



N° PAP-00726-2019

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio on-line dal 19/03/2019 al 03/04/2019

L'incaricato della pubblicazione
CLEMENTINA DE CICCO

COMUNE DI AFRAGOLA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 00038/2019 del 14/03/2019

OGGETTO:

PO FESR Campania 2014-20 – Asse 10 Sviluppo Urbano – Programma Integrato Città Sostenibile - Autorità Urbana di Afragola. Adozione del “Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell’Autorità Urbana di AFRAGOLA.

Il giorno 14/03/2019 alle ore 16.00 con la continuazione, in AFRAGOLA e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

CLAUDIO GRILLO
BIAGIO CASTALDO
CRISTINA ACRI
GIUSEPPE AFFINITO
ANIELLO BAIA
CAMILLO GIACCO
ANTONELLA IOVINO
SOFIA NICOLETTA LANZANO

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Partecipa MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO - Segretario_Generale
Presiede CLAUDIO GRILLO - Sindaco

Verificato il numero legale, CLAUDIO GRILLO - Sindaco - invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri, richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267.
Esito: Approvata con immediata eseguibilità

II DIRIGENTE

PREMESSO che:

- la Commissione europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015, ha approvato alcuni elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 per il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo: "*investimenti in favore della crescita e dell'occupazione*" per la Regione Campania in Italia;
- la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 Dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2015)8578 del 1 dicembre 2015 di approvazione del Programma Operativo Regionale della Campania FESR 2014/2020, il cui piano finanziario complessivo è pari ad €4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;
- la Regione Campania ha ritenuto di voler valorizzare l'esperienza del Programma PO FESR 2007/2013 per le Città Medie attraverso la previsione di un Asse dedicato allo Sviluppo Urbano, denominato "*Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile*" riconfermando il ruolo di organismo intermedio e riconoscendo alle città un ruolo di traino nello sviluppo per la loro capacità di configurarsi quali nodi della rete per il raggiungimento di obiettivi e valori per le aree urbane, congiuntamente alla valorizzazione dell'approccio territoriale per affrontare le sfide economiche e sociali finalizzate al miglioramento della qualità della vita;-il PO FESR 2014/2020 prevede gli ambiti minimi per la definizione dei Programmi di Sviluppo Sostenibile, che le Città dovranno attuare nel rispetto della normativa vigente, comprendenti una pluralità di azioni integrate, improntate alla sostenibilità e consolidamento della dotazione infrastrutturale ai temi relativi al contrasto alla povertà ed al disagio, all'accessibilità dei servizi per i cittadini, alla valorizzazione dell'identità culturale e turistica della Città e al miglioramento della sicurezza urbana;
- con Delibera di Giunta n. 758 del 20 dicembre 2016, che rettifica la delibera n. 278 del 14/6/2016, la Regione Campania ha confermato i 19 Organismi Intermedi (tra cui la città di Afragola), individuati nel PO FESR 2014/2020, la cui delega viene riconfermata previa verifica dei requisiti soggetti delle 19 Autorità Urbane che hanno svolto il ruolo di Organismo Intermedio nel periodo di programmazione 2007/2013;
- la delibera di Giunta Regionale n. 314 del 31/5/2017 approva il Documento "*Linee Guida per lo Sviluppo Urbano*" per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR 2014/2020 Programma Integrato Città Sostenibile ed i relativi allegati: Linee Guida sullo Sviluppo Urbano, Allegato A) denominato "Iter di attuazione procedimentale per la definizione del Programma Integrato Città Sostenibile delle Città Medie", Allegato B) denominato "Elementi principali del Documento di Orientamento Strategico(DOS) per la definizione del Programma Integrato Città Sostenibile (PICS);
- con DPGR n. 141 del 15/06/2016 successivamente modificato con DPGR n. 227 del 14/06/2017 sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del PO FESR Campania 2014-2020;
- con DGR n.650 del 22/11/2016 sono state programmate le linee di azione di Assistenza tecnica relativi anche al POR FESR Campania 2014/2020;

TENUTO CONTO che:

ü con Delibera di Giunta Regionale n. 41 del 29/01/2018 è stato approvato lo schema di ripartizione delle risorse e anticipazione per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR Campania 2014/2020 in esecuzione della DGR n. 314 del 31/05/2017 "Linee Guida sullo Sviluppo Urbano";

ü al punto 8 della suddetta Delibera n. 41/2018, la Regione raccomanda l'OI di dotarsi di una struttura dedicata alla gestione e attuazione della Delega e del relativo SiGeCo, in linea con le previsioni dell'Articolo 125 del Reg. UE 1303/2013 e del Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020;

ü con Delibera di Giunta Regionale n. 111 del 27/02/2018, sono stati approvati gli schemi "Provvedimento di Delega di funzioni e compiti nell'ambito dell'attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile – PICS, "Accordo di Programma" e "Procedure per il funzionamento della Cabina di Regia del Programma Integrato Città Sostenibile – PICS, in esecuzione delle D.G.R. n. 314/2017 e n. 41/2018;

ü al punto 2 della suddetta Delibera n. 111/2018 è stato demandato al Responsabile dell'Asse X del PO FESR 2014/2020 di verificare la coerenza dei Si.Ge.Co presentati dalle Autorità Urbane rispetto ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria e dalla manualistica regionale relativi al periodo di programmazione 2014/2020 e di porre in essere tutti gli atti gestionali consequenziali e necessari per la formalizzazione dell'atto di delega e per la definizione dei programmi Integrati Città sostenibile – PICS;

CONSIDERATO che:

ü le Autorità Urbane, al fine della conferma della delega, devono adottare un Sistema di Gestione e Controllo conforme a quanto previsto dal Regolamento della Commissione Europea seguenti principi generali, come stabiliti dall'art. 72 del Re. (UE) n.1303/2013:

1. descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
2. osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
3. procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
4. sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
5. sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
6. disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
7. sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
8. la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

ü il Sistema di Gestione e Controllo deve prevedere, inoltre, l'individuazione di un ufficio cui è affidata la responsabilità dell'esecuzione dei controlli ordinari che sia autonomo ed indipendente da quello che gestisce le operazioni;

ü al fine di assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio della Città delegata, inoltre, è necessario dare mandato al Dirigente Responsabile del PICS affinché adotti tutte le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito di aggiornamenti della manualistica vigente.

DATO ATTO che:

ü a seguito di verifica di competenza del ROS, con PEC del 18 febbraio 2019 è stata trasmessa la nota istruttoria sul Sistema di gestione e Controllo – Si.Ge.Co Autorità Urbana di Afragola con la quale si chiedeva l'adeguamento a quanto indicato nella stessa, approvata dagli organi competenti e corredata degli allegati previsti;

ü in attuazione alle osservazioni/integrazioni richieste dal ROS Asse X, si è provveduto al relativo adeguamento dei contenuti del Sistema di Gestione e Controllo;

RITENUTO, pertanto:

ü di dover procedere all'approvazione del: **“Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell'Autorità Urbana di AFRAGOLA**, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);

ü di dare mandato al Sindaco di provvedere con separati provvedimenti alla nomina del personale interno, al fine di dare piena attuazione al Sistema di gestione ed attuazione della delega, come previsto Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Allegato A al presente provvedimento;

ü assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio, dando mandato al Dirigente Responsabile del PICS, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell'Autorità Urbana di adottare tutte le modifiche/adeguamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo dei Fondi in uso presso l'Amministrazione regionale e dell'organigramma del SIGECO, al fine di assicurare nel tempo la conformità dello stesso alla vigente normativa,

VISTI:

ü il Regolamento UE 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17/12/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che abroga il Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio;

ü il Manuale di Attuazione PO FESR Campania 2014/2020 approvato con DGR 47/2017 della Regione Campania;

ü il Manuale delle procedure per i Controlli di I livello PO FESR 2014/2020 approvato con Decreto Dirigenziale 47/2017 e ss.mm.ii;

ü il Manuale delle procedure di certificazione delle spese PO FESR 2014/2020 e ss.mm.ii;

ü le Linee Guida sullo Sviluppo Urbano per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR Campania 2014/2020 Programma Integrato Città sostenibile (PICS) approvate con Delibera n n. 314 del 31/05/2017;

ü il D. Lgs. 267/2000;

ü il vigente Statuto Comunale;

Sottopone alla competente Giunta Comunale, per la relativa approvazione, la seguente proposta di

DELIBERA

di adottare il: “*Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell’Autorità Urbana di AFRAGOLA*”, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);

1. di dare mandato al Sindaco di provvedere con separati provvedimenti alla nomina del personale interno, al fine di dare piena attuazione al Sistema di gestione ed attuazione della delega, come previsto Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Allegato A al presente provvedimento;
2. assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo alla vigente normativa, dando mandato al Dirigente Responsabile del PICS, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell’Autorità Urbana, di adottare tutte le modifiche/adeguamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo dei Fondi in uso presso l’Amministrazione regionale e dell’organigramma del SIGECO;
3. di trasmettere il presente provvedimento unitamente ai relativi allegati all’Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2014 – 20 e al Responsabile Obiettivo Specifico - Asse X per il seguito di competenza.

Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici

Ing. Nunzio BOCCIA

Il Sindaco Claudio GRILLO

ü **Vista** la relazione istruttoria che precede, redatta dal Dirigente del Settore Lavori Pubblici;

ü **Ritenuto** dover procedere alla adozione della presente proposta di delibera concernente quanto in oggetto;

ü **Acquisiti** i prescritti pareri in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, significando che non si necessita del parere di regolarità contabile, non comportando la presente delibera alcun impegno spesa;

PROPONE ALLA COMPETENTE GIUNTA DI DELIBERARE

di adottare il: “*Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell’Autorità Urbana di AFRAGOLA*”, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);

1. **di dare mandato** al Sindaco di provvedere con separati provvedimenti alla nomina del personale interno, al fine di dare piena attuazione al Sistema di gestione ed attuazione della delega, come previsto Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Allegato A al presente provvedimento;
2. **di assicurare** nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo alla vigente normativa, dando mandato al Dirigente Responsabile del PICS, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell’Autorità Urbana, di adottare tutte le modifiche/adeguamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo dei Fondi in uso presso l’Amministrazione regionale e dell’organigramma del SIGECO;
3. **di trasmettere** il presente provvedimento unitamente ai relativi allegati all’Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2014 – 20 e al Responsabile Obiettivo Specifico - Asse X per il seguito di competenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

ü Che in merito all'oggetto, sono pervenute la relazione istruttoria e la proposta di deliberazione a firma del Responsabile del Settore Lavori Pubblici e del Sindaco;

ü Che la stessa risulta annotata al numero 52\2019 del Registro delle proposte della Giunta Comunale;

ü Visti i pareri favorevoli, e resi ai sensi dell'art. 49 del D.lvo n. 267 del 18/08/2000; con voti unanimi, resi ed espressi nelle forme di legge.

Con voti unanimi, resi ed espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **di adottare** il: “*Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità Urbana di AFRAGOLA*”, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale (**Allegato A**);
2. **di dare mandato** al Sindaco di provvedere con separati provvedimenti alla nomina del personale interno, al fine di dare piena attuazione al Sistema di gestione ed attuazione della delega, come previsto Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) - Allegato A al presente provvedimento;
3. **di assicurare** nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo alla vigente normativa, dando mandato al Dirigente Responsabile del PICS, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell’Autorità Urbana, di adottare tutte le modifiche/adeguamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo dei Fondi in uso presso l’Amministrazione regionale e dell’organigramma del SIGECO;
4. **di trasmettere** il presente provvedimento unitamente ai relativi allegati all’Autorità di Gestione del PO FSER Campania 2014 – 20 e al Responsabile Obiettivo Specifico - Asse X per il seguito di competenza.
5. **di dichiarare** immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell’art. 134, comma 4, D.Lgs. 267 del 18.08.2000.



Allegato A

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

Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell’Autorità Urbana di AFRAGOLA al __.__.2019

POR FESR 2014-2020

Asse 10 – Sviluppo urbano

Programma Integrato Città Sostenibile – PICS

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

Sommario

1. DATI GENERALI	6
1.1. Informazioni presentate da.....	6
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: ---/---/2019.....	6
1.3. Struttura del sistema.....	6
1.3.1 Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi.....	10
1.3.2 Autorità di certificazione.....	10
Organismi intermedi	10
1.3.3 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.....	10
1.3.4 Struttura RUP	11
1.3.5 Assistenza Tecnica.....	12
1.3.6 Sistema anticorruzione e trasparenza	13
1.3.7 Flusso informativo.....	13
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	13
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali	14
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	14
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.	14
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	16
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	16
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione	17
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.	17
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.....	20
2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)	21
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	21
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	21
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013	21

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....	21
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.	22
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso	23
2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art.132 del regolamento (UE) n. 1303/2013	27
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.	27
2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....	28
2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....	29
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	29
2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le	

procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)	29
2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	30
2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	31
2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)	31
2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	31
2.3. Pista di controllo	32
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del reg.(UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione).	32
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)	33
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.	33
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	33
2.4. Irregolarità e recuperi	34
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	34
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	36
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	37
4. SISTEMA INFORMATICO.....	38
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:	38
4.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;.....	38
4.1.1.1 Conti annuali	38
4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio.....	39
4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	39

4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	39
4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	39
4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;	39
4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	39
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	40
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	40
4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	40
Allegati	
• Atto amministrativo comunale di adozione del Si.Ge.Co	
• Atti di nomina per ciascun componente delle Unità del Si.Ge.Co.	
• Atto di nomina del Referente per le attività di Valutazione del rischio e misure antifrode	
• CV delle risorse inserite nelle Unità del Si.Ge.Co.	

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

Autorità urbana: Città di Afragola

Titolo del programma e codice CCI: Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI 2014IT16RFOP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della Città di Afragola

Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: Sindaco del Comune di Afragola – Claudio Grillo. Posta elettronica: sindaco@pec.comune.afragola.na.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: - __.__.2019

1.3. Struttura del sistema

La base normativa comunitaria del periodo di programmazione 2014 – 2020 introduce specifiche novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 identificano il quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo.

Secondo quanto stabilito dal Regolamento UE n. 1303/2013 art. 123, par. 6, “Lo Stato Membro può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell’Autorità di Gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta Autorità”. Contestualmente, il Regolamento del FESR n. 1301/2013 all’art.7, par. 4 parla di Autorità Urbane, “responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni”. Al par. 5 esplicita che “L’Autorità di Gestione determina di concerto con le Autorità Urbane la portata dei compiti, che dovranno essere svolti dalle Autorità Urbane, relativi alla gestione di azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile”. Per poter procedere alla sottoscrizione dell’Accordo di Programma, quindi, si verifica per ciascuna Città il possesso dei requisiti previsti per il conferimento del titolo di Organismo Intermedio, che in Regione Campania, per le Città Medie si è concretizzato non soltanto nella responsabilità di selezione delle operazioni, ma anche e soprattutto, nell’obbligo di adozione di uno specifico Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo).

In conformità con i criteri di selezione la delega sarà attribuita previa verifica dei requisiti soggettivi dell’Autorità Urbana:

- Presenza di un sistema di controllo di gestione adeguato ad un programma complesso;
- Solidità del soggetto proponente, in relazione all’efficienza amministrativa, gestionale e finanziaria e al livello di delega politico amministrativa di cui è titolare, con particolare riferimento alla presenza di strutture dedicate;
- Rispetto delle regole di informazione e pubblicità degli interventi, anche in conformità con le procedure di uniformità previste nel piano di comunicazione

Per l’attuazione della strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile, le Autorità Urbane si strutturano in un Sistema per la Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) degli interventi, garantendo l’osservanza del principio della separazione di funzioni, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente (art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Uno dei requisiti fondamentali del Si.Ge.Co. è la costituzione di uno specifico Ufficio dedicato alla gestione delle azioni integrate di sviluppo urbano. Tale ufficio è costituito da un numero definito di unità minime, con l’individuazione dei responsabili per ogni ufficio e/o servizio, l’indicazione della qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante in relazione all’esecuzione delle funzioni assegnate e la nomina di un RUP (responsabile unico del procedimento) per ognuno degli interventi inclusi nei Programmi. Le principali attività svolte dall’apposito ufficio riguarderanno la gestione, il monitoraggio, le relazioni con il Partenariato e la Regione, l’implementazione di piani di informazione e comunicazione, il controllo delle operazioni. Tale struttura sarà sottoposta ad una verifica sulla rispondenza dell’organizzazione con quanto previsto dalle disposizioni dei Regolamenti.

A norma dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 i sistemi di gestione e controllo di ciascun Programma Operativo, assicurano:

- a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- d) l'utilizzo dei sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- g) l'utilizzo di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Al fine di supportare le diverse Unità organizzative del Si.Ge.Co., ciascuna Autorità Urbana presenta un Piano di Assistenza Tecnica con la descrizione delle funzioni svolte dalla struttura tecnica dedicata, delle qualifiche e dei ruoli delle risorse professionali individuate per il supporto agli uffici cittadini. In tale Piano, l'AU deve specificare anche le procedure di evidenza pubblica messe in essere per la selezione delle risorse e specificare che il supporto fornito all'Ente sia in grado di garantire la separatezza di funzioni necessaria per il corretto svolgimento delle attività delegate.

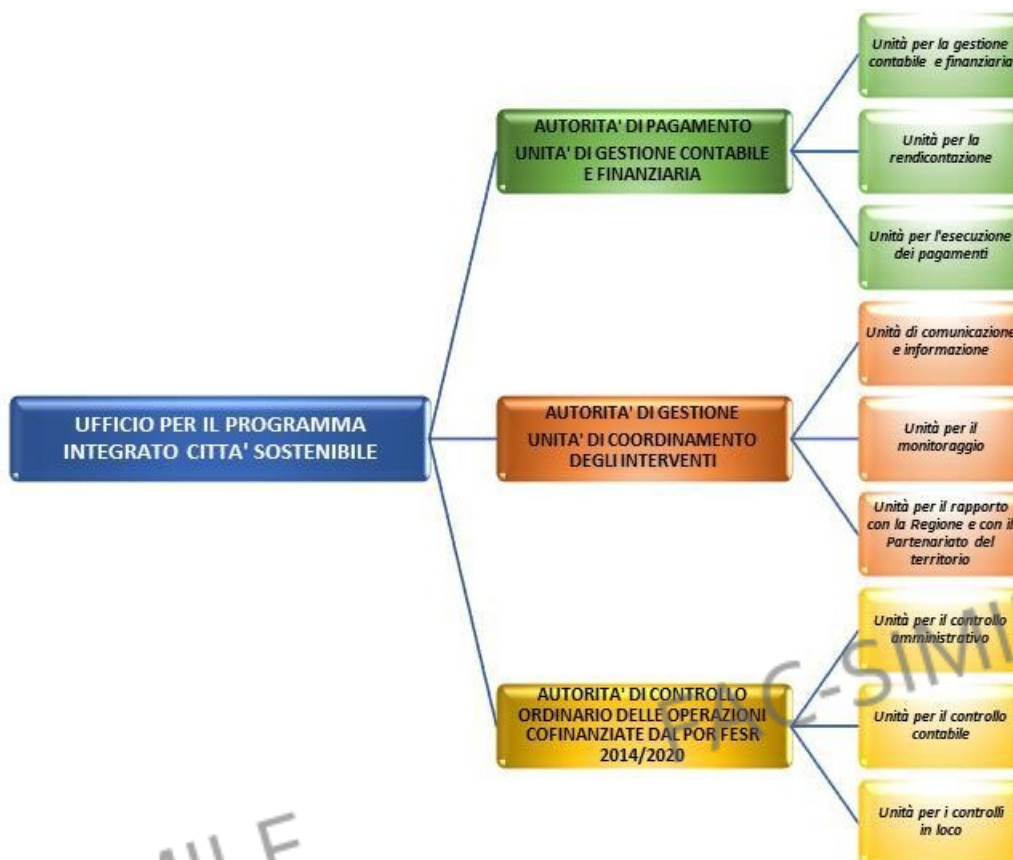
Le principali novità rispetto al precedente periodo di programmazione sono sintetizzabili come segue:

- la descrizione inerente l'Autorità di Audit non è presente nella Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.);
- l'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG) può essere designata anche come Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC), in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 sempre che sia garantita la separazione delle funzioni;
- la designazione della AdG e della AdC è basata sul parere della Autorità di Audit (di seguito anche AdA);
- è necessaria una descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'Autorità Urbana Città di Afragola, secondo un percorso di naturale continuità ed evoluzione che attinge dalle esperienze della precedente programmazione (Più Europa 2007-2013), ha elaborato uno schema organizzativo strutturato in armonia con le indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1301/2013, indirizzato alla valorizzazione delle strutture burocratiche dell'amministrazione, in ragione delle rispettive pertinenti "vocazioni" e specializzazioni funzionali, puntando a sviluppare ed accrescere le competenze e le capacità di programmazione, progettazione ed attuazione dell'Ente, anche attraverso mirati contributi di assistenza tecnica in grado di migliorare stabilmente le performance delle strutture interne all'Ente stesso, attraverso un processo di trasferimento ed internalizzazione delle competenze.

Il modello organizzativo si basa su una struttura, in cui l'articolazione organizzativa tra le unità operative previste riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

L'organizzazione proposta garantisce la massima indipendenza funzionale delle singole unità.



L'Ufficio per il Programma Integrato Città Sostenibile (PICS), costituito con Delibera di Giunta Comunale n. - del --/--/2019 è collocato in posizione di staff rispetto ai vertici Istituzionali dell'Ente e rappresenta la struttura di coordinamento e gestione responsabile di tutte le operazioni ricomprese nel Programma con specifico riferimento all'efficacia ed alla regolarità della gestione e dell'attuazione. Tale Ufficio è configurato come organismo complesso all'interno del quale sono compresi le funzioni di gestione e controllo specificamente definite, di cui è garantito il grado autonomia.

L'Ufficio per il Programma Integrato Città Sostenibile (PICS) si compone delle seguenti Autorità/Unità:

Autorità di Gestione / Unità di coordinamento degli interventi (1 responsabile)

- Unità di Comunicazione e Informazione (2 risorse)
- Unità per il Monitoraggio (finanziario e procedurale) (3 risorse)
- Unità per il rapporto con la Regione, e con il Partenariato del territorio (2 risorse)

Autorità di Pagamento/Unità di Gestione Contabile e Finanziaria (1 responsabile)

- Unità per la gestione contabile e finanziaria (2 risorse)
- Unità per l'Unità per la rendicontazione (3 risorse)
- Unità per l'esecuzione dei pagamenti (2 risorse)

Autorità di Controllo - Unità di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020 di cui all'art. 125 lett. c Reg. (CE) n. 1303/2013. (1 responsabile)

- Unità per il controllo amministrativo (2 risorse)
- Unità per il controllo contabile (3 risorse)
- Unità per controlli in loco (3 risorse)

Le suddette Unità apicali sono nominate con Decreto Sindacale, come pure le risorse a loro supporto in coerenza con quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 31 ottobre 2013 e ss.mm.ii.

Si evidenzia che tutti i componenti del Si.Ge.Co. sono in possesso di adeguate e specifiche competenze per lo svolgimento delle mansioni previste. Il flusso informativo all'interno dell'Ufficio PICS (trasferimento di informazioni tra i Settori, i Servizi e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo) e verso l'esterno (ROS Asse 10, AdG, AdC, AdA, CE), avviene mediante modalità proceduralizzate e formalizzate. Al fine di evidenziare la separatezza tra le funzioni di gestione e di controllo, di cui al modello organizzativo strutturato da questo Ente e le attività di attuazione in capo ai RUP, si riporta la macrostruttura dell'Ente di cui alla Delibera di G. C. n. 03 del 11 gennaio 2019:

Allegato B



Dalla suindicata struttura organizzativa si rileva la separatezza funzionale tra l'Ufficio PICS (funzioni di gestione e controllo) e la **struttura dei RUP** (che attingerà ai vari Settori tecnici dell'Ente).

Di seguito si riporta la declinazione organizzativa dell'Ufficio per il Programma Integrato Città Sostenibile (PICS), con l'indicazione delle risorse utilizzate nonché la separatezza delle funzioni tra le autorità e la struttura dei RUP:

Autorità di pagamento/ Unità di Gestione Contabile e Finanziaria Dott. Marco CHIAZZI Dirigente del Settore 1°Finanziario Decreto Sindacale n. ---- del - ----	Autorità di Gestione / Unità di coordinamento degli interventi Ing. Nunzio BOCCIA Dirigente del Settore 4° Lavori Pubblici Decreto Sindacale n. ---- del ----	Autorità di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020 Dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio Segretario Generale Decreto Sindacale n. ---- del ----
1 risorsa AT Junior 1 risorsa AT Senior	2 risorsa AT Junior 1 risorse AT Senior	1 risorsa AT Junior 1 risorsa AT Senior
unità 1	unità 1	unità 1
Unità per la gestione contabile e finanziaria	Unità di Comunicazione e Informazione	Unità per il controllo amministrativo
Avv. Francesco AFFINITO Settore 3° Servizi Istituzionali Categoria D Servizi Sociali Decreto Sindacale n. del	Dott. Agostino CRISPINO Categoria D Portavoce – Settore Staff del Sindaco Decreto Sindacale n. del	Dott.ssa Mariagrazia CANCELLO Categoria D Settore 3° Servizi Istituzionali Servizio Cultura Decreto Sindacale n. del
Dott.ssa Pasqualina PIZZA Settore 1°Finanziario Categoria C Responsabile gestione contabile Decreto Sindacale n. del	Dott. Vincenzo ALAIA Categoria D Settore 3 Servizi Istituzionali Servizio Stampa e Comunicazione Decreto Sindacale n. del	Avv Luigi D Dato Categoria D Settore 1° Affari Generali Servizio Gare e Contratti Decreto Sindacale n. del
unità 2	unità 2	unità 2
Unità per la rendicontazione	Unità per il monitoraggio	Unità per il controllo contabile
Dott.ssa Angela CAPUTO Categoria D Servizio Avvocatura Decreto Sindacale n. del	Geom. Pasquale PELELLA Dipendente Società Afragol@net Settore 4° Lavori Pubblici Decreto Sindacale n. del	Sig. Rosaria Todisco Categoria C Settore 1° Affari Generali Servizio Gare e Contratti Decreto Sindacale n. del
Dott.ssa Giuseppina FLAGIELLO Dirigente ad interim Settore Strategico Ambientale Decreto Sindacale n. del	Dott.ssa Simona MELLUCCI Categoria C Settore 4° Lavori Pubblici Servizio Patrimonio Decreto Sindacale n. del	Mar. Francesco Belfiume Categoria C Settore Polizia Municipale Servizio Protezione civile Decreto Sindacale n. del
Geom. Ferdinando VASATURO Categoria C Settore 4° Lavori Pubblici Decreto Sindacale n. del	Geom. Giuseppe PELLICCIA Categoria C Settore 4° Lavori Pubblici Servizio Lavori Pubblici Decreto Sindacale n. del	Geom. Salvatore PAPPADIA Dipendente Società Afragol@net Settore Servizi alla Città Decreto Sindacale n. del
unità 3	unità 3	unità 3
Unità per l'esecuzione dei pagamenti	Unità per il rapporto con la Regione e con il Partenariato del Territorio	Unità per i controlli in Loco
Dr. Errichello Domenico Categoria C Settore 1°Finanziario Servizio Gestione Contabili Decreto Sindacale n. del	Dott.ssa Carla PICARDI Dirigente del Settore Staff del Sindaco Decreto Sindacale n. del	Architetto Francesco CASTALDO Dipendente Società Afragol@net Settore Urbanistica Servizio Decreto Sindacale n. del

Sig. Michelangelo ROZZA Categoria Settore Decreto Sindacale n. del	Dott.ssa Sabrina Del Negro Categoria D Settore 1°Finanziario Servizio Paga e Stipendi Decreto Sindacale n. del	Geom. Diego PROCOPIO Dipendente Società Afragol@net Settore 4° Lavori Pubblici Decreto Sindacale n. del
		Luogotenente Antonio Iazzetta Categoria C Settore Polizia Municipale Servizio Viabilità e Traffico Decreto Sindacale n. del

STRUTTURA DEI RUP

1.3.1. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi

Autorità di gestione del PICS dell' AU pec: settoreediliziapubblica@pec.comune.afragola.na.it
 Ing. Nunzio BOCCIA - Dirigente Settore Lavori Pubblici
 Atto di nomina : Decreto Sindacale n. --- del ---/--/2019

L'AdG/Unità di Coordinamento degli interventi corrisponde all'Autorità di Gestione del Programma e svolge tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile – PICS della Città di Afragola nell'ambito del POR FESR 2014/2020.

La struttura opera conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

1.3.2. Autorità di certificazione

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

1.3.3. Organismi intermedi

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

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

Come rappresentato nelle figure del paragrafo 1.3, rappresentative dell'Organigramma della struttura a supporto dell'Autorità di Gestione e della Macrostruttura dell'Ente, l'Unità per la Gestione del PICS, l'Unità per i Controlli delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020, e l'Unità per la Gestione Contabile e Finanziaria (unità organizzative incardinate nell'organismo di staff denominato "Ufficio per

il Programma Integrato Città Sostenibile”), nonché la Struttura dei RUP sono caratterizzate da funzioni autonome e separate.

Il modello organizzativo si basa dunque su una struttura in cui l’articolazione organizzativa tra le unità operative previste riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

Infatti dalla struttura organizzativa si rileva la separatezza funzionale e gerarchica tra l’ufficio PICS (funzioni di gestione e controllo) e la struttura dei RUP .

La struttura si avvale, poi, di un servizio di assistenza tecnica, che garantisce, altrettanto la separazione tra le funzioni di attuazione e gestione del Programma e le funzioni di controllo di I livello ed assicura l’indipendenza funzionale rispetto alle due attività.

La struttura dei RUP per l’attuazione degli interventi delle singole operazioni del PICS garantirà, a sua volta, l’indipendenza funzionale, in ottemperanza a quanto previsto.

1.3.5 Struttura RUP

L’OI si doterà di una struttura di RUP per l’attuazione degli interventi del PICS con la descrizione puntuale delle funzioni agli stessi assegnate

Il RUP svolge le seguenti funzioni:

- Mette in atto le procedure amministrative relative alle fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori in coerenza con le disposizioni legislative e vigenti;
- Aggiorna i fascicoli di progetto;
- Inserisce i dati relativi all’esecuzione dell’opera nel sistema SURF (Sistema Unico Regionale dei Fondi);
- Acquisisce CUP e CIG;
- Gestisce l’iter amministrativo della fase di progettazione ed esecuzione;
- Svolge tutte le funzioni che saranno indicate nell’Accordo di Programma;

Nell’individuazione dei RUP l’O.I. garantirà la separatezza e l’autonomia funzionale degli stessi rispetto all’AdG, all’Autorità di Controllo e all’Autorità di Pagamento.

I responsabili dei singoli interventi (Rup) nominati hanno il compito di:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell’opera attraverso la previsione dei tempi previsti, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un nuovo modello di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizzare e controllare l’attivazione e messa a punto di un processo operativo teso alla completa realizzazione dell’intervento;
- monitorare costantemente l’attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento, ponendo in essere tutte le condizioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell’intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano o impediscono l’attuazione;
- implementare il SURF con i dati di avanzamento fisico procedurale e finanziario dell’intervento;
- relazionare all’Autorità di Gestione sull’avanzamento dell’operazione di competenza (vedi diagramma di flusso per la relazione di avanzamento del Programma);
- tenere correttamente il fascicolo di progetto dell’intervento e metterlo a disposizione dell’Autorità di Controllo per le verifiche di rito.

Al fine di garantire la separatezza delle funzioni, i RUP, responsabili dell’attuazione degli interventi PICS, qualora si verifici l’esigenza e/o una fattispecie che possa compromettere l’autonomia funzionale, gli stessi saranno dotati di una delega ad hoc per svolgere tutte le attività legate alla gestione ed all’attuazione in piena autonomia.

Diagramma di flusso per la Relazione di Avanzamento del Programma



1.3.6 Assistenza Tecnica

In coerenza con quanto stabilito dalle "Linee Guida e modalità operative per la programmazione degli interventi di Assistenza Tecnica e Comunicazione da parte delle Città ed Organismi Intermedi – POR FESR 2014/2020 – DGR 650/2016 – DGR 314/2017", gli OI procedono alla pianificazione degli interventi di Assistenza Tecnica a supporto dell'attuazione del Programma al fine di rendere rispondenti tali interventi all'obiettivo di assicurare l'efficienza nella gestione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del POR FESR Campania 2014-2020 e per la programmazione e l'attuazione unitaria delle politiche regionali per lo sviluppo.

Le azioni di Assistenza tecnica, in coerenza con la strategia nazionale di miglioramento della capacità amministrativa, saranno finalizzate ad accrescere la capacità del programma di conseguire adeguati risultati qualitativi e quantitativi, in un'ottica di programmazione unitaria e di complementarietà degli interventi.

La Delibera di Giunta Regionale n. 650/2016 assegna, nell'ambito dell'Assistenza tematica alle città medie che si configureranno come Organismi Intermedi nonché nell'ambito del supporto alla Strategia di Sviluppo Urbano della Città di Napoli per il periodo 2017-2022, le risorse da destinare alle predette Città per una quota massima del 2% delle risorse finanziarie loro assegnate;

Con la Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 31/5/2017 sono state approvate le "Linee Guida per l'attuazione dell'asse X del POR FESR 2014/2020. Programma Integrato Città Sostenibile" assegnando, nelle more del perfezionamento dell'attribuzione della delega, alle 19 città medie individuate nel POR FESR come OI, complessivamente l'importo pari ad € 1.430.151,34 quale anticipo del 25% della dotazione finanziaria relativa alle risorse di Assistenza tecnica loro assegnate.

Con il Decreto Dirigenziale n. 28 del 07/07/2017 gli OI sono stati ammessi a finanziamento sulle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica POR FESR 2014/2020.

I soggetti saranno selezionati ai sensi del D.Lgs. 50 /2016, nonché delle procedure prescritte dalla normativa nazionale e regionale in materia di conferimento di incarichi esterni, ovvero attraverso l'adesione alla gara Consip per l'assistenza tecnica agli O.I. (lotto 6) che prevede l'acquisizione sia di servizi di supporto agli OOII per la messa a punto delle funzioni loro delegate, sia di affiancamento per lo svolgimento delle funzioni proprie degli OOII (supporto all'attuazione e gestione dei progetti, affiancamento nello svolgimento dei controlli e del monitoraggio delle operazioni, supporto nella rendicontazione delle spese).

Si richiama quanto indicato al punto 1.3.4, in merito all'autonomia ed alla separatezza funzionale tra l'Unità di Gestione e l'Unità dei Controlli anche nel caso di azioni di assistenza tecnica.

Per quanto concerne il dimensionamento dell'Assistenza Tecnica per ciascun Autorità apicale, in attesa di definizione del Programma complessivo, si stima di garantire la seguente struttura minima, sempre nel rispetto dei principi di separatezza delle funzioni:

- n. 2 risorsa junior e n. 1 risorse Senior a supporto dell'Autorità di Gestione;
- n. 1 risorsa junior e n. 1 risorsa Senior a supporto dell'Autorità di Pagamento;
- n. 1 risorsa junior e n. 1 risorsa Senior a supporto dell'Autorità di Controllo.

Si precisa che l'assistenza tecnica consiste in attività di consulenza specialistica nelle fasi di programmazione, gestione, attuazione e controllo del Programma. L'assistenza tecnica interviene

dunque in supporto alla gestione del PO, sulla base di piani delle attività definiti dall'Autorità di Gestione e per periodi di tempo pianificati dall'Amministrazione. L'attività di supporto alla gestione sarà attivata per supportare l'attuazione delle misure e dei progetti finanziati dal programma in fase di start up delle attività e per rispondere a picchi di attività ed esigenze strettamente connesse alla più efficiente gestione del Programma. A valle della manifestazione di specifici fabbisogni individuati dall'Amministrazione, l'assistenza tecnica fornisce pertanto all'AdG e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione del Programma il supporto tecnico richiesto in relazione ad alcuni aspetti specifici relativi al processo di programmazione, gestione, attuazione e controllo del Programma, richiamati agli artt. 125 e 126 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Si dichiara che le attività di AT non si concluderanno nel perfezionamento di atti amministrativi.

1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza

Con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2019, avente ad oggetto "PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE 2019-2021 - APPROVAZIONE", il Comune di Afragola in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190 del 06.11.2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", visto anche l'aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) approvato con Determina n.72 dell'11 settembre 2013, esaminati gli aggiornamenti del Piano Anticorruzione 2016, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, ha approvato il piano triennale della prevenzione della trasparenza (PTPCT) 2019 -2021.

Nel deliberato si prende atto che le azioni previste nel Piano sono organizzate in collegamento con la

Flusso informativo

In coerenza con quanto stabilito al punto 3 dalle "Linee Guida e modalità operative per la programmazione degli interventi di Assistenza Tecnica e Comunicazione da parte delle Città ed Organismi Intermedi – POR FESR 2014/2020 – DGR 650/2016 – DGR 314/2017", relativamente agli obblighi di monitoraggio, comunicazione ed informazione, sono state individuate risorse destinate alla comunicazione ed informazione, al fine di garantire la conoscenza da parte dei cittadini dei benefici e dei risultati del POR FESR, onde consentire la costruzione di relazioni di fiducia tra la pubblica amministrazione e i cittadini, assicurando trasparenza ed accessibilità.

Tutte le iniziative di comunicazione/informazione, saranno adeguatamente pubblicizzate e comunicate all'Autorità di gestione, attraverso gli indirizzi mail adg.fesr@regione.campania.it - comunicazionefesr@regione.campania.it.

Al fine di garantire i flussi di informazione, si è provveduto ad aprire una pec dedicata esclusivamente alle comunicazioni con la Regione in materia di PICS e di relativa assistenza tecnica, con il seguente indirizzo pics@pec.comune.afragola.na.it, con un Responsabile quotidianamente addetto alla visualizzazione dei messaggi in arrivo.

Per le comunicazioni interne, ci si avvarrà del gestore documentale attualmente in uso al Comune di Afragola, implementandolo di una sezione dedicata esclusivamente ai PICS ed accessibile esclusivamente a coloro che sono inseriti nel SI.GE.CO.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di Gestione è l'Ing. Nunzio BOCCIA, giusto Decreto Sindacale n. ---- in data --/--/2019.

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

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni stabilite dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Con riferimento alla Gestione del Programma Operativo, l'AdG svolge tutte le attività necessarie all'attuazione del PICS.

Funzioni dell'Autorità di Gestione:

1. L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione ed attuazione del Programma Operativo. Essa, ai sensi del Regolamento CE 1303/2013;
2. Rappresenta l'unica interfaccia e il referente tecnico dell'Autorità Urbana nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti la delega;
3. E' titolare della redazione e gestione del PICS;
4. Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri stabiliti e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
5. Verifica che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate siano conformi alle operazioni, oltre che alle norme nazionali e comunitarie;
6. Garantisce un sistema informatizzato di registrazione e controllo dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, l'audit e la valutazione;
7. Garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti mantengano un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
8. Garantisce che la valutazione del programma secondo i criteri stabiliti dal Regolamento;
9. Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati secondo quanto disposto dal Regolamento;
10. 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;
11. Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità ed elabora un piano di comunicazione del Programma.
12. Adotta il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell' IGRUE .
13. Utilizza i manuali approvati dalla Regione Campania per quanto concerne l'attuazione ed il monitoraggio del Programma;
14. Assicura la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento;
15. Assicura la corretta tenuta del fascicolo di Programma;
15. Assicura l'aggiornamento delle piste di controllo; Redige la scheda Olaf e la invia all'Autorità competente;

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica, l'Autorità di Gestione dovrà:

16. assicurare la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle disposizioni e circolari attuative, dalle direttive dell'Autorità di Gestione del POR FESR Campania, nonché conformemente ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione in tutte le fasi di attuazione del Programma;
17. assicurare il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica sugli appalti e provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna

operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione e i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;

18. garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
 19. verificare per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
 20. verificare, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione Europea e procedere con la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari a norma dell'art. 46, comma b) del citato regolamento;
 21. verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
 22. verificare il raggiungimento dei risultati attesi con esplicito riferimento agli indicatori in coerenza con i documenti di programmazione e con il sistema di "Performance Framework" (PF).
 23. produrre relazioni di avanzamento in cui siano indicati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma da trasmettere al ROS Asse 10.
 24. predisporre e trasmettere all'AdC e all'Unità di Controllo di I Livello, e per conoscenza al ROS, la dichiarazione di assenza di irregolarità trimestrale o comunicazione di eventuali irregolarità avvenute a seguito di provvedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi.
24. Con riferimento alla Gestione del Programma Operativo, l'AdG:
- fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
 - elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali del POR;
 - istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni e garantisce che esso sia implementato;

Con riferimento alla selezione delle operazioni, l'AdG:

- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che: o garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; o siano non discriminatori e trasparenti; o tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del suddetto Regolamento;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e possa essere attribuita a una categoria di intervento;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabilisce le categorie di operazioni;

Con riferimento alla gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'AdG:

- verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento generale;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario n. 966/2012.

Con riferimento all'informazione e alla comunicazione, l'AdG elabora una Strategia di Comunicazione contenente le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del POR FESR 2014- 2020 a norma dell'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013.

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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi

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

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti” (art. 72 lett. h) e che si debbano prevedere “misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati” (art. 125).

L'Autorità Urbana assicura lo svolgimento di un 'appropriata gestione dei rischi in coerenza con quanto indicato nel P.T.C.P.T. - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2019/2021. A tal fine l'A.U. parteciperà alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania per la valutazione del rischio con il Segretario Generale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Amministrazione comunale, nonché Responsabile dell'Unità di Controllo ordinario delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PICS della Città di Afragola nominata con Decreto Sindacale n. --- del ---.2019.

Attraverso il suo referente, seguirà le linee guida redatte dalla CE con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”, secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.

Con riferimento alla metodologia che sarà utilizzata, il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014, si baserà su cinque punti principali, di seguito descritti:

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

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Autorità di Gestione su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali.

Con riferimento alle tempistiche, tale processo sarà attivato una volta all'anno (o anche ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode) e il gruppo di autovalutazione si avvarrà anche dei dati inseriti nel software ARACHNE per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

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

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo Regionale FESR conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'AdG adotterà il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE.

Il Sistema è strutturato in due macrosezioni:

1. gestione delle procedure nella quale saranno inserite le informazioni relative agli atti amministrativi adottati dall'Autorità Urbana per la gestione del Programma
2. gestione dei progetti nella quale saranno inserite le informazioni relative alla gestione delle singole operazioni finanziate.

L'alimentazione del sistema sarà consentita a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Programma, attraverso un sistema di accesso con password e profili dedicati che garantiranno la possibilità del rispetto della separatezza delle funzioni.

L'Autorità di Gestione provvede all'imputazione dei dati di programma in SURF.

I Rup provvedono all'imputazione dei dati di avanzamento (fisico, finanziario e procedurale) dei singoli progetti in SURF.

Le macroaree "gestione delle procedure di attivazione" e "gestione progetto" saranno gestite dal Referente del Programma, l'area gestione progetto in particolare per l'assegnazione RUP - Check list Progetto ed inserimento di ciascun progetto per la parte anagrafica, mentre tutto quanto concerne la macroarea relativa alla "gestione dei progetti" e "gestione avanzamento" sarà di diretta competenza dei RUP dei singoli progetti, come specificato in seguito.

UNITÀ DI STAFF SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

A supporto dell'Autorità di Gestione è stata istituita una struttura composta dalle seguenti 3 unità di staff operative che svolgono le attività di seguito specificate e la cui responsabilità è in capo all'Autorità di Gestione:

1. Unità di Comunicazione e Informazione;
2. Unità per il Monitoraggio
3. Unità per il rapporto con la Regione e con il Partenariato del territorio;

Unità di Comunicazione e Informazione

Il Capo II del Regolamento UE n.1303/13, art. 115 e seguenti, e l'allegato XII, disciplinano l'informazione e comunicazione, e stabiliscono che gli OI devono rendere disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni ed elaborare delle strategie di comunicazione attraverso i Media, la stampa, il web e i social-media; gli stessi devono prevedere l'adozione di "identità del logo" perché si ritiene importante, infatti, che i diversi messaggi mantengano un filo conduttore unico, sia visuale che verbale, in grado di permettere una identificazione chiara e unitaria del programma pur preservando l'unicità e l'identità del Comune di Afragola in qualità di AU.

Allo scopo è stato individuato il Referente dell'informazione e comunicazione nella persona di Dott. Agostino CRISPINO che curerà la realizzazione della strategia di comunicazione del PICS.

Le funzioni dell'Unità di Comunicazione e Informazione sono:

- Curare la realizzazione e l'implementazione di una sezione del sito web dell'A.U. dedicato al PICS;
- Curare le attività di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del programma ed attuare il Piano di comunicazione;
- Controllare che le attività di comunicazione siano svolte in conformità a quanto disposto dai regolamenti comunitari e regionali in materia;
- Curare la redazione e la pubblicazione di articoli su stampa;
- Curare la realizzazione e la pubblicazione di spot su emittenti telefoniche e radiofoniche locali,
- Curare l'organizzazione di conferenze e la redazione dei comunicati stampa;
- Curare l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione;
- Curare la pubblicazione di depliant e brochure informative sui contenuti;
- Ottemperare ai criteri indicati nella Strategia di Comunicazione (Delibera della Giunta Regionale n. 455 del 02/08/2016).

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica:

- fornisce tempestivamente all'AdG PON FESR 2014/2020, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, le informazioni necessarie all'aggiornamento del file CSV: codice fiscale del soggetto che emette il bando, denominazione soggetto, tipo URL (bandi di gara o bandi di concorso), URL alla pagina

web in cui è pubblicato il bando;

- fornisce tempestivamente all'AdG PON FESR 2014/2020, nelle modalità opportunamente concordate con l'Autorità stessa, i dati per l'aggiornamento del sito del PON FESR Campania

Unità per il Monitoraggio

L'Unità per il monitoraggio è competente per la verifica della corretta implementazione e gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi.

Le funzioni dell'Unità per il Monitoraggio sono:

- Assicurare il coordinamento di tutta l'attività connessa al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- Assicurare lo stato di avanzamento finanziario del Programma e comunicare tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari;
- Curare la raccolta informatizzata dei dati in conformità alle schede compilate da parte dei RUP;
- Mantenere i collegamenti con l'ufficio contabilità del Comune;
- Redigere la check list dell'Autorità cittadina che coincide con la check list del Ros allegata al Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020;
- Implementare il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE;
- Assicurare l'aggiornamento della pista di controllo in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni, propedeuticamente alla presentazione della dichiarazione di spesa;
- Verificare l'avanzamento finanziario del Programma;
- Assicurare l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma ed informa i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari
- Monitorare le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance).

Unità per il rapporto con la Regione e con il Partenariato del territorio;

L'Unità per il rapporto con la Regione, e con il Partenariato del territorio è competente per tutto quanto concerne i rapporti con la Regione ed il partenariato, svolgendo funzioni di servizio di segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione.

Le funzioni dell'Unità sono:

- Coordinamento delle attività;
- Rapporti con la Regione;
- Rapporti con il partenariato;
- Corretta tenuta del fascicolo di Programma.

UNITÀ DI GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA/AUTORITÀ DI PAGAMENTO

Le funzioni di pagamento relative al PICS sono attribuite all'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/Autorità di Pagamento che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'Autorità di Gestione.

Il Responsabile dell'Unità è stato individuato nella persona del Dott. Marco CHIAUZZI Dirigente Settore Finanziario, individuato con Decreto Sindacale n. --- del --.--.2019.

Le funzioni dell'Autorità di pagamento sono:

1. Verificare il trasferimento degli acconti e dei pagamenti intermedi;
2. Titolarità della funzione di convalida delle spese inserite nel SURF;
3. Secondo le modalità previste dalla manualistica vigente, predisporre ed inviare la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione della Regione Campania e al ROS;
4. Disporre gli impegni ed i pagamenti relativi a ciascuna operazione cofinanziata;
5. Disporre la distribuzione dei finanziamenti ai Beneficiari;
6. Rilevare eventuali irregolarità, dandone immediata comunicazione all'AdG che, a sua volta trasmette all'Autorità di Certificazione della Regione Campania ed al ROS;
7. Tenere la contabilità di eventuali importi da recuperare
8. Trasmettere alla Ragioneria comunale un'apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.

UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI PAGAMENTO

A supporto dell'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria e del suo responsabile è stata istituita una struttura composta da n. 3 unità operative con le seguenti funzioni:

1. Unità per la gestione contabile e finanziaria
 - Provvede agli impegni assunti per ciascuna operazione cofinanziata
2. Unità per la rendicontazione
 - Provvede ai pagamenti delle spese effettuate per l'attuazione delle singole operazioni cofinanziate e supporta il Responsabile dell'Unità nella redazione della dichiarazione di spesa
3. Unità per l'esecuzione dei pagamenti (verifiche finanziamenti, irregolarità e recuperi)
 - Disporre la distribuzione dei finanziamenti ai vari Beneficiari o ai vari Capitoli di Bilancio;
 - Monitora i pagamenti per verificare eventuali irregolarità e recuperi

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

L'OI assicura che si effettua un'appropriata gestione dei rischi, mediante la previsione di un referente, di cui al punto 2.1.4, che partecipa in propria rappresentanza alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.

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

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

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

Si specifica che l'OI non partecipa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

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

Per la parte relativa alla raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione confronta paragrafo 4.1.1.

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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

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

La selezione delle operazioni, in linea con quanto previsto all'art. 7 del regolamento FESR, e alle "Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile Integrato" è delegata all'Autorità Urbana responsabile dell'attuazione della strategia per lo sviluppo urbano sostenibile, in coerenza con i criteri di ammissibilità dell'Asse X definiti dalla Regione Campania.

I vari compiti dell'Autorità Urbana che comprendono "la selezione delle operazioni" sono specificati all'articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC e includono la valutazione del contenuto delle operazioni nonché le verifiche dell'ammissibilità, della capacità amministrativa e della conformità.

Per eseguire i compiti delegati, le autorità urbane devono avere accesso a informazioni fondamentali come, per esempio, se un'operazione è ammissibile al sostegno, è conforme al diritto applicabile e ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2019, sono stati condivisi ed approvati dalla Autorità Urbana della Città di Afragola, i criteri di valutazione e priorità dell'Asse X del POR FESR 2014- 2020. Gli stessi presentano caratteristiche di coerenza con la strategia di programmazione della Regione e con le "Linee Guida Sviluppo Urbano".

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

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

I Manuali prevedono, tra l'altro, specifiche sezioni espressamente dedicate ai compiti del beneficiario come definito dal punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni. Inoltre, si prevede che all'atto dell'ammissione a finanziamento l'Amministrazione ed il beneficiario dell'operazione sottoscrivano un'apposita convenzione (atto di concessione nel caso di Aiuti di Stato) nella quale sono espressamente richiamate le condizioni per il sostegno relative all'operazione.

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

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

I Manuali di attuazione e controllo, rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO, sono opportunamente diffusi attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti coinvolti nell'attuazione del Programma. Ai Manuali è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle operazioni (modelli di piste di controllo, check list ecc).

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

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

Le procedure per le verifiche di gestione delle Operazioni del PICS, vengono svolte dall'Autorità di Controllo e dalle unità a suo supporto, le cui funzioni sono separate ed autonome rispetto alla gestione degli interventi inclusi nel PICS

Il Responsabile dell'Unità è stato individuato nella persona della Dott.ssa Giuseppina D'Ambrosio – Segretario Comunale del Comune di Afragola.

Le procedure per verifiche di gestione comprendono:

- controlli amministrativi (sul 100% delle spese)
- controlli in loco
- reporting (check list di controllo amministrativo, check list di controllo in loco, report di controllo amministrativo definitivo e report di controllo in loco definitivo)

L'Autorità di controllo e il suo ufficio, di seguito indicato, effettua verifiche amministrative ed in loco, che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici, sulla totalità delle operazioni, attraverso la compilazione degli strumenti allegati alla manualistica regionale e adottati dall'Autorità Urbana.

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile dell'Unità controlla e pianifica le attività da svolgere. Ciò al fine di garantire sia una corretta responsabilizzazione delle singole risorse coinvolte nelle attività operative di esecuzione dei controlli, sia un puntuale sviluppo temporale dei controlli consentendo di informare preventivamente il Rup sottoposto a controllo delle tipologie di attività da svolgere e, di conseguenza, permettergli di preparare la documentazione necessaria alle verifiche da svolgersi.

Il Responsabile dell'Unità controlli pianifica le attività di controllo a seconda che si tratti di:

- controlli finalizzati alla liquidazione della spesa;
- controlli finalizzati alla certificazione;
- controlli in loco.

Con riferimento ai **controlli finalizzati alla liquidazione**, come già evidenziato, il controllo di I livello interviene esclusivamente per la verifica delle procedure di selezione poste in essere dal soggetto beneficiario prima dell'erogazione dell'anticipazione e in sede di liquidazione del saldo.

Con riferimento ai **controlli finalizzati alla certificazione della spesa** il controllo di I livello interviene esclusivamente per la verifica della correttezza dell'attuazione e della spesa sostenuta dall'Organismo Intermedio.

Con riferimento ai **controlli in loco**, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso.

Sia i controlli amministrativo-contabili su base documentale e che i controlli in loco saranno formalizzati dall'Organismo Intermedio in appositi strumenti adottati con atto amministrativo, conformi a quelli indicati nella manualistica regionale, e inseriti nel sistema informativo regionale.

Sarà predisposto e approvato con Determina Dirigenziale il format dei Data Base dei Controlli utile per riepilogare tutte le attività di controllo e di verifica di gestione svolte dall'Autorità di Controllo.

Tutta la documentazione comprovante sia le verifiche amministrative e che le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti, è adeguatamente custodita nei fascicoli ad hoc predisposti (Fascicolo "Certificazione", le verifiche amministrative e Fascicolo "Controlli in Loco", le verifiche in loco).

L'Unità di Controllo nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, comunica quanto riscontrato all'Autorità di Gestione che, a sua volta, redige ed invia la scheda Olaf all'Autorità Regionale (vedi par. 2.2.3.10)

CONTROLLI AMMINISTRATIVI

In particolare, i controlli amministrativo-contabili, propedeutici alla convalida delle spese controllate in SURF e alloro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute.

Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Controllo che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e della check list dell'Autorità Cittadina, compilata dall'Autorità di Gestione/Referente del Programma e che coincide con la check list del Ros allegata al Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020. Contestualmente, l'Autorità di Controllo provvede alla redazione dei report dei controlli amministrativi di I livello nei quali vanno riportate le eventuali criticità riscontrate con le indicazioni delle controdeduzioni del soggetto controllato e delle eventuali prescrizioni da adottare.

Superate le eventuali criticità riscontrate, l'Autorità di controllo provvede alla redazione del report definitivo dei controlli amministrativi di I livello nel quale vanno riportati gli esiti del controllo. In caso di esito positivo si può procedere alla convalida delle spese controllate.

Le check list dell'Autorità cittadina, la check list dell'Autorità di controllo e il report definitivo dei controlli amministrativi di I livello sono caricati e convalidati in SURF

In particolare, le verifiche documentali svolte dall'Autorità di Controllo riguardano:

1. La verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento sul programma PICS;
2. La verifica della completezza, della coerenza e della correttezza della documentazione giustificativa di spesa;
3. La verifica della correttezza del periodo di ammissibilità della spesa;
4. La rispondenza della spesa al progetto approvato;

5. La verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché rispetto al bando di gara;
6. Il rispetto delle condizioni del Programma, ivi incluso il tasso di finanziamento approvato;
7. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, delle norme ambientali, di pari opportunità e non discriminazione;
8. Il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
9. Il rispetto delle norme in materia di pubblicità

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE

Diagramma di flusso dei Controlli Amministrativo/Contabili



Unità per il Controllo di primo livello

L'Ufficio effettuerà controlli documentali ed in loco. I controlli documentali, propedeutici all'inserimento delle spese in oggetto nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdG POR FESR 2014/20220 ed al ROS, dovranno essere effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese effettuate, allegando alle dichiarazioni stesse attestazione degli esiti positivi dei controlli. I controlli saranno formalizzati dall'OI in apposite check list predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I Livello POR Campania FESR 2014/2020. Gli esiti dei controlli documentali sono inoltre inseriti, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa in SURF.

I controlli in loco saranno effettuati, data l'esiguità delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate. Le verifiche riguarderanno aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici.

Per le verifiche in loco si farà riferimento alle spese sostenute e dichiarate dall'OI all'AdC nell'anno contabile di riferimento e non a quelle dichiarate nell'anno solare, precisando che le verifiche di gestione previste saranno concluse al più tardi prima della chiusura dei conti annuali.

Anche in tal caso i controlli saranno formalizzati dall'OI in apposite check list e verbali di controllo da essi predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list relative al controllo in loco e dai verbali di controllo allegati al predetto manuale dei Controlli.

CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono pianificati su base annuale ed effettuati sulle spese dichiarate dall'O.I. all'AdC nell'anno contabile di riferimento (1/07/n- 30/06/n+1).

La pianificazione dei controlli in loco redatta dall'Autorità di Controllo viene trasmessa al ROS, all'AdG POR FESR 2014/2020 oltre che all'AdG dell'Autorità Urbana e ai Rup.

I controlli in loco vengono effettuati secondo le modalità indicate nel Manuale delle Procedure dei Controlli di I livello e utilizzando i modelli predisposti e approvati dalla regione Campania, come di seguito specificato.

Con riferimento ai controlli in loco, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso. Essi inoltre devono assumere carattere di ciclicità, secondo la metodologia indicata nel Manuale delle procedure dei Controlli e devono sempre prevedere la partecipazione del Responsabile del Procedimento e/o suo referente appositamente delegato nell'ottica di una conoscenza condivisa, da parte di tutti gli attori coinvolti, circa lo stato di avanzamento delle attività.

In particolare, le verifiche in loco svolte dall'Autorità di Controllo riguardano:

L'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;

1. La sussistenza e la corretta tenuta della documentazione presso la sede del Beneficiario/Organismo Intermedio;
2. Il corretto stato di avanzamento del progetto;
3. Il rispetto della normativa, comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti;
4. La tenuta di un sistema di contabilità separata;
5. L'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
6. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, delle norme ambientali, di pari opportunità e non discriminazione.

PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI

L'Autorità di Controllo, a seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica, provvederà a trasmettere la pianificazione dei controlli in loco al ROS, all'AdG POR FESR 2014/2020, all'AdG dell'Autorità Urbana e ai destinatari del controllo. Detta pianificazione conterrà la data, l'ora ed il luogo della visita di controllo. L'avviso conterrà, altresì la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di comunicare via pec:

- La propria presenza alla visita pianificata dall'Autorità di Controllo;
- L'eventuale nominativo del personale che seguirà le attività di verifica.

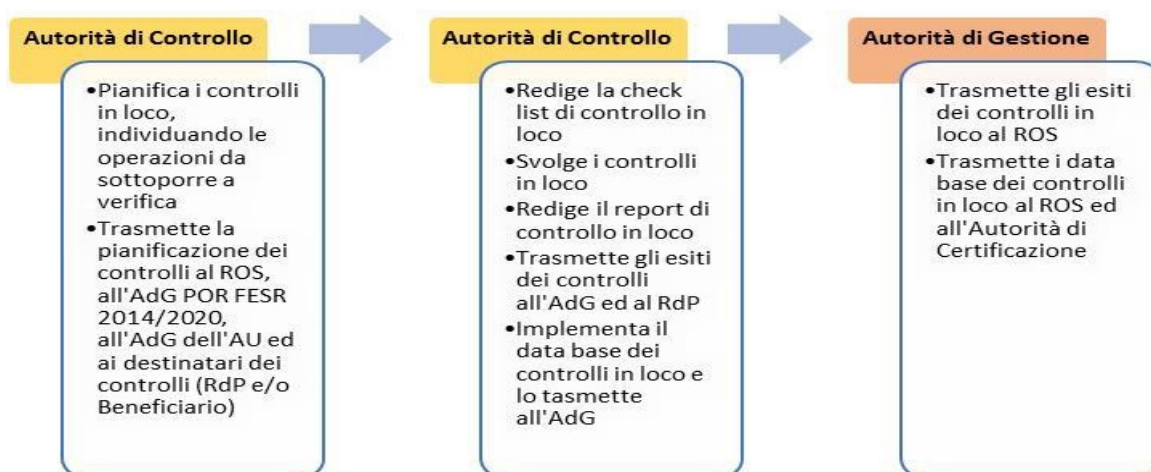
Il soggetto sottoposto a controllo (Rup e/o Beneficiario) è tenuto infatti a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria impresa o al luogo interessato dalla verifica e fornendo al personale addetto ai controlli tutta la documentazione necessaria. L'Autorità di Controllo, in generale, pianifica i controlli in anticipo per garantire che esse siano efficaci, salvo casi di particolare urgenza dovuta a fattori contingenti.

Si darà, infatti, notifica delle verifiche con congruo anticipo rispetto al controllo in modo da assicurare che il personale coinvolto (per esempio RUP, personale amministrativo) siano presenti alla verifica.

Ai fini di garantire il pieno rispetto dei principi previsti dall'art. 123 Reg. CE 1303/2013 e del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 e successive modifiche, la Città si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto denominato SURF, ed adotterà le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2014 - 2020, in particolare, l'Ol adotterà e farà proprio il Manuale delle procedure per il controllo di I livello del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania ed i relativi allegati da utilizzare per gli adempimenti previsti.

In relazione allo svolgimento delle verifiche in loco l'O.I. si impegna a dotarsi di una pianificazione dei controlli coerente con le tempistiche regolamentari in modo che tutte le verifiche di gestione di un anno contabile (01 luglio dell'anno n- 30 giugno dell'anno n+1) siano completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1)

Diagramma di flusso dei Controlli in loco



A supporto dell'Autorità di Controllo è stata istituita una struttura composta da 3 unità operative:

1. Unità per il controllo amministrativo (pianificazione controlli e flusso controlli)
 - Redige ed aggiorna il data base dei controlli;
 - Garantisce che le attività di controllo siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma;
2. Unità per il controllo contabile (controlli documentali);
3. Predispone la documentazione necessaria per i controlli di I livello documentali e compila le check list di controllo amministrativo ed i report di controllo amministrativo definitivo
4. Unità per controlli in loco;

- Predisporre la documentazione necessaria per i controlli di I livello in loco e compila le check list di controllo in loco ed i report di controllo in loco definitivi

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

L'Organismo Intermedio, al momento della presentazione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, deve procedere ad una verifica delle check list predisposte dal Beneficiario.

A seguito delle verifiche in loco, l'Organismo Intermedio trasmette una propria Dichiarazione di spesa, per quanto di competenza, inclusiva delle Domande di rimborso pervenute dai Beneficiari approvate a seguito dei controlli e corredata da una specifica check list inserita sul sistema informativo del PO FESR. Anche in questo caso infatti, la trasmissione avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, la Dichiarazione di spesa dell'O.I è immediatamente visibile sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione.

Come indicato, l'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'Ade, sempre per il tramite del sistema informativo del PO FESR, le Dichiarazioni di spesa complessive per il Programma, corredate dalla relativa check list, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione.

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

I soggetti coinvolti sono, ciascuno per la parte di propria competenza, i seguenti:

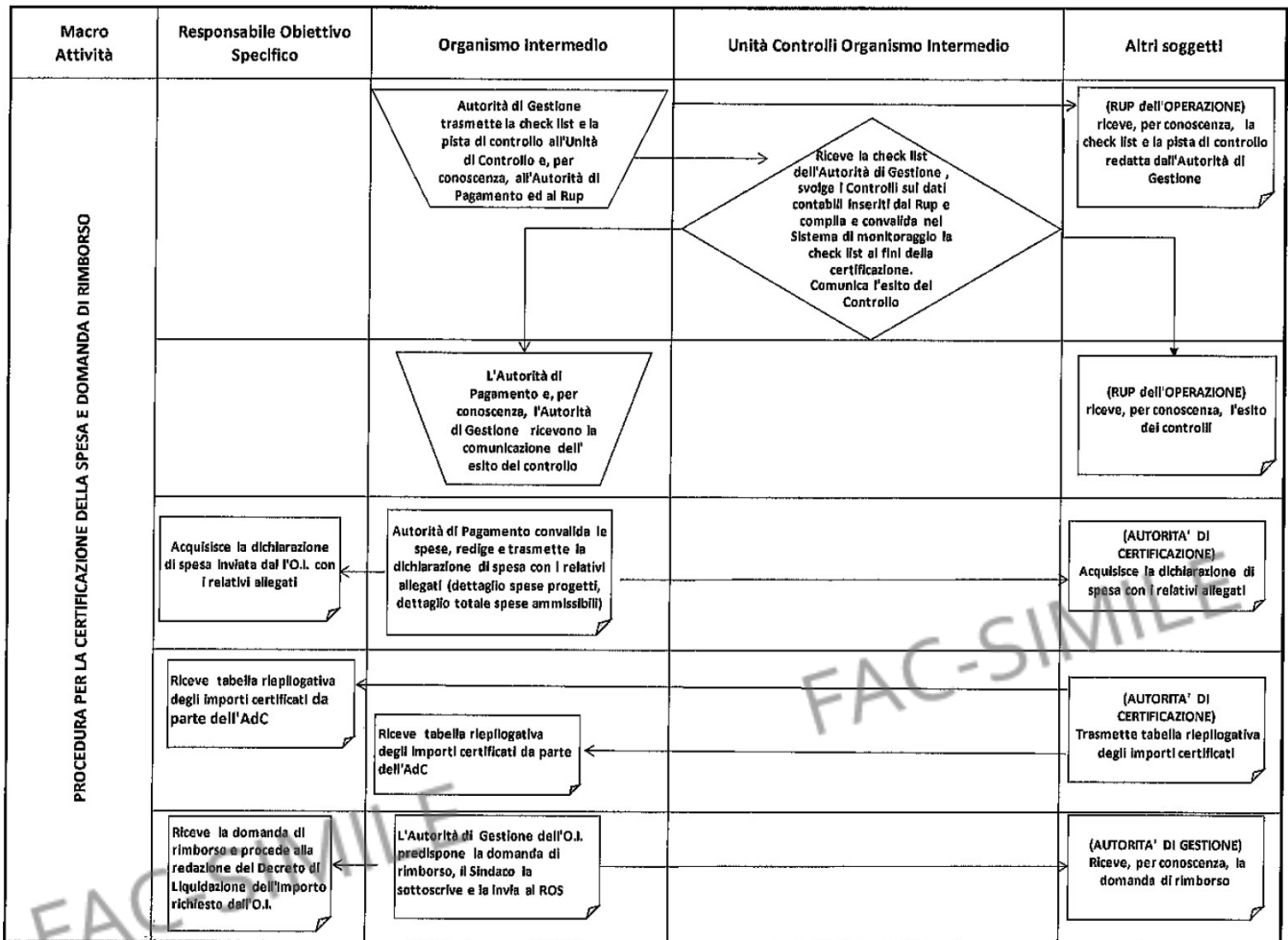
Per l'Autorità Urbana/Organismo Intermedio

- Rup dell'operazione
- l'Unità per i Controlli
- l'Autorità di Gestione
- l'Autorità di Pagamento
- Sindaco dell'Autorità Urbana/Organismo Intermedio

Per le Autorità Regionali

- Autorità di Certificazione
- Responsabile Obiettivo Specifico
- Autorità di Gestione del PO FESR

Come riportato nel precedente paragrafo 2.2.3.7, nel diagramma che segue vengono indicati i soggetti coinvolti nella procedura di rimborso unitamente alla fase propedeutica che la precede, di attività svolta dall'O.I. e finalizzata alla certificazione della spesa sostenuta.



Si precisa che la check list utilizzata dal Responsabile dell'AU coincide con la check list del ROS allegata al Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2014/2020.

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

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

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

L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni.

Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

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

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

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

Il sistema informativo prevede, inoltre, controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità).

Successivamente l'Autorità di Gestione dell'OI trasmette all'Autorità di Certificazione e per conoscenza all'AdG le dichiarazioni di spesa.

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

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

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

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Unità di Controllo comunica quanto riscontrato all'AdG che, a sua volta, redige ed invia la scheda Olaf all'Autorità Regionale.

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

Si specifica che l'OI si impegna a fare riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa.

In riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spesa, alla data della presente relazione, è in via di adozione il Regolamento che, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013, definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi.

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

L'AdG, in conformità a quanto stabilito all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza le Relazioni annuali e finali di attuazione ex artt. 50 del citato Regolamento, che contengono le informazioni richieste all'art. 111 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti:

- l'esecuzione del programma operativo conformemente all'art. 50 par. 2 ovvero informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori

Inoltre giova evidenziare che:

- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 devono contenere anche quelle previste dall' art. 50 § 4;
- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2019 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 e 3 devono comprendere anche notizie e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ai sensi dall'art. 50 § 5 del Reg. (UE) 1303/2013;
- entrambe le relazioni, di cui i punti elenchi precedenti, devono contenere le informazioni di cui

all'art. 111 § 4.

È prevista, infine, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sul sito istituzionale dedicato al POR FESR.

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

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

L'art. 125, § 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, § 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012.

Il Regolamento (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso. La dichiarazione di affidabilità di gestione, ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene presentata dall'Autorità di Gestione, entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello contabile di riferimento, che va dal 1 luglio al 30 giugno, a seguito dell'analisi delle risultanze dei controlli svolti nel periodo di riferimento. L'Autorità di Gestione, attraverso la dichiarazione di affidabilità di gestione attesta che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel Reg. (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma Operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

La dichiarazione di gestione si basa sul riepilogo annuale di cui al paragrafo che segue e viene redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Reg. (UE) n. 207/2015.

L'OI garantisce che le risultanze dei controlli svolti nel periodo di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1) siano riportate nella documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013, in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per consentire alla AdG POR FESR 2014/2020, l'espletamento delle valutazioni di propria competenza in merito alla verifica delle affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione.

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

Il riepilogo annuale, ex Art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, fornisce il quadro delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende, ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del POR, nonché le azioni correttive adottate o previste.

La documentazione su cui si basa il riepilogo annuale è costituita, in parte, dalle relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco svolte per conto dell'AdG.

Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dagli organismi di controllo competenti a livello nazionale e comunitario e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

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

Il personale dell'OI ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del POR e la gestione della delega, attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dall'AdG, oltre che del SiGeCo, del DOS, del PRA e di qualsiasi documento utile alla gestione della delega.

In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

- la pubblicazione della manualistica nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Afragola dedicata al POR Campania FESR 2014 – 2020;
- l'organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti alle risorse comunali coinvolte nel Si.Ge.Co. ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti il POR FESR, in occasione dei quali saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/ linee guida ecc

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

La gestione dei reclami relativi all'attuazione delle operazioni inserite nel PICS, avviene per il tramite dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.), presente sul sito istituzionale del Comune di Afragola.

Il personale dell'URP aiuta il cittadino nella ricerca di informazioni e approfondimenti su:

- i servizi del Comune, i concorsi, i finanziamenti, le gare d'appalto e le opportunità derivanti dai finanziamenti dei Piani Operativi Regionali;
- accesso agli atti del Comune (ai sensi della Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni);
- reclami, ascolto dei suggerimenti e delle proposte da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

Il cittadino può rivolgersi all'URP:

- chiamando il numero **081.852.92.14** attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 13.00 e dalle 13.30 alle 14.45;
- per e-mail, scrivendo a **c.balsamo@comune.afragola.na.it**;
- direttamente presso la sede, sita in Piazza Municipio, 1 – Afragola (NA);

Nel caso di reclami inerenti il POR FESR 2014 – 2020, la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG.

2.3. Pista di controllo

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

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo" ed in particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedono a norma dell'art. 4, § 8 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

I criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del POR FESR 2014- 2020 sono indicati all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014. Il citato regolamento definisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per ciò che attiene ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

Per la definizione delle Piste di controllo è stata utilizzata la metodologia definita come "analisi dei processi" che permette di descrivere e rappresentare flussi di attività identificando i processi, i soggetti coinvolti, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli e l'archiviazione della documentazione.

L'analisi dei processi è effettuata a partire dall'individuazione di tre livelli gerarchici:

- macro processo
- processo
- attività

Ogni macro processo è scomponibile in processi (programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni e rendicontazione/certificazione delle spese e gestione irregolarità) ed ogni processo è scomponibile in n attività.

L'analisi di ciascun processo viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del singolo processo in attività.

Le piste di controllo, sono classificate in funzione della tipologia di operazioni e della titolarità della responsabilità gestionale.

Saranno, infine, resi disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra riportati. Il modello di pista di controllo è allegato al Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2014- 2020. L'OI utilizzerà apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento e a seconda delle peculiarità del proprio modello organizzativo o delle operazioni gestite, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello.

L'OI utilizzerà pertanto le apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento.

L'OI garantirà un sistema di archiviazione dei documenti anche di quelli contabili dettagliati e dei

documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di “fascicolo di progetto digitale”.

L’AU di Afragola assicura regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, e la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddivisa in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto) in conformità al Cap. 3.1 del Manuale di attuazione del POR Fesr Campania 2014/2020 approvato con DD n. 47 del 01.08.2017.

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

I documenti sono conservati in formato digitale nel c.d. “fascicolo di progetto elettronico” e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali. L’AdG assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

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

- l’AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal fondo FESR 2014 - 2020 per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. I termini per la conservazione dei documenti sono interrotti in caso di procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione europea. Il Manuale di Attuazione del POR contiene istruzioni in merito alla corretta archiviazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo e il formato di conservazione dei documenti giustificativi ed è previsto che nell’atto che esplicita le condizioni per il finanziamento delle operazioni dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi:
- indicazione della identità e dell’ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell’Autorità di Gestione, degli Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione, dell’Autorità di Audit, e di altri organismi di controllo);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all’attività, per i dieci anni successivi all’ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 c.c.), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l’attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

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

- i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati;
- laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.4. Irregolarità e recuperi

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

Come definito, dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine "irregolarità" identifica: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SI E, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi.

Inoltre:

- dall'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si evince "che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le *frodi e il recupero* di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti";
- art. 125 del succitato Regolamento prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

Per il processo di autovalutazione dei rischi si rimanda a quanto declinato al par. 2.1.4

Nell'effettuare i dovuti controlli l'Organismo Intermedio, per tramite del suo Referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode, seguirà le linee guida redatte dalla Commissione Europea con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", sopra richiamata, compresi gli allegati, tra i quali è inclusa la check list sulla

valutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici.

L'Organismo Intermedio, effettuati i dovuti controlli, e ne darà riscontro al ROS nella pista di controllo, allegata al Manuale di attuazione del POR FESR 2014/2020, nella sezione dedicata alla "RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'.

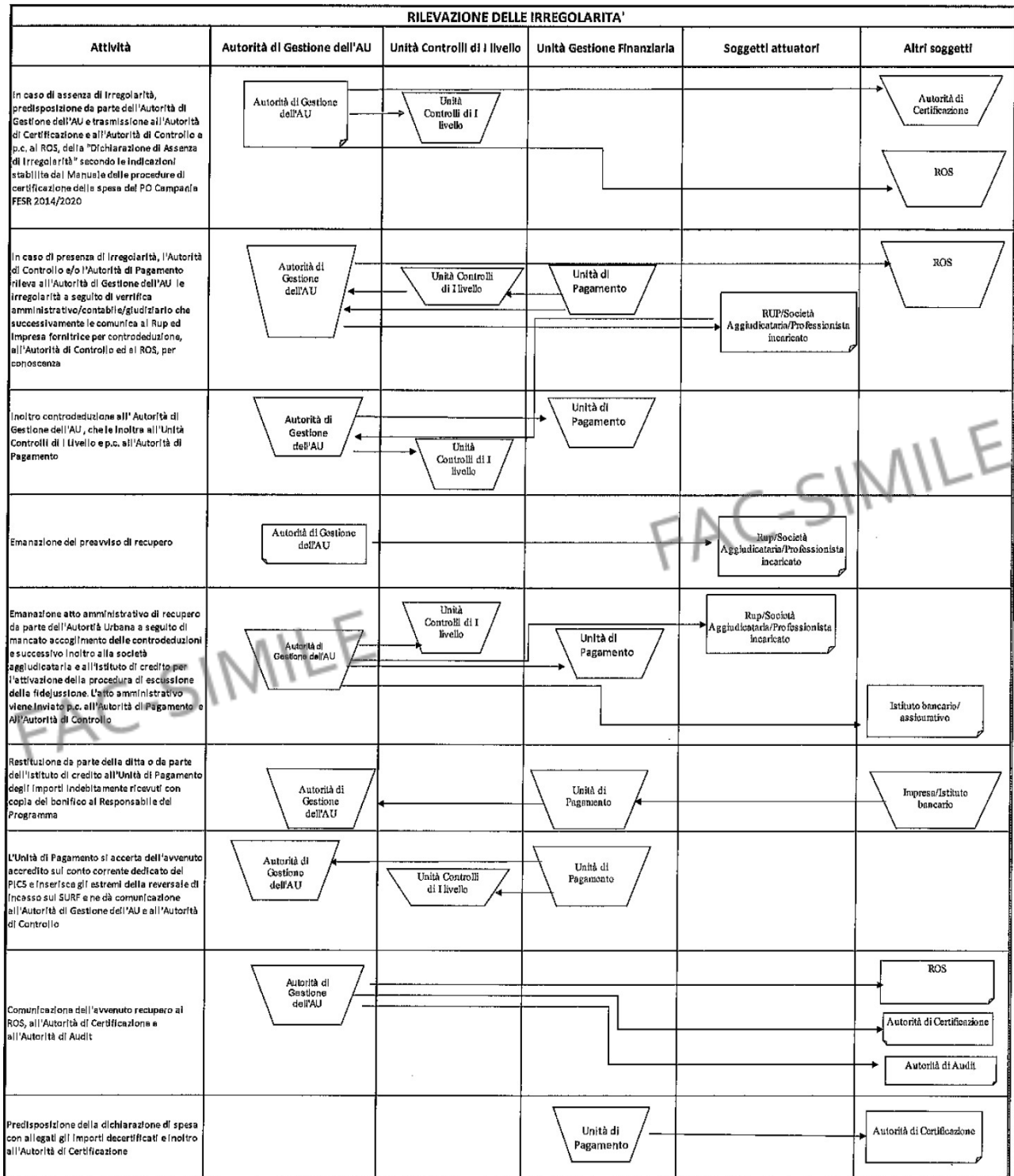
Nello specifico, in caso di assenza di irregolarità, predisposizione da parte dell'Autorità di Gestione dell'AU e trasmissione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Controllo e p.c. al ROS, della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014/2020.

In caso di presenza di irregolarità, l'Autorità di Controllo rileva all'Autorità di Gestione dell'AU le irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario che successivamente le comunica all'impresa fornitrice/professionista o altro affidatario, per controdeduzione, all'Autorità di Controllo ed al ROS, per conoscenza.

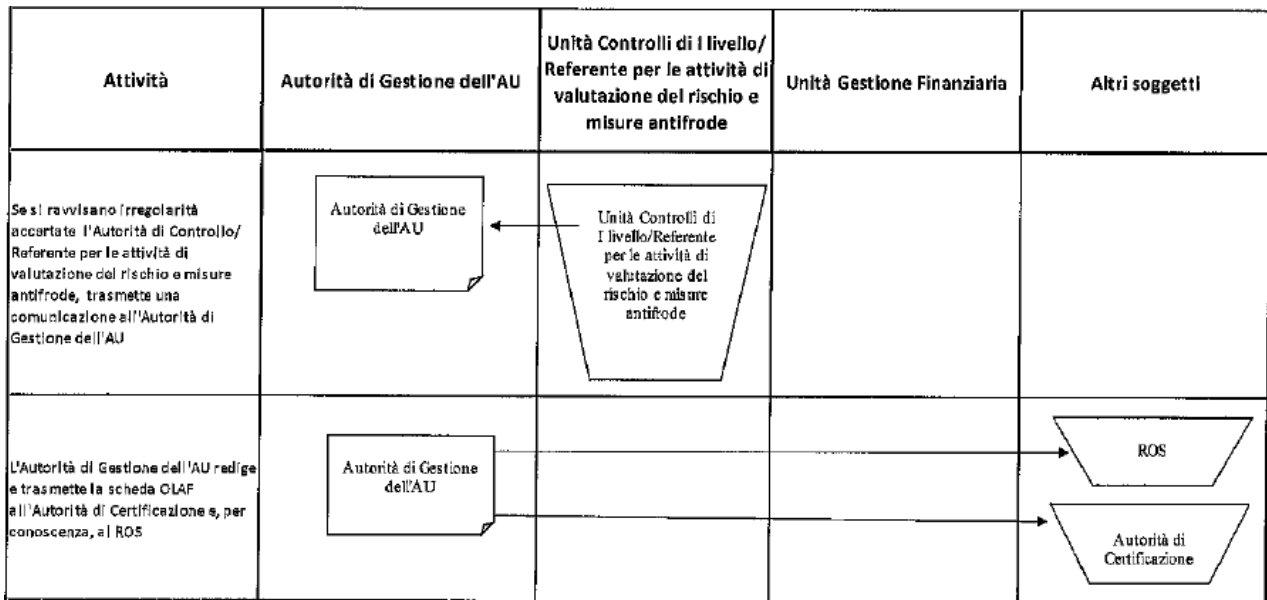
Se le controdeduzioni non sono sufficienti, si procede al recupero degli importi. Di seguito il diagramma di flusso che descrive i passaggi:

FAC-SIMILE

FAC-SIMILE



Laddove si ravvisano irregolarità accertate e sospette, l'Autorità di controllo/Referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode, trasmette una comunicazione all'AdG dell'AU che redige e trasmette la scheda OLAF all'Autorità di Certificazione e, per conoscenza, al ROS.



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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

SISTEMA INFORMATICO

3.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

3.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

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

Tutto ciò al fine di :

- garantire che tutti i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del

corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

3.1.1.1 Conti annuali

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

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

3.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio

L'OI provvederà ad implementare il sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

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

Inoltre, indicherà i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie in linea con i performance framework della Regione Campania.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

La seduta viene tolta alle ore 18.00

Letto, confermato e sottoscritto.

Del che si è redatto il presente verbale a cura del Segretario_Generale MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO che attesta autenticità a mezzo sottoscrizione con firma digitale:

Sindaco
CLAUDIO GRILLO

Segretario_Generale
MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del d.lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Afragola, 19/03/2019

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 14/03/2019, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto

in qualita' di

attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 00038/2019 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.