. Occorre sottolineare che l'UVER è stata designata quale AdA per quattro PO\* cofinanziati con i Fondi Strutturali.

Il Responsabile dell'UVER coordina le Unità organizzative che si occupano dei diversi PO e, ove opportuno, provvede ad integrarne la composizione in base ai carichi di lavoro e alle esigenze manifestate dal coordinatore dell'Unità organizzativa.

---

\* PON Governance e Assistenza Tecnica, PON Ricerca e Competitività, POI Energie, POI Attrattori Culturali e Turismo

Sono previste attività trasversali di coordinamento e periodiche riunioni tra le varie Unità organizzative allo scopo di confrontare le diverse esperienze e pratiche organizzative/operative.

Nella tabella che segue, riferita a ciascun anno di attuazione del programma, sono individuate le risorse umane coinvolte nella specifica attività di audit del Programma Operativo:

**Gruppo di Audit: POIN Attrattori culturali, naturali e turismo**

Personale	Unità di personale interessate	Compiti	Anni/uomo (giorni lavorativi)
Componenti ed Esperti (Auditors)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborano e predispongono materiale metodologico per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della strategia;</li> <li>- aggiornamento delle linee guida, manuali, procedure, ecc.;</li> <li>- campionamento ed organizzazione dei controlli;</li> <li>- preparazione del rapporto annuale, del parere relativo all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e delle dichiarazioni di chiusura parziale e finale;</li> <li>- formazione;</li> </ul> </li> <li>- preparano le attività di audit;</li> <li>- eseguono gli audit dei sistemi;</li> <li>- eseguono gli audit delle operazioni;</li> <li>- elaborano i rapporti finali di verifica e li sottoscrivono;</li> <li>- partecipano alle riunioni periodiche.</li> </ul>	2,0
Supporto tecnico	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla predisposizione della documentazione metodologica ed a tutte le altre attività di supporto tecnico ed operativo ai componenti ed esperti nell'attività di audit;</li> <li>- archivia, in modo cartaceo e con supporto informatico, tutta la documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche.</li> </ul>	1
Supporto amministrativo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora nelle attività di funzionamento della struttura</li> </ul>	1

La composizione del gruppo di audit permetterà un budget di risorse adeguate sin dall'inizio del periodo di programmazione in modo tale che i controlli possano essere estesi uniformemente lungo tutto il periodo di programmazione.

In particolare, i sette auditors con un impegno parziale personale, ma complessivo sul programma, in termini di giorni/lavorativi, di due anni/uomo assicurano una continuità nel tempo delle operazioni. La flessibilità organizzativa dell'UVER permetterà una pianificazione di lungo termine delle attività dell'audit; in particolare per la sostituzione delle unità di personale in uscita pianificando ed avviando in anticipo il reclutamento, la formazione e lo sviluppo professionale continuativo.

Il gruppo, tra l'altro, ha elaborato un manuale delle procedure di Audit dell'AdA. Attualmente è disponibile la prima versione, la stessa sarà trasmessa per opportuna conoscenza a tutti i soggetti interessati, nonché resa disponibile in specifici supporti informativi in rete.

### **5.2.2 Disposizioni volte a garantire l'indipendenza**

L'art. 59, punto 1 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006, stabilisce che lo svolgimento dell'attività di audit è assegnato ad un'autorità pubblica o ad un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale che deve essere funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che da quella di Certificazione, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58 lett. b del Reg. (CE) 1083/2006.

L'autonomia funzionale dell'UVER quale AdA del POIn si origina dall'attuale sistema normativo che disciplina le competenze e l'organizzazione dell'Unità di Verifica nell'ambito del DPS.

In particolare l'UVER, ai sensi del D.P.R. 28 novembre 2008, n° 197 e successivo D.M. 7 maggio 2009 che regolano la riorganizzazione del Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica, opera alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento che, in base all'art. 3 del D.P.R. n. 453 del 30 novembre 1998, nomina il Responsabile dell'UVER fra i componenti dell'Unità a tempo pieno. Il Responsabile dell'UVER assegna le pratiche, ai fini della loro trattazione, ai singoli componenti dell'Unità ed esercita le altre funzioni che gli sono delegate dal Capo Dipartimento.

Nel sopra citato D.M. 7 maggio 2009 (art. 4, comma 2, lettera b) è anche previsto che l'UVER *“svolge funzioni di audit ai sensi dei regolamenti comunitari e delle norme nazionali in materia di risorse aggiuntive”*.

L'UVER, in considerazione della peculiare funzione svolta, esercita le proprie competenze in modo autonomo, indipendente ed esclusivo nei confronti degli altri soggetti istituzionali che operano sul POIn (AdG, AdC, Organismi Intermedi) sia come Ufficio nella sua unitarietà e sia nei suoi singoli Componenti.

Ciascun Componente dell'UVER assume la responsabilità delle pratiche che gli sono affidate dal Responsabile dell'Unità e ne risponde direttamente, in conformità alla disciplina sui poteri e la responsabilità dei dirigenti (D.lgs. 165/2001) e, inoltre, con i poteri di cui all'articolo 9, comma 1, della legge 17 dicembre 1986, n. 878. A ulteriore conferma dell'indipendenza e dell'autonomia dei Componenti dell'Unità si sottolinea che gli stessi sono nominati con Decreto del Ministro competente per un periodo di quattro anni, rinnovabile. Per tutti i componenti è richiesta un'alta, specifica e comprovata specializzazione professionale nelle discipline oggetto dell'attività dell'Ufficio.

L'AdA svolge i propri compiti in conformità agli standard internazionali relativi all'indipendenza e all'autonomia degli auditors sia interni che esterni.

### **5.2.3 Qualifiche o esperienze richieste**

Nel periodo di programmazione 2007-2013 all'UVER è attribuita la funzione di Autorità di Audit per più Programmi Operativi Nazionali e Interregionali, che cofinanziano una pluralità di operazioni riconducibili alle seguenti tipologie:

- acquisto di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari;
- opere pubbliche;
- formazione.

Per il Programma Operativo in esame è previsto il controllo dei sistemi e delle operazioni principalmente riconducibili alle prime tre tipologie. La gestione e il controllo di primo livello di dette operazioni sarà operata dai responsabili di obiettivo specifico e di obiettivo operativo per il tramite dei responsabili di ciascun APQ interregionale di rete stipulato.

Nell'organico dell'UVER sono presenti le qualifiche e le esperienze richieste (i componenti dell'Unità di verifica sono scelti fra esperti nelle discipline oggetto dell'attività) che, tra l'altro, stanno già svolgendo da anni l'attività di controllo di II livello sul Programma Operativo Nazionale "Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema 2000-2006". Si evidenzia che una parte degli esperti attualmente in servizio presso l'AdA si sono occupati anche dei controlli di II livello di Programmi Operativi cofinanziati nel periodo di programmazione 1994-1999.

L'attività di audit necessita, inoltre, di un'adeguata struttura di supporto composta da figure professionali specializzate nei settori statistici, informatici e di organizzazione della documentazione utilizzata.

#### **5.2.4 Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.**

Il manuale delle procedure di audit dell'AdA (Allegato XIII) contiene, tra l'altro, le procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.

In apposito sistema informativo, sviluppato e aggiornato dall'AdA, saranno registrate e messe a disposizione di tutti i potenziali utenti le informazioni riguardanti i risultati e il follow-up dell'attività di audit. Questo permetterà a tutto personale componente il gruppo di audit di conoscere lo stato dei controlli sia a livello di sistema che di singola operazione.

In particolare, le risultanze delle attività di audit, eseguite in loco presso gli Organismi e i Soggetti interessati, saranno compendiate sotto la responsabilità dei Componenti dell'UVER in un rapporto di verifica, redatto sulla base di apposite check list all'uopo predisposte, all'interno delle quali saranno sintetizzati gli elementi informativi raccolti nel corso dell'audit in loco e verranno, altresì, formulati i giudizi e le raccomandazioni che dagli audit scaturiscono, sollecitando in tal modo gli Organismi e i Soggetti interessati ad intervenire con eventuali misure preventive e/o correttive a fronte di eventuali fattori ostativi riscontrati.

Eventuali proposte dell'AdA in ordine alla gestione delle irregolarità potranno riguardare l'indicazione di idonee azioni correttive, da adottarsi da parte delle Amministrazioni responsabili in sede di gestione e controllo di primo livello, se le irregolarità dovessero risultare isolate, ovvero, raccomandazioni ad intervenire sui sistemi di gestione e controllo, se le irregolarità dovessero risultare sistematiche.

Al fine di salvaguardare il diritto dell'Organismo oggetto di controllo di essere ascoltato ed in conformità al diritto di partecipazione al procedimento e di accesso agli atti, e allo scopo di fornire spiegazioni prima dell'adozione di una decisione definitiva, si è provveduto ad una puntuale definizione delle modalità di trasferimento dei risultati di audit contenuti nei singoli rapporti di controllo provvisori e definitivi.

La procedura di notifica prevede che una volta eseguito l'audit in loco e terminata la stesura del rapporto di audit di sistema o sulle operazioni, l'auditor UVER incaricato lo sottoscriva e predisponga la versione in formato digitale non modificabile, redatta secondo un formato standard composto dal rapporto di controllo e da un prospetto di riepilogo, per l'invio tramite e-mail agli Organismi ed ai Soggetti interessati alla formulazione di osservazioni e/o controdeduzioni. Il rapporto relativo all'audit di sistema include una sintesi relativa alle risultanze dell'attività svolta.

La procedura di notifica prevede che i risultati siano trasmessi sicuramente all'AdG, all'AdC, all'O.I. (laddove interessato) ed al Beneficiario.

Le eventuali osservazioni che saranno avanzate devono pervenire all'UVER entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del rapporto.

In relazione, poi, alla natura delle eventuali controdeduzioni prodotte può instaurarsi un contraddittorio finalizzato alle possibili modifiche e/o integrazioni del rapporto stesso.

Qualora non pervengano osservazioni e/o controdeduzioni nel termine di trenta giorni dalla data di invio del rapporto provvisorio, questo si intende definitivo.

Trascorsi i trenta giorni, utili alla formulazione e all'invio delle osservazioni e/o controdeduzioni da parte degli Organismi e dei Soggetti interessati, o comunque concluso il contraddittorio con l'accoglimento totale o parziale, o con reiezione di osservazioni e/o controdeduzioni, il rapporto definitivo sarà inviato in via ufficiale ai soggetti interessati con nota del Responsabile dell'UVER.

Ultimato il ciclo annuale di audit, e successivamente all'invio di tutti i rapporti definitivi, sarà trasmessa con nota del Responsabile dell'UVER, all'Autorità di gestione e all'Autorità di Certificazione, una relazione sintetica recante il riepilogo dell'attività di audit eseguite in riferimento al campione estratto.

Le proposte dell'AdA in ordine alla gestione di eventuali criticità, errori o irregolarità contengono, tra l'altro, l'indicazione di idonee azioni correttive, da adottarsi da parte delle Autorità e soggetti interessati.

In relazione ai fattori critici, le misure correttive possono riguardare singolarmente le fasi del sistema di gestione e controllo, quali ad esempio: l'attuazione, la gestione, l'autocontrollo, il controllo di I livello e la certificazione della spesa, qualora dovessero essere isolate. Ovvero, possono essere proposte misure correttive sui sistemi di gestione e controllo se i fattori ostativi riscontrati dovessero essere a carattere sistemico.

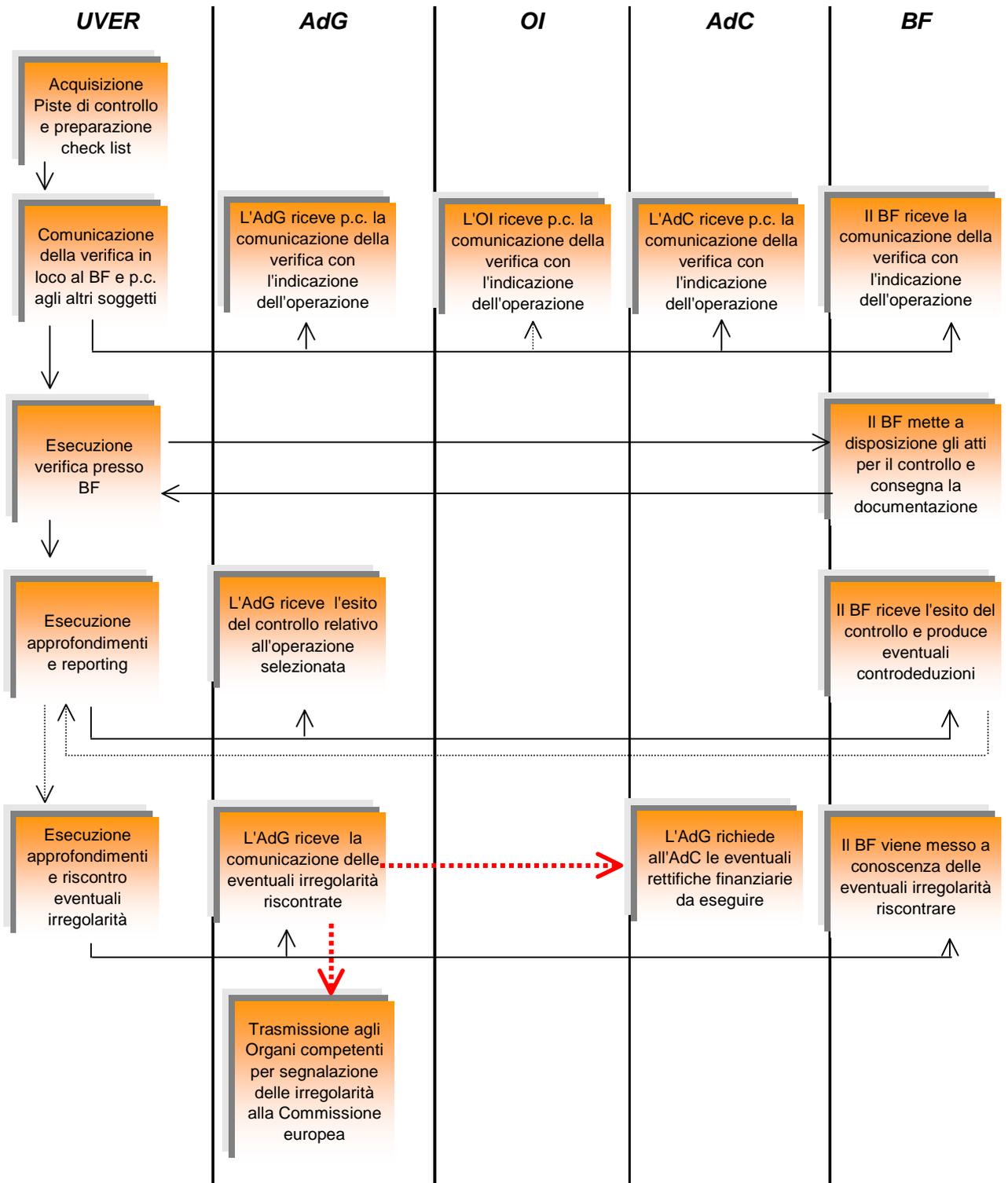
A tal fine, il rapporto definitivo di audit - sia di sistema, sia delle operazioni - contiene le idonee misure preventive e/o correttive da mettere in campo con l'indicazione dei soggetti responsabili della loro implementazione e la contestuale assegnazione di un termine congruo necessario all'effettiva attivazione delle stesse.

L'AdA attraverso il sistema informatico codifica gli audit effettuati e controlla l'attuazione delle misure raccomandate agli organismi controllati e il recepimento di tutti gli altri eventuali rilievi formulati. Ciò viene reso evidente mediante un sistema di *warning* telematici correlati alle dette prescrizioni e alle relative scadenze per la verifica degli adempimenti a carico dei suddetti organismi. In esito a tale procedura, il singolo auditor UVER redige un'apposita relazione sintetica sul seguito dato alle prescrizioni impartite che viene successivamente inserita nel sistema informativo anche ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale di controllo.

Il *follow up* delle raccomandazioni impartite costituisce parte integrante del Rapporto Annuale di Controllo (RAC).

Si riporta di seguito il diagramma di flusso relativo alla fase di esecuzione degli audit in loco.

Figura 4 – Diagramma di flusso inerente la fase di esecuzione delle verifiche



### **5.2.5 Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit**

L'UVER si riserva la facoltà di affidare parzialmente ad altro Organismo di Audit la sola attività di verifica delle operazioni previa valutazione delle professionalità e dell'indipendenza dello stesso, in conformità a quanto previsto dall'art. 62, paragrafo 3, Reg. (CE) 1083/2006.

In tal caso l'UVER garantirà la qualità del lavoro svolto dagli altri organismi di controllo tenendo conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti e sviluppando una procedura per assicurare l'adeguatezza del lavoro di tali organismi. Tale procedura darà istruzioni al fine di:

- realizzare un comune approccio all'attività di audit;
- riscontrare che il livello di preparazione ed esperienza sia adeguato alla specificità del settore dei Fondi Strutturali;
- valutare in che modo le attività svolte da altri organismi di controllo possano incidere sull'audit.

## ***5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura***

### **5.3.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.**

Il Rapporto annuale di controllo, il parere, la dichiarazione di chiusura parziale o finale i cui contenuti sono sotto evidenziati sono redatti sulla base dei modelli di cui agli allegati VI, VII, VIII e IX al Reg. (CE) 1828/2006 (v. art. 18 Reg. cit.).

**Il rapporto annuale** indicherà il periodo di riferimento di 12 mesi, terminanti il 30 giugno dell'anno cui il rapporto si riferisce, durante il quale sono stati condotti gli audit del Programma Operativo oggetto di controllo con indicazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione.

Nel documento confluiscono i risultati di tutte le verifiche condotte nel corso dei 12 mesi. Tali verifiche possono aver dato luogo all'adozione di modifiche nei sistemi di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit che saranno quindi comunicati alla Commissione nell'ambito di tale rapporto annuale. Al contempo saranno comunicate eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione.

Per l'audit dei sistemi di gestione e controllo saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Nel documento saranno riportate le

principali constatazioni e conclusioni in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie.

Nel rapporto saranno trattati separatamente gli eventuali errori o problemi che presentano carattere di sistematicità, evidenziandone i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurre la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione dei campioni, indicando la soglia di rilevanza applicata (SR), il livello di confidenza (LC) ed il relativo intervallo di campionamento (ASI). In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento 1828/2006, saranno riportate le spese dichiarate alla Commissione e le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle dichiarate.

Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e del tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit.

Ulteriori informazioni da riportare nel rapporto riguardano gli aspetti organizzativi della struttura di audit, il coordinamento delle attività tra i diversi organismi di controllo a livello nazionale e le procedure adottate dai soggetti che hanno condotto i controlli in loco.

Allegato al rapporto annuale di controllo, sarà fornito alla Commissione un **parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo** e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del parere sarà indicata la portata del controllo, avendo a riferimento le seguenti aree: esistenza di irregolarità a livello di sistema, disponibilità della documentazione probativa di spesa, esistenza di operazioni su cui è in corso procedimento giudiziario o amministrativo.

Verrà quindi espresso un parere che può assumere le seguenti forme: "senza riserve", "con riserva" e "negativo". Nel caso di un parere con riserva saranno indicate le motivazioni che fanno ritenere i sistemi di gestione non conformi rispetto alle prescrizioni della normativa, fornendo una quantificazione dell'impatto sul totale delle spese dichiarate e in termini di contributo comunitario. Nello stesso modo saranno esplicitate le motivazioni alla base di un parere negativo.

La **dichiarazione di chiusura parziale**, potrà riguardare operazioni completate entro il 31 dicembre di un determinato anno ed essere redatta e trasmessa alla Commissione entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

La dichiarazione di chiusura parziale sarà redatta conformemente al modello riportato nell'allegato IX, parte B del Regolamento 1828/2006. In particolare, in tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative al soggetto originatore, sarà espresso in calce un parere

nel quale si attesta la legittimità e la regolarità delle transazioni collegate alle spese sostenute per le operazioni oggetto della chiusura parziale.

**La dichiarazione di chiusura** sarà redatta e presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017.

La dichiarazione di chiusura, in conformità alla lettera e) del Regolamento (CE) 1083/2006, attesterà la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata dal rapporto di controllo finale.

La dichiarazione di chiusura sarà redatta conformemente al modello riportato nell'allegato VIII, parte B del Regolamento 1828/2006. In particolare, in tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative al soggetto originatore, a eventuali limiti al controllo nonché a eventuali irregolarità, sarà espresso in calce un parere che, a seconda dei casi, potrà assumere una delle seguenti forme: "senza riserve", "con riserva", "negativo" e "impossibilità ad esprimere il parere".

**Parere positivo senza riserve:**

- conformità sostanziale e complessiva del sistema al Regolamento (CE) n. 1083/06 e al Regolamento (CE) n. 1828/06, nessuna criticità di carattere sistematico rilevata dagli audit, ovvero chiusura dei *follow up* con assunzione di idonee azioni correttive;
- tasso di errore al di sotto della soglia di rilevanza prevista dall'art. 62 del Regolamento (CE) n. 1083/06.

Il parere senza riserve attesta la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti.

**Parere favorevole con riserva:**

- esistenza di parziali criticità sistematiche e non conformità alle prescrizioni, ovvero parziale adeguamento alle raccomandazioni ed azioni correttive consigliate.

Il parere favorevole con riserva attesta la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti a meno di rettifiche finanziarie di spesa e del corrispondente contributo, sulla base di limiti al controllo ovvero di irregolarità/errori precedentemente precisati.

**Parere negativo:**

- sistema di gestione e controllo non conforme alle prescrizioni di cui al Regolamento (CE) n. 1083/06 e al Regolamento (CE) n. 1828/06, o che non funziona efficacemente, non potendo fornire ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate.

Il parere negativo comporta l'impossibilità attestare la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, in presenza di limiti all'attività di controllo e di irregolarità/errori impeditivi e opportunamente precisati.

Nell'ipotesi di **“impossibilità ad esprimere il parere”** sono indicate le motivazioni che hanno determinato il verificarsi di tale fattispecie, con l'esplicito inserimento di una clausola di esclusione della responsabilità per insussistenza dell'oggetto su cui formulare il parere.

All'interno del manuale delle procedure è prevista in maniera puntuale la procedura adottata per la redazione del rapporto annuale, il rilascio del parere annuale, finale ed eventualmente la dichiarazione di chiusura parziale. Il parere annuale e l'allegato RAC vengono inoltrati con lettera del responsabile dell'UVER tramite SFC 2007 alla Commissione Europea.

## ***5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore***

### **5.4.1 Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente**

Tra le Autorità competenti nel settore dei controlli, particolare rilievo assume l'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit previsto dal Reg. (CE) 1083/2006, all'articolo 73, nel caso di costituzione di una molteplicità di Autorità di Audit. Tale funzione, prevista dal Regolamento Generale, è stata attribuita, dal Quadro Strategico Nazionale, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

Il ruolo di coordinamento dell'Ispettorato, in tale ambito, si esplicherà attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e di controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie da seguire per assicurare una sana gestione finanziaria, sensibilizzazione sugli standard di audit riconosciute a livello internazionale, scambio di informazioni ed esperienze al fine di garantire un'efficace svolgimento delle attività di audit.

In relazione, inoltre, al processo di informatizzazione in atto nei rapporti con la Commissione europea, è previsto che l'IGRUE, già responsabile del sistema di monitoraggio nazionale dei fondi strutturali, basandosi sulla struttura portante di Monitweb, assicurerà la implementazione del sistema con la raccolta e la disponibilità di dati analitici, funzionali all'efficace espletamento delle funzioni di audit ed alla sorveglianza sul trattamento delle irregolarità ed altre misure da adottarsi in conseguenza dei controlli.

### Diagramma di flusso

Nella strategia di audit è stato definito un calendario indicativo degli audit relativi al periodo di programmazione organizzato per le singole attività e riportato nello schema di seguito:

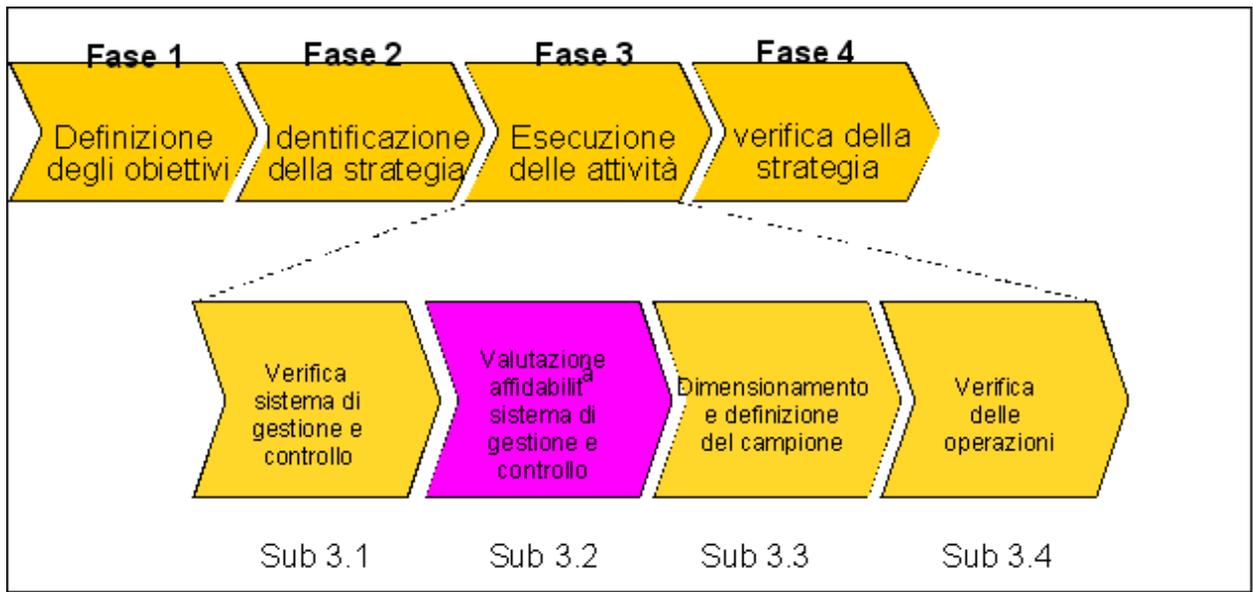
Figura 5 – Calendario indicativo degli audit relativi al periodo di programmazione

Attività		Scadenza	1 sem	2 sem																			
Strategia	Predisposizione Bozza	Entro 9 mesi approvazione PO																					
	Aggiornamento	Annuale ex art. 18 REG. (CE) 1828/06																					
Controlli	Controlli di sistema	Annuali																					
	Campionamento	Annuali																					
	Audit operazioni	Annuali Entro 31/12																					
Follow up	Rapporto annuale	Annuali Entro 31/12																					
	Parere Annuale	Annuali Entro 31/12																					
	Rapporto finale di controllo	Entro 31/03/2017																					
	Dichiarazione Chiusura**	Entro 31/03/2017																					

\*\*ferma restando la possibilità di presentare dichiarazioni di chiusura parziali del POIn, ai sensi dell'art.88 del Reg. (CE) n.1083/2006.

In particolare sono state previste le seguenti fasi dell'attività di audit:

Figura 6 – Fasi operative dell'attività di audit



L'attività di Verifica del sistema di gestione e controllo prevede una analisi preliminare del rischio finalizzata ad individuare le successive priorità dell'attività di audit del sistema stesso.

La successiva valutazione dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo può essere scomposta nelle seguenti attività:

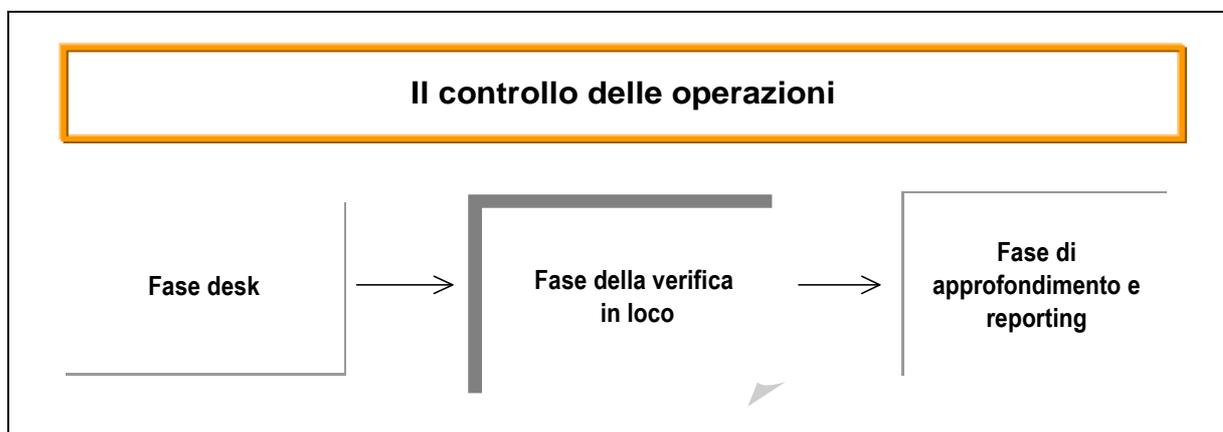
**Affidabilità dei sistemi di gestione e controllo**

a) Analisi dei processi	b) Individuazione profilo rischio e controlli in essere	c) Valutazione del rischio e dei controlli	d) Determinazione del campione	Mappatura dei processi e valutazione dei rischi e dei controlli
- Istruttoria - Attuazione - Rendicontazione	- Rischi gestionali - Rischi finanziari	- Basso/medio/alto -Adeguatamente controllato - Non adeguatamente controllato - Non valutabile	Rappresentatività Numerosità Eterogeneità	
☐	☐	☐	☐	
<b>Approfondimenti per i sub-processi</b>	<b>Rilevazione dei rischi e dei relativi controlli</b>	<b>Definizione del giudizio</b>	<b>Lista progetti da sottoporre a controllo</b>	

L'attività di verifica sulle operazioni si articolerà in 3 fasi principali :

- fase desk;
- fase della verifica in loco;
- fase di approfondimento e reporting.

### ***Fasi del controllo sulle operazioni***



### ***Strategia di audit***

Gli obiettivi globali della strategia di audit, in coerenza con il suddetto Regolamento (CE) n. 1083/2006 e con le modalità attuative definite dagli art. 16 e 17 del Regolamento (CE) 1828/2006, sono finalizzati:

- ad accertare che i sistemi messi in campo siano in grado di garantire l'efficace funzionamento della gestione e del controllo del POIn e il rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie;
- a riscontrare la conformità della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- a verificare la veridicità delle spese dichiarate attraverso la definizione del campione significativo di operazioni da verificare rispetto alle spese dichiarate;
- alla pianificazione delle attività di audit sull'intero periodo di programmazione.

Nella **strategia di audit** sono stati indicati:

- gli Organismi preposti allo svolgimento dell'attività di audit;

- la metodologia di audit utilizzata;
- a valutazione dei rischi;
- la verifica dei sistemi;
- il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni;
- l'audit delle operazioni;
- la pianificazione indicativa dell'attività di audit sull'intero periodo di programmazione, con particolare riferimento all'attività da svolgere nell'anno successivo;
- le risorse umane impiegate;
- la reportistica (relazioni di audit, rapporto annuale, parere annuale, rapporto finale).

Ai sensi dell'art. 18 del Reg (CE) n. 1828/2006, la strategia di audit deve essere aggiornata e revisionata ogni anno, e, se necessario, nel corso dello stesso anno.

La revisione della strategia sarà effettuata al termine delle attività di audit pianificate annualmente sulla base:

- delle risultanze delle attività di audit programmate ed effettuate annualmente ai sensi dell'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- delle modifiche e/o integrazioni nel frattempo intervenute nel sistema di gestione e controllo del Programma o in parti di esso;
- di particolari problematiche emerse a seguito dei controlli previsti dagli articoli 60 e 61 del Regolamento (CE) 1083/2006, e/o provenienti da eventuali controlli esterni;
- di eventuali innovazioni normative, interventi interpretativi o raccomandazioni pubblicati da parte di autorità comunitarie o nazionali.

La strategia di audit è stata trasmessa entro la scadenza prevista con nota prot. n. 0010391 del 06/07/2009, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), per il successivo invio alla Commissione europea. La stessa è stata accettata con nota della Commissione Europea – Direzione Generale Politica Regionale Audit n. 07914 del 21/08/2009.

## **6. SISTEMA INFORMATICO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006 DEL CONSIGLIO)**

### ***6.1 Descrizione del sistema informatico***

L'articolo 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che l'AdG deve "garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del P.O., nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione".

L'AdG del POIn si è dotata di un sistema informatico di monitoraggio che assicura un approccio unitario alla programmazione, alla gestione ed alla valutazione delle operazioni finanziate a valere sulle linee d'intervento del Programma. Tale sistema, denominato SMILE (Sistema di Monitoraggio Integrato Locale Europeo) POIn, assicura la registrazione e la conservazione dei dati richiesti dal Regolamento (CE) 1083/2006 e dal Regolamento (CE) n.1828/2006, a supporto dell'AdG e delle diverse Autorità coinvolte nel processo programmatico.

L'obiettivo di tale sistema è di assicurare la facile reperibilità e consultazione delle informazioni relative al Programma Operativo, supportando le attività di gestione, sorveglianza, controllo e valutazione. Il sistema informativo è in grado di gestire:

- i dati di interesse comune relativi al Programma Operativo;
- i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza del Programma Operativo;
- i dati relativi alle transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- i dati contabili relativi alle singole operazioni;
- i dati relativi all'esito dei controlli, eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo (Ufficio Controlli primo livello, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit) sia da soggetti esterni (es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.);
- i dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese.

Il sistema informatico gestionale SMILE è già in uso presso la Regione Campania ed è stato realizzato l'*upgrade* per renderlo funzionale alle esigenze del POIn e rispondente alle indicazioni del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Esso, oltre ad assolvere alle funzioni di sistema contabile per la rilevazione dei dati relativi alle singole voci di spesa relative alle operazioni finanziate a valere sulle linee d'intervento del Programma, è lo strumento per il monitoraggio dell'AdG e degli altri organismi preposti alle funzioni di sorveglianza dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del relativo processo di attuazione.

Il sistema informativo SMILE POIn permette, infatti, di rilevare tutte le informazioni previste dal Sistema unico di Monitoraggio consentendo altresì di colloquiare con il Sistema Finanziario IGRUE per gestire direttamente i pagamenti.

Attraverso SMILE POIn, gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del Programma sono in grado di registrare e memorizzare documenti contabili per ogni operazione realizzata nel quadro del Programma stesso.

Il sistema informatico è, pertanto, in grado di raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni anche ai fini delle attività di controllo e valutazione (ai sensi dell'art. 37 paragrafo 1 lett. c) e art. 67 paragrafo 2 lett. a) del Regolamento CE 1083/2006.

I dati relativi ai flussi finanziari e contabili sono inoltre registrati e conservati nel sistema informatico di gestione amministrativo-contabile.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento (CE) n.1828/2006, il sistema consente la consultazione dei dati in esso contenuti da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA, ciascuna delle quali dispone di funzionalità in grado di assicurare la rapida estrazione delle informazioni eventualmente richieste per consentire controlli documentali o in loco e l'invio tempestivo delle stesse a seguito di richiesta.

Il sistema garantisce la trasmissione dei flussi telematici verso il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE, per il successivo inoltro al sistema di gestione SFC 2007 della Commissione Europea.

L'AdC utilizza un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema è operativo al livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda di pagamento viene immessa nel sistema dall'AdC, ottiene per via informatica la validazione dell'Autorità nazionale capofila del fondo e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'IGRUE.

L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione Europea viene effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del fondo.

## **6.2 Modalità di Accesso al Sistema**

Il sistema prevede di concentrare in un unico punto, presso l'AdG, la gestione delle utenze dei soggetti operatori. Informazioni indispensabili per l'attivazione delle utenze e l'inoltro delle *UserID* e Password sono le seguenti: nominativo dell'operatore; profilo di accesso a SMILE POIn; indirizzo e-mail.

Gli account a SMILE POIn vengono comunicati con un servizio di mailing automatico previsto dal sistema. Gli operatori dovranno tempestivamente provvedere alla comunicazione delle eventuali modifiche delle utenze abilitate.

Il meccanismo di *login* garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è infatti sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (D.Lgs. 196/03).

La gestione degli account è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di amministratore del sistema ruolo svolto dall'AdG.

Tramite questa funzione è possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno diversi privilegi di accesso per l'area web (ovviamente limitatamente all'area di competenza dello stesso soggetto gestore), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli.

In linea con quanto previsto dal codice sulla privacy, infatti, a nessun utente è consentito l'accesso (anche in sola visualizzazione) alle password associate ad ogni account; tali password sono memorizzate in apposito archivio utilizzando un meccanismo di cifratura.

## **6.3 Principali funzionalità del sistema**

L'architettura funzionale che ha il sistema è presentata nei paragrafi seguenti secondo la seguente articolazione:

- nel paragrafo "Struttura del QSN" sono illustrate gli elementi cardine dell'applicativo SMILE POIn per rispondere ai requisiti indicati a livello di Quadro strategico nazionale;
- in "Pista di Controllo" sono illustrati gli elementi caratterizzanti della struttura adottata dal sistema proposto per la gestione ed il monitoraggio degli iter procedurali specifici del POIN "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007 - 2013" ;
- il "Codice unico di progetto" indica alcuni elementi che il sistema deve essere in grado di gestire per poter colloquiare con il sistema nazionale di gestione del CUP;
- nel paragrafo "Profilatore utenti" sono illustrate le caratteristiche del modulo adibito alla gestione dell'accesso da parte degli utenti interni ed esterni all'amministrazione regionale al sistema;
- l'"Area Obiettivo operativo" - evidenzia i moduli applicativi con l'insieme di funzionalità che si ritiene di mettere a disposizione degli utenti relativamente alle operazioni afferenti

agli Obiettivo operativo inclusi nel “POIN – Attrattori culturali, naturali e turismo 2007 - 2013 ”;

- l’“Area Beneficiari” illustra i moduli applicativi con l’insieme di funzionalità che l’applicazione mette a disposizione dei beneficiari finali del POIn;
- l’“Area Autorità di Certificazione” illustra i moduli applicativi con l’insieme di funzionalità che l’applicazione mette a disposizione degli utenti preposti a questa funzione.

### Struttura del QSN

Per rispondere alle esigenze dettate dal Quadro Strategico Nazionale, SMILE POIn implementa tutte le strutture dati necessarie al corretto monitoraggio di tali informazioni nella specificità degli Obiettivi operativi del POIn. Il criterio di riferimento per la realizzazione della struttura è quello definito dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dai documenti pubblici IGRUE sul “MONITORAGGIO UNITARIO PROGETTI 2007/2013 PROTOCOLLO DI COLLOQUIO”.

La strutturazione dell’applicativo per la gestione del POIn si basa sui livelli organizzativi definiti dalle informazioni: “Organismo Intermedio”, “ASSE PRIORITARIO” e “OBIETTIVO OPERATIVO”. In aggiunta a questi due elementi di struttura che guidano a definire in maniera univoca gli obiettivi specifici del POIn l’applicazione è sorretta da due ulteriori elementi di struttura che sono:

1. Categoria di operazione: (Opere Pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi ed erogazione di aiuti);
2. Modalità attuativa, che definisce il ruolo dell’AdG e/o di un soggetto intermedio nelle procedure di avvio, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni finanziate.

### Pista di Controllo

Il Modulo consente ai soggetti abilitati, interni ed esterni all’AdG di alimentare con le informazioni necessarie tutti i livelli di granularità delle aggregazioni previste dal sistema SMILE POIn: Programma Operativo, Organismo intermedio, Obiettivo operativo, procedura di selezione (bando, avviso di gara, programmazione negoziata), di singolo progetto e di procedura di aggiudicazione.

La struttura della pista di controllo implementata dall’applicativo SMILE POIn e che l’AdG configura in base al proprio modello organizzativo è orientata alla tracciatura del percorso tecnico amministrativo del POIn e delle necessità di tracciatura definiti nei documenti pubblici del sistema nazionale di monitoraggio. Ogni pista, per ogni classe di operazione e per ogni modalità attuativa, è articolata in 4 processi:

1. Programmazione, associata agli assi e ali obiettivi operativi del POIn;
2. Istruttoria, associata alle procedure di selezione;

3. Attuazione, associata alle procedure di selezione, alla gestione del progetto e alle procedure di aggiudicazione;
4. Rendicontazione, associata alla procedura di selezione, ai dati di gestione del progetto (estremi atti di impegno, revoca, pagamento e recupero), ai dati di rendicontazione (anticipo, stato di avanzamento o saldo), agli elenchi delle spese rendicontate e delle spese ammesse ecc.;

Ogni processo è articolato in più fasi. Ogni fase è articolata in più attività. L'attività rappresenta l'unità minima di rilevazione e l'unico elemento da valorizzare nella gestione delle piste di controllo.

Al fine di semplificare la gestione delle piste di controllo, si prevede una struttura multilivello di alimentazione, grazie alla quale ciascuna attività sarà valorizzabile esclusivamente dal soggetto cui è assegnata la responsabilità ed al "livello di competenza" cui appartiene. Per "livello di competenza" si intende il campo di pertinenza o aggregazione di una data informazione: maggiore è il livello di competenza, più ampio è l'ambito di generalizzabilità di una data informazione. La data di approvazione di una procedura pubblica di gara, ad esempio, è una informazione generalizzabile a qualunque progetto realizzato nell'ambito di attuazione della procedura pubblica stessa.

L'articolazione della pista di controllo può essere prototipizzata secondo le esigenze operative dell'utenza ai livelli di competenza desiderata. I livelli di competenza sono, in ordine decrescente:

- (a) *Competenza di Prototipo*: è il livello in cui si compilano le attività di carattere generale. Si tratta di attività i cui dati sono validi per tutte le operazioni che discendono dall'esistenza di un programma operativo. Le informazioni inserite a livello di Prototipo sono ereditate dai Modelli che rappresentano la costruzione delle singole ipotesi procedurali alternative di cui si compone ciascun prototipo approvato dall'amministrazione. La costruzione e la valorizzazione dei Prototipi e dei Modelli e l'associazione dei Modelli all'obiettivo sono realizzate nell'applicativo attraverso la componente "Piste di Controllo" visualizzabile esclusivamente ai profili di utenza autorizzati alla gestione della pista di controllo;
- (b) *Competenza di Obiettivo operativo*. E' il livello in cui si procede alla alimentazione degli step procedurali propri di ciascun Modello applicabile all'Obiettivo operativo. Si tratta, in particolare, di informazioni relative alla adozione di linee guida dell'Obiettivo operativo, piani, etc.. Tali informazioni sono digitate una sola volta e sono identiche per tutte le operazioni dell'Obiettivo operativo al quale si applica il Modello. La valorizzazione delle Piste di controllo a livello di Obiettivo operativo è una attività di competenza dei Responsabili di Obiettivo operativo e viene realizzata nell'applicativo attraverso una specifica funzionalità visualizzabile dal profilo di utenza "Responsabile di Obiettivo";

- (c) *Competenza di Organismo Intermedio*: E' il livello in cui si procede all'alimentazione delle attività procedurali attinenti agli Organismi Intermedi previsti nel POIn. I soggetti responsabili per la valorizzazione di queste informazioni potranno appartenere sia all'AdG sia all'ente locale di riferimento del POIn. Le informazioni inserite dal livello competenza saranno visibili e non modificabili dai livelli di competenza sottostanti.
- (d) *Competenza di procedura di selezione delle operazioni*: E' il livello in cui, a partire da un Modello dell'Obiettivo operativo, si procede alla alimentazione degli step procedurali propri di una specifica procedura attuativa (ad es. un bando di gara di regime di aiuto, una chiamata a progetti, servizi connessi con l'assistenza tecnica del programma, ecc.). Tali informazioni sono utilizzabili, senza ulteriori digitazioni, per tutte le operazioni connesse alla procedura. La valorizzazione delle piste di controllo a livello di procedura è una attività di competenza del Responsabile di Obiettivo operativo ed è realizzata nell'applicativo attraverso la funzionalità "Pista di controllo" del Modulo "Procedure di Selezione" visualizzabile dal profilo di utenza "Responsabile di Obiettivo operativo".
- (e) *Competenza di Progetto*. E' il livello in cui vengono alimentate, da parte del Responsabile dell'Obiettivo operativo, le informazioni delle attività di propria competenza riferite al singolo progetto. La valorizzazione delle piste di controllo a livello di progetto è una attività di competenza dei responsabili di Obiettivo operativo ed è realizzata nell'applicativo attraverso la funzionalità "Pista di controllo" del Modulo "Avanzamento Progetti" visualizzabile dal profilo di utenza "Responsabile di Obiettivo operativo".
- (f) *Competenza di Procedura di Aggiudicazione*. E' il livello in cui vengono alimentate, da parte del Responsabile dell'Obiettivo operativo, le informazioni delle attività di propria competenza riferite alle Procedure di Aggiudicazione previste per l'attuazione di un singolo progetto per rispondere alle esigenze dettate dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture – D.Lgs. 163/06" disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere (art.1). La valorizzazione delle piste di controllo a livello di procedura di Aggiudicazione è una attività di competenza dei responsabili di Obiettivo operativo o del Beneficiario in funzione della modalità attuativa del progetto di riferimento della procedura di aggiudicazione.
- (g) *Competenza di Beneficiario*: è il livello in cui vengono alimentate, nel caso si preveda che la domanda di finanziamento possa/debba essere presentata online da parte del Beneficiario, le informazioni riferite al singolo beneficiario ed al relativo progetto, oggetto di verifica e validazione a livello di "competenza progetto". L'implementazione della pista di controllo permette di realizzare uno strumento di controllo dell'efficacia organizzativa nell'implementazione in grado di:
- verificare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;

- verificare il rispetto della procedure previste in tema di selezione, gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni finanziate dal programma;
- alimentare le informazioni necessarie alle Autorità di Audit e di Certificazione per le attività di loro competenza.

Nella definizione delle attività che compongono la pista di controllo, oltre ai dati gestionali, possono essere aggiunte le seguenti informazioni: descrizione attività, livello di responsabilità, data previsione iniziale di completamento, data previsione aggiornata di completamento, motivo dello scostamento, soggetti coinvolti, attività di controllo, consuntivo, atto amministrativo.

La data di previsione aggiornata e il motivo di scostamento sono informazioni storicizzabili. Le attività di controllo rappresentano i passi elementari che devono essere espletati dall'organizzazione per il completamento dell'attività; nel sistema sono rappresentate come check-list che, nell'avanzamento procedurale, il livello di responsabilità deve spuntare come eseguite per affermare il completamento dell'attività. I passi elementari che compongono la check-list possono essere definiti obbligatori o meno; il sistema per permettere l'inserimento dei dati di consuntivo verifica che tutti gli elementi della check-list definiti obbligatori per l'attività siano stati spuntati dal responsabile dell'attività.

#### Codice unico di progetto

L'applicativo SMILE POIn tratta il Codice Unico di Progetto (CUP) come elemento obbligatorio di gestione e monitoraggio. L'assegnazione di questo codice è effettuata seguendo le disposizioni previste per il monitoraggio degli investimenti pubblici emanate dal CIPE.

L'applicativo gestisce i dati elementari necessari alla generazione del predetto codice.

#### Profilatore Utenti

Il modulo applicativo denominato "PROFILER MANAGER" permette di definire gli utenti in termini di accesso all'applicazione, attribuendo a ciascuno: USERID, PASSWORD.

Gli utenti accedono all'applicazione con le modalità di pubblicazione richieste dall'AdG dalla sezione di login dell'area beneficiari o dell'Area AdG. Il profilatore utenti è utilizzato per definire TUTTE LE TIPOLOGIE DI UTENTI (AdG, Organismi Intermedi e Beneficiari) che si connettono tramite protocollo *https* da internet.

L'applicativo rende dinamicamente disponibile l'accesso a tutte o parte delle funzionalità in base al profilo associato all'utente abilitato.

Area Obiettivo operativo "POIn"

- (a) *Procedure di Selezione.* L'implementazione di tale modulo consente di semplificare fortemente gli inserimenti relativi ad informazioni comuni ad una insieme di progetti. Le informazioni comuni vengono digitate un'unica volta, mediante l'inserimento della procedura pubblica e successivamente sono semplicemente richiamati per tutti i progetti associati alla procedura pubblica. I dati gestiti in questo ambito sono:
1. *Dati anagrafici della procedura di selezione*
  2. *Voci del Quadro Economico ammissibili*
  3. *Soggetto Attuatore (opzionale)*
- (b) *Gestione progetti* Il modulo di gestione progetti è il modulo che il Responsabile di Obiettivo operativo utilizza per inserire i dati anagrafici dei progetti con modalità attuativa sia a titolarità sia a regia. I dati gestiti in questo ambito sono sintetizzabili:
1. *Dati Anagrafici del Progetto*
  2. *Beneficiario e altri Soggetti Correlati*
  3. *Codice Unico di Progetto*
  4. *Localizzazione*
  5. *Piano Finanziario*
  6. *Quadro economico (ex-ante, itinere, ex-post)*
  7. *Contesto QSN di progetto*
  8. *Contesto CUP*
  9. *Procedure di Aggiudicazione*
  10. *R.U.P.*
- (c) *Avanzamento* Questo modulo permette al Responsabile di Obiettivo operativo di inserire di gestire, per i progetti a titolarità i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e di convalidare gli avanzamenti trasmessi dai beneficiari. Il sistema prevede di mettere a disposizione del Responsabile di Obiettivo operativo una funzionalità convalida degli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici trasmessi dai beneficiari finali. Il Responsabile di Obiettivo operativo riceve notifica della trasmissione degli avanzamenti, accedendo alla sua home-page dell'applicazione. Il beneficiario finale, a sua volta, riceve notifica dell'avvenuta convalida. L'esecuzione della convalida permette all'elemento dell'avanzamento di poter essere visto come elemento soggetto a monitoraggio e conseguente trasmissione ai sistemi locali e/o nazionali di monitoraggio.

### Area Beneficiari

L'Area Beneficiari interessa sia i destinatari di contributi sia i Beneficiari abilitati all'attuazione del Programma operativo. L'accesso a queste funzioni è determinato dal responsabile dell'Obiettivo operativo utilizzando l'apposito modulo di profilatura utenti.

In base alla delega loro assegnata, gli utenti abilitati sono in grado di accedere al proprio archivio progetti e gestire l'attuazione e la rendicontazione del POIn, ovvero di fornire gli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici dei singoli progetti con modalità attuativa a regia.

### Area Autorità di Certificazione

Questa area dell'applicativo SMILE POIn prevede specifiche funzionalità destinate all'Autorità di Certificazione per ottenere le informazioni di supporto necessarie alla formulazione delle domande di pagamento nel relativo sistema dell'IGRUE.

### Comunicazione

Il ciclo di programmazione 2007–2013 prevede un sostanziale cambiamento rispetto alla precedente periodo dal punto di vista della quantità di informazioni che i sistemi regionali dovranno scambiare con il sistema nazionale di monitoraggio. In tal senso, l'applicativo proposto risponde ai requisiti informativi previsti dai protocolli di comunicazioni. I flussi informativi elencati nella tabella seguente saranno la base per i protocolli di interoperabilità del sistema proposto con il sistema regionale di monitoraggio.

Macro Area	Descrizione
<b>Anagrafica Progetti</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni Generali</li> <li>• Inserimento in Fondi Strutturali</li> <li>• Localizzazione geografica del progetto</li> <li>• Coordinate di georeferenziazione del progetto</li> </ul>
<b>Sezione Finanziaria</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziamento del progetto</li> <li>• Costo ammesso ai contributi comunitari</li> <li>• Quadro economico</li> <li>• Economie</li> <li>• Ribassi d'asta</li> <li>• Impegni giuridicamente vincolanti</li> <li>• Pagamenti</li> </ul>
<b>Sezione Fisica</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valori fisici di realizzazione – Indicatori CORE</li> <li>• Valori fisici di realizzazione – Indicatori Occupazionali</li> <li>• Valori fisici di realizzazione – Indicatori di Programma</li> </ul>
<b>Sezione Procedurale</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iter procedurale del progetto</li> <li>• Stati avanzamento lavori</li> <li>• Sospensioni</li> <li>• Revoche / Rinunce</li> </ul>
<b>Anagrafica Soggetti Correlati</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafica comune</li> <li>• Ruolo</li> <li>• Soggetti collegati al progetto</li> </ul>
<b>Modalità procedurali di Attivazione</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafica procedure di Attivazione</li> <li>• Iter procedure di Attivazione</li> </ul>
<b>Modalità procedurali di Aggiudicazione</b>	Le sezioni interessate sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafica procedure di Aggiudicazione</li> <li>• Iter procedure di Aggiudicazione</li> </ul>
<b>Dati di Contesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' prevista la trasmissione dei dati di contesto denominati con prefisso</li> </ul>

Secondo quanto sopra riportato e in conformità all'Allegato III al Reg. (CE) 1828/2006, il sistema informatico gestionale include, per ogni operazione, le seguenti informazioni:

**A. Dati sulle operazioni (conformemente alla decisione di approvazione, se del caso modificata)**

- Codice CCI del programma operativo
- Numero di priorità
- Nome del Fondo
- Codice della regione o della zona in cui è ubicata o effettuata l'operazione (livello NUTS o altro, se pertinente)
- Autorità di certificazione
- Autorità di gestione
- Organismo intermedio che dichiara la spesa all'autorità di certificazione, (se pertinente)
- Numero di codice unico dell'operazione
- Breve descrizione dell'operazione
- Data d'inizio dell'operazione
- Data di conclusione dell'operazione
- Organismo che adotta la decisione di approvazione
- Data dell'approvazione
- Numero di riferimento del beneficiario
- Costo totale dell'operazione (compresi i finanziamenti privati, ma al netto delle spese non rimborsabili e di altri finanziamenti)
- Totale delle spese rimborsabili (l'importo sarà identico a quello del campo 16 o 18 a seconda della base del contributo dei Fondi di cui all'articolo 53 del regolamento (CE) n. 1083/2006)
- Totale delle spese pubbliche rimborsabili
- Finanziamento della BEI (se pertinente)

**B. Spese dichiarate per l'operazione**

- Numero di riferimento interno dell'ultima domanda di rimborso dell'operazione
- Data in cui l'ultima domanda di rimborso dell'operazione è stata registrata nel sistema di sorveglianza

- Importo delle spese rimborsabili dichiarato nell'ultima domanda di rimborso dell'operazione registrata nel sistema di sorveglianza
- Totale delle spese rimborsabili per le quali è stata presentata una domanda di rimborso
- Ubicazione dei documenti giustificativi dettagliati relativi alla domanda se diversa dalla sede del beneficiario
- Spese relative al FESR per programmi operativi cofinanziati dall'FSE
- Spese relative all'FSE per programmi operativi cofinanziati dal FESR
- Spese sostenute per l'acquisto di terreni
- Spese sostenute per l'edilizia abitativa
- Spese relative ai costi indiretti/alle spese generali su base forfetaria
- Eventuali entrate detratte dall'importo oggetto delle domande di rimborso
- Eventuali rettifiche finanziarie detratte dall'importo oggetto delle domande di rimborso
- Totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'autorità di certificazione (in euro)
- Totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'autorità di certificazione (valuta nazionale nel caso di Programmi di Cooperazione Territoriale)
- Data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'autorità di certificazione contenente le spese dell'operazione
- Data delle verifiche effettuate nell'ambito dei controlli di primo livello (verifiche amministrative su base documentale e verifiche in loco)
- Organismo che effettua l'audit o la verifica
- Grado di conseguimento dell'obiettivo dell'operazione, se completata (%)

All'interno del sistema informatico i dati di spesa di ogni operazione sono disaggregati negli importi dei singoli giustificativi di spesa (indicando altresì data e numero di fatture quietanzate – o documentazione probatoria equivalente - e dei titoli di pagamento) e tali importi sono riconciliati con l'importo inserito nella Dichiarazione di spesa dell'Ufficio Competente per le Operazioni (indicando i riferimenti – numero e data – di tale Dichiarazione), nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione (indicando i riferimenti – numero e data – di tale Dichiarazione) e nella Dichiarazione certificata di spesa dell'Autorità di Certificazione (indicando i riferimenti – numero e data – della Dichiarazione certificata di spesa e della Domanda di pagamento).

Ciò consente altresì di alimentare automaticamente la sezione “Dossier di operazione” della Pista di controllo, relativamente alla Parte finanziaria.

Al fine di ottimizzare il sistema informatico e consentire che esso faciliti la trasmissione delle informazioni tra le Autorità e i soggetti coinvolti nella gestione, certificazione e controllo delle operazioni, il sistema contiene almeno le seguenti informazioni aggiuntive:

- (a) riferimenti relativi all’Ufficio Competente per le Operazioni;
- (b) informazioni anagrafiche del Beneficiario;
- (c) check list di controllo di primo livello relativa ai controlli amministrativi su base documentale con indicazione delle spese ammissibili e non ammissibili a seguito dei controlli;
- (d) check list di controllo di primo livello relativa ai controlli campionari in loco con indicazione delle spese ammissibili e non ammissibili a seguito dei controlli;
- (e) esito dei controlli indipendenti svolti dall’Autorità di Certificazione con indicazione delle spese ammissibili e non ammissibili a seguito dei controlli;
- (f) esito dei controlli di secondo livello svolti dall’Autorità di Audit con indicazione delle spese ammissibili e non ammissibili a seguito dei controlli;
- (g) registrazione e codifica OLAF delle irregolarità riscontrate nel corso dei diversi controlli e audit svolti, comprese quelle riscontrate da controllori esterni al sistema di gestione e controllo del Programma (es. Commissione, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.);
- (h) azioni correttive intraprese e relativa data di attivazione;
- (i) azioni correttive concluse e relativa data di conclusione;
- (j) importo da recuperare;
- (k) importo recuperato.

Gli ultimi due dati devono coincidere con la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati tenuta dall’Autorità di Certificazione.

Il sistema permette il controllo dei vincoli finanziari attribuibili ai progetti. Dal punto di vista finanziario la procedura software permette l’inserimento delle richieste di anticipo ed appropriate funzioni possono effettuare il controllo sui vincoli di spesa stabiliti sui criteri di ammissibilità delle spese sostenute.

Il sistema di gestione consente l’inserimento di tutte le verifiche effettuate. L’accesso è differenziato in base ai privilegi di ogni utente, come già indicato, e permettere la visualizzazione delle informazioni esclusivamente agli organismi competenti, quali l’AdG, AdC e di Audit, nonché la Guardia di Finanza (ed eventualmente gli Organismi Intermedi).

Le informazioni inserite all'interno dell'applicativo vengono utilizzate, oltre che per l'accompagnamento dei progetti, anche per effettuare controlli, verifiche prima dei pagamenti e rendicontazione dei progetti.

Nell'ambito delle previste attività di controllo, realizzate attraverso la compilazione di un'apposita check-list (gestita direttamente sul Sistema Informativo), è previsto che venga registrato il nominativo di chi ha svolto la verifica e l'esito. Qualora vengano individuate irregolarità o spese ritenute non ammissibili, le stesse saranno registrate in un apposito campo del sistema informatico, nel quale verranno altresì indicate le misure correttive adottate.

Inoltre, apposite procedure di controllo verificano l'avanzamento degli anticipi e stati di avanzamento erogati rispetto alle spese sostenute dai beneficiari. Prima dell'erogazione degli stati di avanzamento è prevista una fase di controllo. Qualora la spesa esposta a rendiconto o riconoscibile a seguito del controllo rendicontale risulti inferiore alla somma delle quote già erogate a titolo di stato di avanzamento, la procedura permette la registrazione della restituzione e il calcolo degli interessi.

## ***6.4 Procedure di utilizzo del sistema e sicurezza dei dati***

### **(a) Procedure di utilizzo e trasmissione dei dati**

L'implementazione e la piena operatività del sistema necessitano lo sviluppo di capacità tecniche per l'utilizzo degli strumenti informatici previsti. Verranno rese operative attività con i seguenti contenuti principali:

- formazione agli operatori sulle modalità di accesso alle procedure web e assistenza durante le fasi di inserimento dei dati;

formazione al personale dell'Amministrazione sulle modalità di accesso e utilizzo delle procedure realizzate e assistenza durante le attività di ricerca, lettura ed esportazione dei dati. Il Sistema è corredato di manuale in cui sono illustrati analiticamente i compiti e le funzioni specifiche del personale preposto al relativo utilizzo e funzionamento.

Il sistema informativo gestionale SMILE POIn sarà reso disponibile all'utilizzo degli OO.II. e dei differenti soggetti beneficiari entro la fine del mese di ottobre 2010. A tale scopo, l'AdG organizzerà entro lo stesso termine specifiche attività di addestramento presso ciascuna delle amministrazioni interessate.

L'inserimento dei dati nel sistema avviene in continuo da parte dei responsabili di progetto, alle scadenze previste per la trasmissione dei dati di monitoraggio l'operatore rilascia la versione in inserimento che viene così posta in uno stato di verifica da parte dei responsabili dell'AdG. Il sistema automaticamente, al rilascio della versione in verifica, attiva contestualmente una nuova versione per l'operatore che riprende lo stato di inserimento.

Il responsabile dell'AdG attiva sulla versione in verifica le procedure di controllo congruenti con quelle previste per la validazione dei dati da parte del sistema nazionale di monitoraggio del QSN, una volta superati i controlli i dati potranno essere trasmessi al sistema nazionale di monitoraggio del QSN per la loro validazione.

**(b) Sicurezza dei dati**

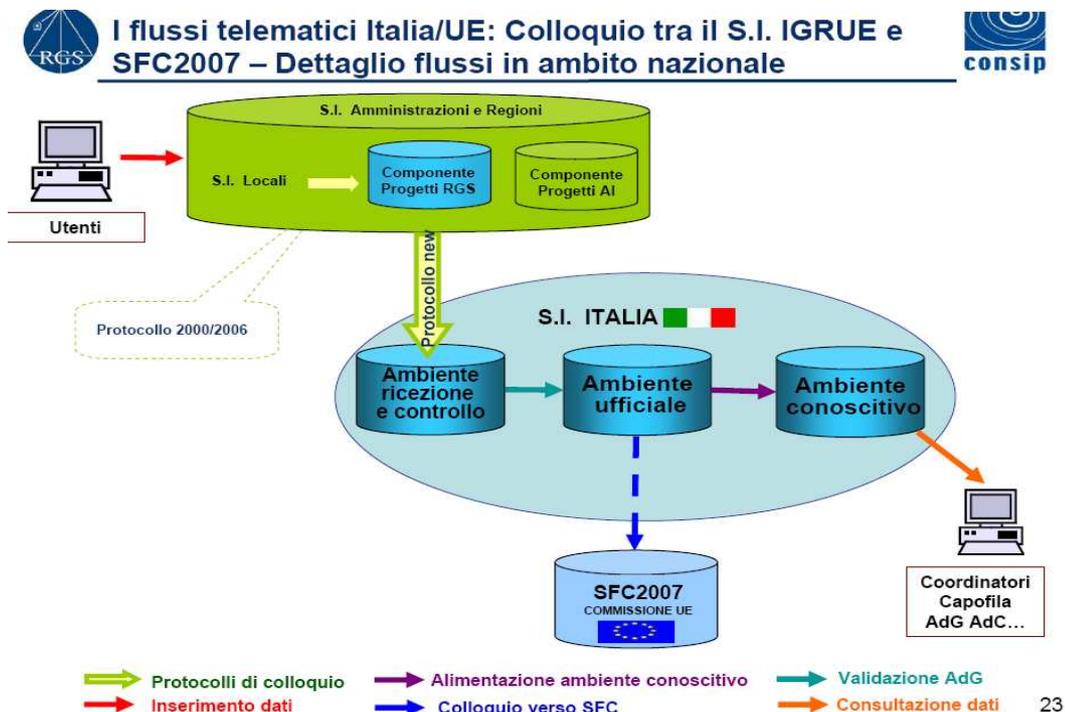
La base dati di SMILE POIn risiede sui server del CRED (Centro Elaborazione Dati) ed è sottoposto ad operazioni di backup quotidiane.

## 6.5 INTERFACCIA DEL SISTEMA INFORMATIVO CON LA COMMISSIONE EUROPEA E CON IGRUE

Come per il periodo di programmazione 2000-2006, l'Autorità di Certificazione utilizza un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema è operativo al livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall'AdC, ottiene per via informatica la validazione dell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato.

Il sistema, integrato con il sistema di monitoraggio e opportunamente adeguato sulla base delle nuove disposizioni comunitarie, è quindi utilizzato anche per il periodo di programmazione 2007/2013, nel corso del quale è prevista l'introduzione della firma digitale. L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione Europea viene effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente.

### Flussi informatici AdG - IGRUE - SFC 2007/2013



## 7. ALLEGATI

- Allegato I: Decreto Presidenziale n. 112 del 17 giugno 2010 – Individuazione dell’Autorità di Gestione del POIn
- Allegato II: Decreto Dirigenziale dell’AdG n. 28 del 09 settembre 2010 recante la nomina dei responsabili di Obiettivo Operativo e degli Uffici Competenti per le Operazioni (UCO)
- Allegato III: Decreto n. 25 del 29/12/2008 – Istituzione del Comitato di Sorveglianza; delibera di Giunta Regionale n. 8 del 16 marzo 2009 - Integrazione e rimodulazione della composizione del CdS
- Allegato IV: Convenzioni tra AdG e OO.II.
- Allegato V: Delibera di G.R. della Campania recante l’attivazione del Servizio “Struttura operativa di supporto all’AdG del POIn (FESR) e del PAIn (FAS) 2007/2013”
- Allegato VI: Decreto n. 4 del 10/12/2009 di istituzione degli uffici di cui si compone la struttura operativa di gestione dell’AdG successivamente modificato dal Decreto n. 32/2010
- Allegato VII: Criteri per la selezione dei progetti e delle operazioni previste dal Programma (nota dell’AdG prot. n. 2009.0667208 del 22/07/2009)
- Allegato VIII: Piste di controllo
- Allegato IX: Manuale delle procedure dei controlli di I livello comprensivo di allegati (checklist di controllo differenziate per appalti pubblici ed erogazione di aiuti; checklist di controllo sugli Organismi Intermedi; verbale di controllo in loco)
- Allegato X: Linee guida per l’elaborazione e la successiva attuazione dei Piani integrati delle azioni per la valorizzazione delle Reti interregionali di offerta e dei relativi Poli
- Allegato XI: DD n. 13 del Coordinatore dell’AGC 08 - Designazione dell’Autorità di Certificazione
- Allegato XII: Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione POIn e relativi allegati
- Allegato XIII: Manuale delle procedure di audit dell’Autorità di Audit e relativi allegati