



## Città di Marano di Napoli

*R. Genti 1084/Es6*

Area LL.PP. ed Igiene Urbana  
Dirigente Arch. Elena Biagia Mucerino- 0815769411  
e.mail: areatecnica@pec.comunemaranodinapoli.it

<p>Data <u>30-11-2020</u></p> <p>N. Protocollo <u>624</u></p>	<p><b>Oggetto:</b> POR FESR CAMPANIA 2014-2020 ASSE 10 - SVILUPPO URBANO - PROGRAMMA INTEGRATO CITTÀ SOSTENIBILE (PICS) . <b>ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) DEL COMUNE DI MARANO APPROVATO CON DELIBERA DI GC N.93 DEL 14/09/2020</b></p>
---	--

## IL DIRIGENTE DELL' AREA LL.PP. ED IGIENE URBANA

Autorità di Gestione- Responsabile Unità per il Coordinamento e l'Attuazione del PICS  
(Decreto Sindacale N. 61 del 14/09/2020)

### 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;
- che la Regione Campania con Deliberazione di Giunta Regionale n. 720 del 16 Dicembre 2015 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;
- che la Regione Campania, ha ritenuto di dover valorizzare l'esperienza del Programma PO FESR 2007/2013 per le 19 Città medie, tra cui la Città di Marano di Napoli, attraverso la previsione di un Asse dedicato allo Sviluppo Urbano, denominato "Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile", riconfermando, con DGR n. 758/2016, 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;
- che nella definizione della strategia integrata urbana, le Città possono prevedere la realizzazione di interventi di carattere sociale ed economico; interventi di tipo infrastrutturale, e immateriali in relazione soprattutto al tema del recupero di edifici e alla riqualificazione delle aree degradate. Saranno possibili interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili, riqualificazione e riconversione di strutture dedicate all'assistenza territoriale, riattrezzatura di spazi esistenti per il potenziamento di infrastrutture per la conciliazione e a destinazione socioculturale, il recupero di beni, anche di quelli confiscati, e di siti per la loro piena fruizione e la loro valorizzazione, interventi di illuminazione pubblica;
- che con la su citata Delibera di Giunta regionale n. 758 del 20 dicembre 2016, di rettifica della deliberazione n. 278 del 14 giugno 2016, la Regione Campania, ha confermato i 19 Organismi Intermedi, individuati nel PO FESR 2014/2020, la cui delega viene riconfermata previa verifica dei requisiti soggettivi delle 19 Autorità Urbane che hanno già svolto il ruolo di Organismo Intermedio nel periodo di programmazione 2007/2013
- che con DGR 650/2016 ad oggetto "PO FESR Campania 2014/2020 - POC 2014/2020. Programmazione degli interventi di assistenza tecnica" è stata approvata la programmazione finanziaria a valere sulle risorse afferenti al POR FESR 2014/2020, per le annualità 2017/2022, per un importo di € 87.807.139,00, sull'Asse prioritario 11 Assistenza Tecnica – categoria di operazione "Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni", nonché la programmazione finanziaria a valere sulle risorse POC FESR 2014/2020 per le annualità 2017/2022, per un importo di € 4.500.000,00 linea d'azione "Capacità amministrativa e assistenza tecnica (OT 11)";
- che con la DGR 314 del 31/5/2017 sono state approvate le "Linee Guida sullo Sviluppo Urbano" per l'attuazione dell'Asse 1 del PO FESR Campania 2014/2020. Programma Integrato Città Sostenibile" assegnando, nelle more del perfezionamento dell'attribuzione delle delega, alle 19 città medie individuate peraltro dal POR FESR 2014/20 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, dando altresì mandato all'ADG del FESR di provvedere con successivi provvedimenti alla definizione e all'attivazione delle Linee di Assistenza Tecnica di supporto alle Città Medie e le modalità di erogazione delle anticipazioni;

#### **CONSIDERATO che:**

- in coerenza con le linee programmatiche approvate con la soprarichiamata deliberazione della Giunta Regionale le autorità Urbane devono strutturarsi in un sistema per la gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) degli interventi di sviluppo urbano sostenibile nel rispetto dei requisiti richiesti dai nuovi Regolamenti U.E. n. 1303/2013, 1301/2013 e n. 1011/2014;
- con deliberazione della Giunta Regionale n. 111/2018 sono stati approvati gli schemi della delega delle funzioni e dell'accordo di programma per l'attuazione del PICS, programmate le risorse sull'asse X sviluppo urbano nonché la tempistica per aggiornare il DOS e l'inoltro della proposta di PICS alla Regione Campania;
- con nota del 11/12/2017 prot. n. 0815044 l'ADG FESR ha sollecitato le Città Medie ad:
  - ✓ avviare le procedure necessarie alla designazione degli O.I.;
  - ✓ provvedere all'approvazione del SIGECO in base ai requisiti minimi richiesti dai nuovi Regolamenti UE n. 1303 e n. 1301 del 2013;
  - ✓ provvedere altresì alla redazione del D.O.S. ed a definire il Quadro degli interventi alla base del PICS della Città;

#### **DATO ATTO che:**

- con DGR n. 41 del 29/01/2018 è stato approvato lo schema di ripartizione delle risorse ed 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";
- al punto 8 del deliberato, tra l'altro, la Regione Campania raccomanda l'O.I. di dotarsi di una struttura dedicata alla gestione ed attuazione della delega e del relative Si.Ge.Co, in linea con le previsioni dell'art. 125 del Regolamento U.E. 1303/2013 e del Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2014/2020, entro 30 giorni dalla pubblicazione della predetta delibera;
- con mail PEC del 09/02/2018 la Regione Campania ha trasmesso ai 19 Organismi Intermedi il format da seguire per la stesura del Sistema di Gestione e Controllo delle Città;
- con mail PEC del 15.03.2018 prot. n. 18279 la Regione Campania ha trasmesso altresì copia della DGR n. 111 del 27.02.2018 contenente l'approvazione degli 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 PICS", con individuazione delle pertinenti tempistiche;
- che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 04/03/2019 il Comune di Marano ha approvato il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) e con successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 13/06/2019 è stato riapprovato il SI.GE.CO con modifiche ed integrazioni

**CONSIDERATO:**

- Che il ROS Asse X, in data 20 ottobre 2020 ha trasmesso via pec, una nota con cui evidenziava alcune osservazioni e richiedeva di procedere all'adeguamento del Si.Ge.CO, in relazione alla mancata evidenza delle categorie dei dipendenti nell'organigramma dello stesso.

**VISTI:**

- Il Decreto Sindacale N. 61 del 14/09/2020 con il quale si affidava alla Sottoscritta il ruolo di Autorità di Gestione e Responsabile Unità per il Coordinamento e l'Attuazione del PICS.
- La Delibera di Giunta Comunale n. 93 del 14/09/2020 con la quale si approvava il SiGeCo e si dava mandato ai Dirigenti dei Settori competenti di adottare tutti i provvedimenti consequenziali, incluse le eventuali modifiche ed integrazioni necessarie;

**VISTO** il Tuel

**VISTO** il vigente Statuto comunale

**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

**DETERMINA DI**

**PRENDERE ATTO** di quanto rilevato dal ROS Asse X nella nota trasmessa via pec in data 20 ottobre 2020;

**ADOTTARE** le integrazioni del SiGeCo relative alla indicazione delle categorie di appartenenza di tutto il personale dell'Amministrazione Comunale inserito nel Sistema di Gestione e Controllo del PICS, approvato in Giunta con Delibera n. 93 del 14/09/2020, come richiesto dal ROS dell'Asse X;

**APPROVARE** la versione rev\_1 del SiGeCo, alla luce delle integrazioni effettuate, come richiesto dal Ros ed allegata alla presente determinazione di cui forma parte integrante e sostanziale;

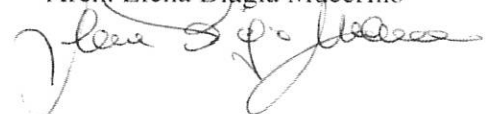
**DARE ATTO** che la presente determinazione non comporta impegno di spesa;

**TRASMETTERE** la presente determinazione al Responsabile Obiettivo Specifico, nonché all'Autorità di Controllo e all'Autorità di Pagamento dell'Autorità Urbana.

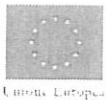
L'Autorità di Gestione dell'AU

Dirigente Area Tecnica

Arch. Elena Biagia Mucerino







**Sistema di Gestione e Controllo –Si.Ge.Co.**  
**Autorità Urbana di Marano di Napoli**

POR FESR 2014-2020  
Asse 10 – Sviluppo urbano  
Programma Integrato Città Sostenibile – PICS  
Aggiornato al 30 novembre 2020

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

## Sommario

1. DATI GENERALI.....	6
1.1. Informazioni presentate da:.....	6
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:.....	6
1.3. Struttura del sistema.....	6
1.3.1. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi.....	9
1.3.2. Autorità di certificazione .....	9
1.3.3. Organismi intermedi .....	9
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. ....	10
1.3.5. Struttura RUP.....	10
1.3.6. Assistenza Tecnica.....	10
1.3.7. Sistema anticorruzione e trasparenza.....	11
1.3.8. Flusso informativo .....	11
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	12
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	12
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. ....	12
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.....	12
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.....	13
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). ....	13
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione .....	14
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. ....	14
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.....	19
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): .....	19
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori. ....	19
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. ....	19
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. ....	19
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). .....	19
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. ....	20
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 .....	21
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. ....	23
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. ....	24
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. ....	24
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. ....	25
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. ....	25
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)...	25
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).....	26

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). .....	26
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).....	26
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.....	26
2.3. Pista di controllo .....	27
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). .....	27
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): .....	27
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	28
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti. ....	28
2.4. Irregolarità e recuperi.....	28
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. ....	28
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. ....	29
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	30
4. SISTEMA INFORMATICO .....	31
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:.....	31
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;.....	31
4.1.1.1 Conti annuali.....	31
4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio .....	31
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; .....	31
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; .....	32

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; .....	32
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; .....	32
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. ....	32
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra. ....	32
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici. ....	32
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 .....	32

## 1. DATI GENERALI

## 1.1. Informazioni presentate da:

— *Autorità urbana:* **Città di Marano di Napoli**

— *Titolo del programma e codice CCI: (tutti i programmi operativi trattati dall'autorità di gestione/dall'autorità di certificazione, in caso di sistema comune di gestione e di controllo):* **Programma Operativo Regionale - Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 - CCI 2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della città di Marano di Napoli**

*Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: (organismo responsabile della descrizione):* arch. Elena Biagia Mucerino

*Indirizzo* Via S. Nuvoletta snc - Marano di Napoli

*Tel:* 0815769111

*pec:* settorelavoripubblici@pec.comune.marano.na.it

— 1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 04/06/2020

## 1.3. Struttura del sistema

*Il presente paragrafo illustra il ruolo che il Comune di Marano di Napoli assume per la delega di funzioni e responsabilità, così come previsto dai Regolamenti (CE) n. 1303/2013 e n. 1301/2013.*

*In particolare, l'Amministrazione Comunale, nell'assunzione della responsabilità di Organismo Intermedio, attiverà ogni iniziativa necessaria ai fini del conseguimento degli obiettivi programmati ed attesi in materia di:*

- *pianificazione e programmazione: aggiorna con il concorso del partenariato sociale ed economico locale, il Documento di Orientamento Strategico e successivamente, a conclusione della fase preliminare, elabora il quadro degli interventi del PICS:*

- *gestione: assumerà tutte le responsabilità ed assolverà tutti gli adempimenti di cui ai Regolamenti (CE) n. 1303/2013 e n. 1301/2013 che saranno delegati dalla Regione Campania;*

- *organizzazione funzionale della struttura per la gestione: ha costituito presso la propria sede una struttura organizzativa, adeguatamente supportata da specifiche professionalità esperte nei settori disciplinari della programmazione, comunicazione, gestione, controllo e rendicontazione dei fondi strutturali, precisando le risorse impegnate ed i relativi compiti e funzioni;*

- *collaborazione istituzionale: parteciperà, con un proprio rappresentante, ai lavori della Cabina di Regia, avente il ruolo di "Tavolo Istituzionale di Concertazione";*

- *procedure.*

*Con riferimento ai contenuti, a norma dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema di gestione e controllo, prevede:*

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) *procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;*

d) *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) *sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata prevista dai manuali adottati dalla Regione Campania;*

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.*

*In relazione, pertanto, ai compiti e funzioni e con riferimento al Regolamento (CE) n. 1303/2013, è stata formulata l'ipotesi della struttura organizzativa dedicata, a livello locale, del sistema di gestione e controllo.*

*Il processo organizzativo è stato strutturato secondo le seguenti fasi:*

a) *definizione delle funzioni;*

b) *attribuzione delle funzioni alle unità organizzative dell'Ente.*



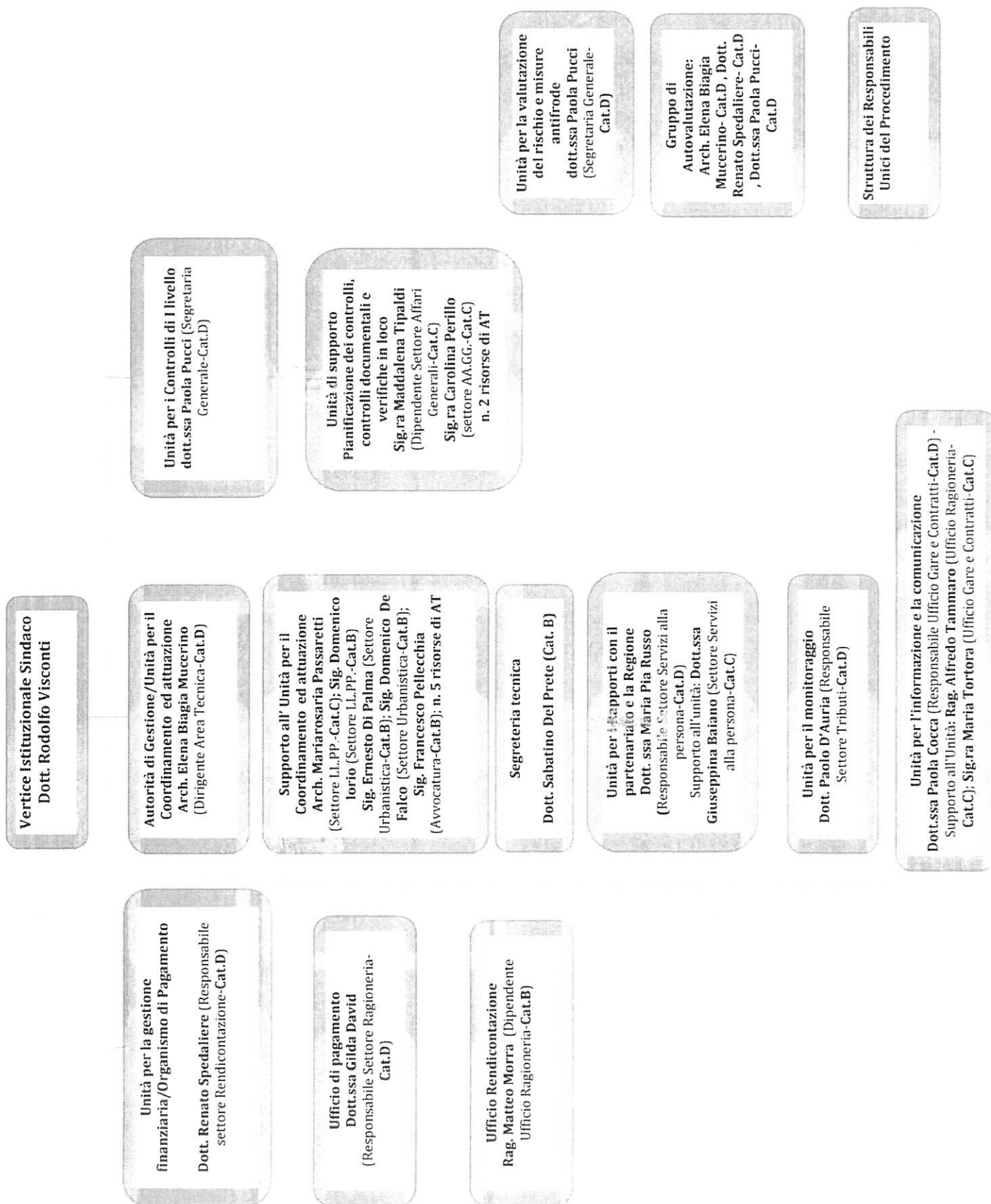
a) *Le funzioni individuate sono quelle di gestione e coordinamento attuazione degli interventi, controllo, pagamento, rendicontazione e monitoraggio, nonché quelle per l'informazione e la comunicazione e per i rapporti con la Regione e con il partenariato del territorio.*

b) *L'attribuzione delle funzioni alle unità organizzativa dell'Ente ha richiesto un assetto organizzativo chiaro ed efficace che faciliti l'attuazione degli interventi previsti e, ove necessario, le decisioni, senza che ciò limiti lo scambio informativo e la gestione partecipata.*

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

*L'Autorità urbana garantisce un'adeguata separazione tra i referenti delle diverse unità del Si.Ge.Co. e quella che si occupa dell'attuazione delle singole operazioni (Struttura dei Responsabili Unici del Procedimento). (rif. Art./25 comma 7 del Reg./303/2013).*

*Si riporta di seguito l'organigramma funzionale del SI.GE.CO dell'Autorità Urbana di Marano di Napoli.*



La separazione tra funzioni di gestione, di controllo, di attuazione e il RUP è dimostrata dalla condizione che gli Uffici da cui dipendono le unità operative del SIGECO sono incardinate nella pianta organica del Comune come di seguito:

- **Unità per il Coordinamento ed Attuazione/ADG incardinata presso l'Area Tecnica:** Responsabile ADG Arch. Elena Biagia Mucerino;
- **Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento** la cui responsabilità è affidata al Dott. Renato Spedalieri;
- **Unità per i Controlli di I Livello** la cui responsabilità è affidata alla Segretaria Generale Dott.ssa Paola Pucci;
- **Unità per il monitoraggio** la cui responsabilità è affidata al Dott. Paolo D'Auria;
- **Unità per l'informazione e la comunicazione** la cui responsabilità è affidata alla Dott.ssa Paola Cocca;
- **Unità per i rapporti con il partenariato e la Regione** la cui responsabilità è affidata alla Dott.ssa Maria Pia Russo;
- **Struttura dei Responsabili Unici del Procedimento.**

L'Unità per il coordinamento ed attuazione del PICS/Autorità di Gestione risulta essere gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Unità di Controllo, all'Unità per la Gestione Finanziaria – Organismo di Pagamento e alla Struttura dei RUP, nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013.

Allo stesso modo l'Unità di Controllo e le Strutture RUP si trovano tra loro in posizione autonoma e separata gerarchicamente e funzionalmente.

Tenuto conto che ciascuna delle suddette Unità si avvale di risorse individuate tra il personale interno, a loro volta nominate con Decreto Sindacale/ordini di servizio, al fine di garantire la separazione delle funzioni all'interno di ciascuna Autorità, le risorse sono state individuate garantendo l'**indipendenza funzionale dal Dirigente**.

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. Come si evince dall'organigramma, non vi è alcuna sovrapposizione tra il ruolo di RUP degli interventi e i ruoli attribuiti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma. L'OI garantirà la separazione e l'autonomia funzionale del RUP rispetto all'Unità di Coordinamento per l'attuazione interventi e all'Autorità di Controllo. Al RUP è demandata la funzione dell'attuazione delle operazioni di cui è nominato responsabile. Nel caso in cui il RUP nominato fosse incardinato presso il medesimo servizio diretto dal Dirigente che ricopre la qualifica di AdG, per lo stesso e limitatamente agli interventi ricadenti nei PICS, gli atti saranno predisposti in completa e autonoma responsabilità al fine di consentire l'adeguata separazione ai fini del rispetto della normativa.

### 1.3.1. Autorità di gestione/Unità per il coordinamento ed attuazione degli interventi

Si specifica che l'autorità di gestione non è designata come Autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG del PICS di Marano di Napoli è individuata nella figura del Dirigente dell'Area Tecnica con Decreto del Sindaco.

Soggetto che ricopre il ruolo di AdG: **Arch. Elena Biagia Mucerino**

Atto di Nomina: Decreto sindacale n° 61 del 14/09/2020

Indirizzo: Via S. Nuvoletta snc - Marano di Napoli

Tel: 0815769111

Pec: settorelavoripubblici@pec.comune.marano.na.it

### 1.3.2. Autorità di certificazione

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

### 1.3.3. Organismi intermedi

Tale punto non è applicabile 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 specificato al punto 1.3 l'Unità per i Controlli di I Livello risulta essere gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all' Unità per il coordinamento ed attuazione/ADG e all' Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.*

*Allo stesso modo, l'Unità per il coordinamento ed attuazione/ADG e l'Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento sono incardinate in due strutture organizzative differenti, nonché l'autorità di Controllo e l'Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di Pagamento si trovano tra loro in posizione autonoma e separate gerarchicamente e funzionalmente.*

### 1.3.5 Struttura RUP

*L'Autorità Urbana oltre a svolgere, in qualità di OI, le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2014/2020, provvede, in ottemperanza a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, ad ottemperare anche agli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un RUP per ciascuna delle operazioni.*

*Ai RUP oltre alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm., sono assegnate le seguenti funzioni:*

- *garantire il pieno rispetto dell'insieme di adempimenti in capo all'Autorità Urbana per la realizzazione degli interventi di cui al PICS.*
- *pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo.*
- *monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dall'OI relativi ai singoli interventi, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando all'ADG PICS gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;*
- *provvedere al caricamento e all'aggiornamento in SURF dei dati inerenti l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi di propria competenza;*
- *garantire inoltre un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto digitale" e pertanto assumere la responsabilità della tenuta del fascicolo di progetto digitale;*
- *redigere la "Check-list Autorità Urbana" che coincide con la check list ROS allegato al Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2014/2020 da trasmettere all'ADG PICS e all'Ufficio per i Controlli di I livello per gli adempimenti consequenziali.*

### 1.3.6 Assistenza Tecnica

*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.*

*Le linee guida sullo Sviluppo Urbano relative al programma Integrato Città Sostenibili, approvate con DGR n. 314 del 31/05/2017, prevedono un supporto alla struttura organizzativa dedicata a livello locale, anche mediante l'utilizzo di professionalità esterne che abbiano acquisito qualificata esperienza sulle tematiche della progettazione integrata e sulla programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali. A tal fine, nelle more del perfezionamento dell'attribuzione della Delega, è stato assegnato alle 19 Città Medie individuate nel PO FESR come OI, complessivamente l'importo pari a € 1.430.151,34 quale anticipo del 25% della dotazione finanziaria relativa alle risorse di Assistenza Tecnica loro assegnate.*

*Il Comune, nel Piano di Assistenza Tecnica, indica le procedure di evidenza pubblica che intende porre in essere per l'individuazione del soggetto che svolgerà il ruolo di supporto all'Ente. Per l'acquisizione dei servizi specialistici di assistenza tecnica l'Autorità Urbana ha utilizzato una procedura sotto soglia comunitaria mediante l'utilizzo della piattaforma MEPA, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.*

*Il gruppo di lavoro dell'Assistenza tecnica è composto da 8 professionisti, di cui 6 Esperti Senior e 2 Esperti Junior e si compone di professionalità in possesso di specifiche competenze nella pianificazione tecnica, nell'impostazione e valutazione delle politiche e delle strategie di sviluppo, nel funzionamento e gestione dei fondi strutturali, negli strumenti e istituti di programmazione negoziata, nelle procedure di realizzazione e*

gestione di progetti ed azioni immateriali, nello svolgimento di attività di analisi e valutazione. Nello specifico, sono previste 5 risorse a supporto dell'Unità di Coordinamento ed Attuazione (che collaboreranno a supporto di tutti gli uffici dipendenti dall'ADG del PICS), una risorsa a supporto dell'Unità di Gestione finanziari e due risorse a supporto dell'Unità di Controllo di I livello. E' previsto un monte giornate di 998 giornate totali nell'ambito del periodo di attuazione del PICS per un totale complessivo di 7.984 ore di supporto. Il predetto monte ore sarà articolato in funzione dell'effettiva necessità nell'ambito delle differenti fasi di attuazione del Programma.

La struttura per l'assistenza tecnica dovrà garantire, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali, adeguato supporto rispetto alle seguenti macro-categorie di attività:

- programmazione, gestione ed attuazione;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario;
- comunicazione;
- rendicontazione;
- verifica e controllo delle operazioni.

Le attività in capo alle risorse dell'assistenza tecnico-gestionale prevedono un supporto di tipo esclusivamente tecnico-operativo alle strutture del Sistema di Gestione e Controllo cui sono assegnate, escludendosi categoricamente dal loro ambito di competenza l'assunzione di qualsiasi tipo di provvedimento amministrativo.

Inoltre, il supporto fornito alla struttura dell'ente dovrà garantire la separazione delle funzioni di gestione e attuazione da quelle di controllo, necessaria per garantire il corretto svolgimento delle attività delegate, attraverso un'articolazione del gruppo di lavoro in unità operative indipendenti assegnate alle diverse Strutture del Sistema di Gestione e Controllo dell'ente, con una netta distinzione del supporto alle funzioni di attuazione/gestione da quello alle funzioni di controllo/sorveglianza.

L'obiettivo specifico dell'intervento di assistenza tecnica e comunicazione è quello di offrire all'Amministrazione un'assistenza fornita da professionisti esperti con comprovata esperienza che consenta un innalzamento delle competenze delle risorse comunali coinvolte nei processi di attuazione e gestione del PICS ai livelli di conoscenze, di innovazione e di qualità dei servizi pubblici richiesti dai più avanzati e moderni sistemi di governance, capaci di fornire risposte adeguate in termini di tempestività, efficacia ed economicità agli adempimenti previsti, operando in modo strettamente correlato e sinergico con le stesse.

### 1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza

Ai sensi alle disposizioni legislative previste dalla legge 190/2012, il Comune di Marano di Napoli ha approvato con Deliberazione di Giunta comunale n° 10 del 04-02-2019, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della trasparenza 2019-2021.

Il Piano è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con il documento di aggiornamento del PNA 2015 e con il nuovo PNA 2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la Segretaria Generale **Dott.ssa Paola Pucci** nominata con decreto sindacale n° 60 del 14/09/2020, referente per le attività di valutazione del rischio e delle misure antifrode nell'attuazione delle operazioni del PICS Città di Marano di Napoli e componente del Gruppo di Autovalutazione.

### 1.3.8 Flusso informativo

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

Nello specifico l'organizzazione dei flussi informativi interni intercorrenti tra le unità del Si.Ge.Co. avviene sempre attraverso la tracciabilità sul protocollo generale utilizzando lo strumento della mail ordinaria istituzionale assegnata a ciascun ufficio e unità.

I flussi informativi verso Soggetti esterni (ROS Asse 10, AdG POR FESR, AdC, AdA, CE), prevedono l'utilizzo preliminare del protocollo generale dell'Ente e la trasmissione via PEC.

## 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'AdG del PICS di Marano di Napoli è individuata nella figura del Dirigente dell'Area Tecnica, arch Elena Biagia Mucerino, Categoria D nominata con decreto sindacale n° 55 del 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'ADG PICS svolge, in nome e per conto del Sindaco, tutte le funzioni commesse alle attività necessarie per dare piena attuazione al PICS e si avvarrà, per assolvere ai suoi compiti, di un supporto organizzativo con specifiche competenze.*

*All' AdG PICS fanno capo i seguenti compiti e funzioni:*

- *utilizzare i manuali approvati dalla Regione Campania per quanto concerne l'attuazione ed il monitoraggio del Programma*
- *assicurare la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle disposizioni e circolari attuative, dalle direttive dell'Autorità di Gestione del POR FESR Campania, nonché conformemente ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione in tutte le fasi di attuazione del Programma;*
- *assicurare il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica sugli appalti e provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione e i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;*
- *garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;*
- *verificare per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;*
- *verificare, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. Da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione Europea e procedere con la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari a norma dell'art. 46, comma b) del citato regolamento;*
- *verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni;*
- *verificare il raggiungimento dei risultati attesi con esplicito riferimento agli indicatori in coerenza con i documenti di programmazione e con il sistema di "Performance Framework" (PF).*
- *adottare il sistema Informativo di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) ai fini dell'inserimento dei dati relativi al Programma nell'applicativo regionale SURF;*
- *compilazione delle piste di controllo, il cui aggiornamento è condizione propedeutica per la presentazione della dichiarazione di spesa, da trasmettere al Responsabile dell'Ufficio per i Controlli di I livello ai fini delle verifiche amministrative propedeutiche alla convalida delle spese (si specifica che l'OI utilizza le piste di controllo, per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni);*
- *provvedere al caricamento ed alla convalida in SURF della "Check list dell'Autorità Urbana", predisposta dal RUP ai fini della convalida della spesa;*
- *trasmettere all'Autorità di Certificazione e per conoscenza al ROS dell'Asse 10 le dichiarazioni di spesa e relativi allegati;*
- *predisporre il monitoraggio dell'intervento, comprensivo di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso;*
- *predisporre e trasmettere le domande di rimborso al ROS dell'Asse 10;*
- *accertare le irregolarità e le frodi sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali dandone pronta comunicazione al ROS dell'Asse 10, all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione della Regione Campania;*



- predisporre e trasmettere all'Autorità di Certificazione ed all'Unità per i Controlli di I livello e per conoscenza al ROS dell'Asse 10 la "comunicazione di eventuali irregolarità avvenute a seguito di provvedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi;
- in caso di accertamento di irregolarità, oltre alla richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, trasmettere all'Autorità di Certificazione anche la relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020;
- garantire inoltre un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di programma digitale" e pertanto assumere la responsabilità della tenuta del fascicolo di programma digitale;
- garantire che le operazioni e gli interventi destinati di beneficiare di un finanziamento siano selezionati conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del finanziamento;
- individuare un responsabile del procedimento per ciascuna procedura/operazione ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa.

A tale struttura è assegnato il compito di organizzare, coordinare, implementare e monitorare le azioni PICS, nonché coadiuvare il Sindaco nei lavori della "Cabina di Regia". Presso detta struttura è assicurata la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto.

Con riferimento all'informazione e alla comunicazione, l'AdG PICS elabora una Strategia di Comunicazione contenente le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel PICS del POR FESR – 2014-2020.

L'attuazione della strategia viene effettuata dall'Unità per l'informazione e comunicazione, la cui responsabile è la **Dott.ssa Paola Cocca** categoria D con posizione organizzativa incardinata presso il Settore Affari Generali e Demografici decreto sindacale n. 34 del 07/06/2019. L'unità si occupa di:

- curare l'informazione all'opinione pubblica sulle possibilità offerte dagli interventi promossi dal PICS;
- provvedere alla trasmissione tempestiva all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, delle 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;
- provvedere alla trasmissione tempestiva all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, delle informazioni necessarie all'aggiornamento del sito del PO FESR Campania.
- curare la gestione della pagina WEB dell'OI con evidenza dei requisiti fondamentali da contenere.

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.

Tale punto non è applicabile al caso degli Organismi Intermedi

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

L'Autorità Urbana, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento UE 1303/13, estende le misure adottate dal Piano anticorruzione, opportunamente calibrate, per la verifica del rischio nelle procedure tecnico – amministrative e finanziarie delle singole operazioni componenti il PICS.

La valutazione dei rischi di frode è effettuata utilizzando la metodologia definita dal Piano articolata nei seguenti processi:

- Quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
- Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
- Valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
- Definizione dell'obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione reputa tollerabile.

Nell'effettuare i dovuti controlli l'Organismo Intermedio segue 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", secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione, composto dall'AdG del PICS, dal Responsabile dell'Unità di Controllo di I livello e dal Responsabile dell'Unità di Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento..

L'Autorità urbana ha individuato quale referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode la Segretaria Generale **Dott.ssa Paola Pucci**.

## 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'ADG PICS svolge, in nome e per conto del Sindaco, tutte le funzioni connesse alle attività necessarie per dare piena attuazione al PICS e si avvarrà, per assolvere ai suoi compiti, di un supporto organizzativo con specifiche competenze.

Le unità operative che dipendono dall'ADG PICS sono:

- Unità per il coordinamento e l'attuazione
- Segreteria Tecnica
- Unità per i rapporti con il partenariato e la Regione
- Unità per il monitoraggio
- Unità per l'informazione e la comunicazione.

Di seguito si riporta in tabella l'articolazione delle Unità previste in Organigramma, indicando, altresì, le funzioni, il dimensionamento, e le risorse a ciascuna dedicata.

	Risorse interne n°	Risorse esterne n°	Totale
<b>AdG PICS Città di Marano e Responsabile Unità per il coordinamento e l'attuazione: arch. Elena Biagia Mucerino (Dirigente Area Tecnica) nominata con Decreto sindacale n° 61 del 14/09/2020</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Unità per il Coordinamento e l'attuazione</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inserire i dati relativi al Programma nell' applicativo regionale SURF;</li> <li>• compilazione ed aggiornamento delle piste di controllo,</li> <li>• predisporre la "Relazione sullo stato di attuazione della delega" da trasmettere al ROS dell'Asse 10</li> <li>• provvedere al caricamento ed alla convalida in SURF della "Check list dell'Autorità Urbana", predisposta dal RUP;</li> <li>• trasmettere all'Autorità di Certificazione e per conoscenza al ROS dell'Asse 10 le dichiarazioni di spesa e relativi allegati;</li> <li>• predisporre e trasmettere le domande di rimborso al ROS dell'Asse 10;</li> <li>• accertare le irregolarità e le frodi sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali dandone pronta comunicazione al ROS dell'Asse 10, all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione della Regione Campania;</li> <li>• predisporre e trasmettere all'Autorità di Certificazione ed all'Unità di controllo di I livello e per conoscenza al ROS dell'Asse 10 la comunicazione di eventuali irregolarità avvenute a seguito di provvedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi;</li> <li>• garantire inoltre un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di programma digitale" e pertanto assumere la responsabilità della tenuta del fascicolo di programma digitale.</li> <li>• garantire che le operazioni e gli interventi destinati a beneficiare di un finanziamento siano selezionati conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del finanziamento</li> <li>• individuare un responsabile del procedimento per ciascun procedura/operazione ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa.</li> </ul>			
Personale interno		5	--	
Personale esterno	Esperti in programmazione e gestione dei progetti e programmi cofinanziati con fondi strutturali	--	5	<b>10</b>
<b>Segreteria Tecnica</b>	<b>Sabatino Del Prete - Cat. B</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica; collaborazione con l'Unità per il monitoraggio e la comunicazione;</li> <li>• comunicazioni ai componenti della cabina di regia e ai soggetti istituzionalmente coinvolti nel Programma: predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia;</li> <li>• attività di segreteria generale.</li> <li>• attività di raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa;</li> <li>• attività di raccordo con gli organismi pubblici e privati, nonché con gli uffici preposti alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato;</li> <li>• rintracciare i documenti di ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti.</li> </ul>			
Personale interno		1	-	
Personale esterno		-	0	<b>1</b>
<b>Unità per i Rapporti con la Regione e con il partenariato territoriale:</b> <b>Dott.sa Maria Pia Russo (Responsabile Settore Servizi alla Persona)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare la concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali</li> <li>• organizzare i rapporti - anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le autorità della Regione Campania</li> <li>• organizzare i rapporti esterni, relativamente alle attività di programmazione e cooperazione interistituzionale;</li> <li>• organizzare le attività del processo partenariale e coordina - in raccordo con l'unità per l'Informazione e comunicazione - il processo di attuazione del piano di animazione e concertazione, le attività di comunicazione e di diffusione delle informazioni</li> </ul>			
Personale interno	<b>Dipendente Settore Servizi alla Persona Giuseppina Baiano Cat. C</b>	1	--	
Personale esterno		--	0	2
<b>Unità per il Monitoraggio: Dott. Paolo D'Auria (Responsabile Settore Tributi)</b>		1		
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite dai beneficiari sul sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• organizza le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance);</li> <li>• verifica l'andamento degli indicatori, al fine di consentire la tempestiva individuazione di ritardi nell'attuazione del programma rispetto agli obiettivi prefissati;</li> <li>• predispone le 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;</li> <li>• può realizzare, d'intesa con l'Autorità delegante, specifici approfondimenti della valutazione in itinere sugli aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza;</li> <li>• pubblica, in accordo con l'Unità di Comunicazione e di informazione, report periodici di monitoraggio sul sito web istituzionale del PICS</li> </ul>			
Personale interno		0	--	
Personale esterno		--	0	1
<b>Unità per l'informazione e la comunicazione: Dott.ssa Paola Cocca (Responsabile Ufficio Gare e Contratti)</b>		1		

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblica, in accordo con l'Unità di Monitoraggio, report periodici di monitoraggio sul sito web istituzionale del PICS</li> <li>• cura l'informazione all'opinione pubblica sulle possibilità offerte dagli interventi promossi dal PICS;</li> <li>• provvede alla trasmissione tempestiva all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, delle 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;</li> <li>• provvede alla trasmissione tempestiva all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, delle informazioni necessarie all'aggiornamento del sito del PO FESR Campania.</li> <li>• cura la gestione della pagina WEB dell'OI con evidenza dei requisiti fondamentali da contenere.</li> </ul>			
Personale interno	<b>Dipendente Ufficio Ragioneria Alfredo Tammaro cat C</b> <b>Dipendente Ufficio Gare e contratti Maria Tortora cat C</b>	2	--	3
Personale esterno		--	0	
<b>Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di Pagamento: Dott. Renato Spedaliere (Responsabile Settore Rendicontazione)</b>		1	0	1
<b>Ufficio di rendicontazione</b>				
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare il rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese;</li> <li>• verificare l'ammissibilità delle domande di pagamento;</li> <li>• garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche;</li> <li>• mantenere una contabilità informatizzata delle spese;</li> <li>• verifica sul sistema di monitoraggio regionale tutte le informazioni di competenza necessarie al fine di consentire la redazione dei conti all'Autorità di Certificazione</li> <li>• fornire tutti i dati necessari all'Unità di Monitoraggio.</li> </ul>			
Personale interno	<b>Dipendente Uff. Ragioneria Rag. Matteo Morra cat B</b>	1	--	
Personale esterno	Esperto in rendicontazione	--	1	
<b>Ufficio di pagamento</b>				

<b>Funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre un sistema di contabilità separata per la registrazione in entrata ed in uscita delle singole operazioni finanziarie cofinanziate dal PO FESR 2007-2013 Regione Campania;</li> <li>• ricevere i pagamenti dalla Regione Campania;</li> <li>• predisporre, i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo;</li> <li>• determinare e distribuire gli importi sui capitoli di bilancio del Comune, raccogliere la documentazione necessaria ai fini della certificazione della spesa;</li> <li>• monitorare le dichiarazioni di spesa e i pagamenti;</li> <li>• iscrivere nei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza nei residui attivi gli importi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.</li> </ul>			
Personale interno	<b>Responsabile Settore Ragioneria Dott.ssa Gilda David cat.D</b>	1	--	
Personale esterno			0	
<b>Unità per i Controlli di I livello: Dott.ssa Paola Pucci (Segretaria Generale)</b> <b>Decreto sindacale .....</b>		<b>1</b>		
<b>Funzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettua i controlli documentali ed in loco che riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici sulla totalità delle spese e delle operazioni, attraverso la compilazione degli strumenti all'uopo predisposti.</li> <li>• predispone la Check list dei controlli di I Livello, ed il report di controllo amministrativo nel quale vanno riportate le eventuali criticità riscontrate con l'indicazione delle controdeduzioni del soggetto controllato e delle prescrizioni da adottare, nonché gli esiti del controllo.</li> <li>• procede, al caricamento e alla convalida in SURF della Check list dei controlli di I Livello e del report di controllo amministrativo e li trasmette all'AdG PICS, nonché all'Organismo di Pagamento per la convalida delle spese da certificare.</li> <li>• Espleta i controlli in loco attraverso la verifica sulla totalità delle operazioni. Gli stessi sono pianificati sulla base delle spese sostenute e dichiarate dall'OI all'AdC nell'anno contabile di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1). La pianificazione definita da tale Ufficio è trasmessa all'ADG PICS e al ROS. I controlli sono formalizzati in apposite Check liste Report di controllo in loco previsti dai manuali adottati della Regione Campania. Gli esiti delle verifiche in loco sono trasmessi all'ADG PICS ed al ROS.</li> <li>• predispone e aggiorna il database dei controlli nel quale sono inseriti gli esiti dei controlli e tracciate le eventuali irregolarità riscontrate.</li> </ul>			
Personale interno	<b>Dipendente Affari generali Maddalena Tiplaldi cat. C e dipendente Affari Generali Carolina Perillo cat.C</b>	2	--	
Personale esterno	esperti in controlli di I livello	--	2	5
<b>Totale generale</b>				<b>28</b>



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

*L'OI assicura che si effettui un'appropriate gestione dei rischi, mediante la previsione di una **Unità per la valutazione del rischio e misure antifrode**, incaricata dell'individuazione di misure proporzionate per ridurre ulteriormente i rischi residui non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. L'Unità seguirà le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.*

*Si precisa che per tali attività l'OI attraverso il suo referente, il Segretario Generale dell'Ente, segue 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.

*Tale punto non è applicabile al caso degli Organismi Intermedi.*

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

*L'articolo 110 (par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce al Comitato di Sorveglianza il compito di esaminare ed approvare la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del Programma Operativo.*

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

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

ii) siano non discriminatori e trasparenti;

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

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

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

Si tratta in particolare dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione: volto a garantire la parità di trattamento tra uomini e donne. Il principio è declinato attraverso una premialità garantita in tutti i progetti di impresa con una rilevanza della componente femminile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale;
- principio dello sviluppo sostenibile: il principio è declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell'intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali.

Ai predetti principi trasversali si è affiancato, inoltre, l'obiettivo della creazione di occupazione, quale priorità trasversale dal PO FESR Campania 2014/2020, questi tre principi verranno declinati diversamente a livello di azione in quanto potranno essere considerati, a seconda dei casi, un prerequisito o un criterio di priorità.

Per quanto attiene, in modo specifico, all'Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile, i criteri di ammissibilità dell'Asse 10 sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza mentre le Autorità Urbane sono delegate nella definizione dei criteri di priorità e valutazione.

E' data adeguata pubblicizzazione ai criteri di selezione mediante l'utilizzo anche di piattaforme informatiche dedicate alla pubblicazione dell'intero processo di selezione.

Nel caso di azioni che saranno attuate mediante Strumenti Finanziari, i criteri di selezione saranno definiti con maggiore dettaglio a seguito della valutazione ex-ante prevista per tali strumenti dall'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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 procedura che l'O.I. adotta per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, fa riferimento alla manualistica regionale vigente per il periodo 2014/2020, nelle sezioni dedicate ai compiti del beneficiario.

Nello specifico relativamente ai Beneficiari, l'O.I. assicura che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- la conformità delle procedure utilizzate alle norme comunitarie e nazionali di settore nonché in materia di tutela ambientale, pari opportunità, gare di appalto e regole della concorrenza;
- la chiara descrizione dei requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

*Gli Organismi Intermedi adattano tali istruzioni predisposte per i Beneficiari dall'Autorità di Gestione alle specificità delle attività loro delegate, previa approvazione da parte dell'Autorità stessa.*

*Più in generale l'Organismo Intermedio promuove l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del proprio sito istituzionale.*

*Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'O.I. garantisce che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.*

*L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.*

*Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo dell'Asse X, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.*

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.

*L'Autorità Urbana garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco (amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche) ai sensi dell'art. 125 del Regolamento 1303/2013, attraverso l'attività dell'Ufficio per i Controlli di I livello*

*Tale ufficio non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo.*

*Il Dirigente Responsabile preposto è la Segretaria Generale **Dott.ssa Paola Pucci**, nominata con Decreto del Sindaco n° 60 del 14/09/2020, soggetto che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata dall'AdG PICS e dal Responsabile dell'Organismo di pagamento, nonché dai RUP.*

*Fornisce, attraverso procedure scritte, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione dei controlli di primo livello, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.*

*In particolare, effettua i controlli documentali ed in loco che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici sulla totalità delle spese e delle operazioni, attraverso la compilazione degli strumenti all'uopo predisposti.*

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

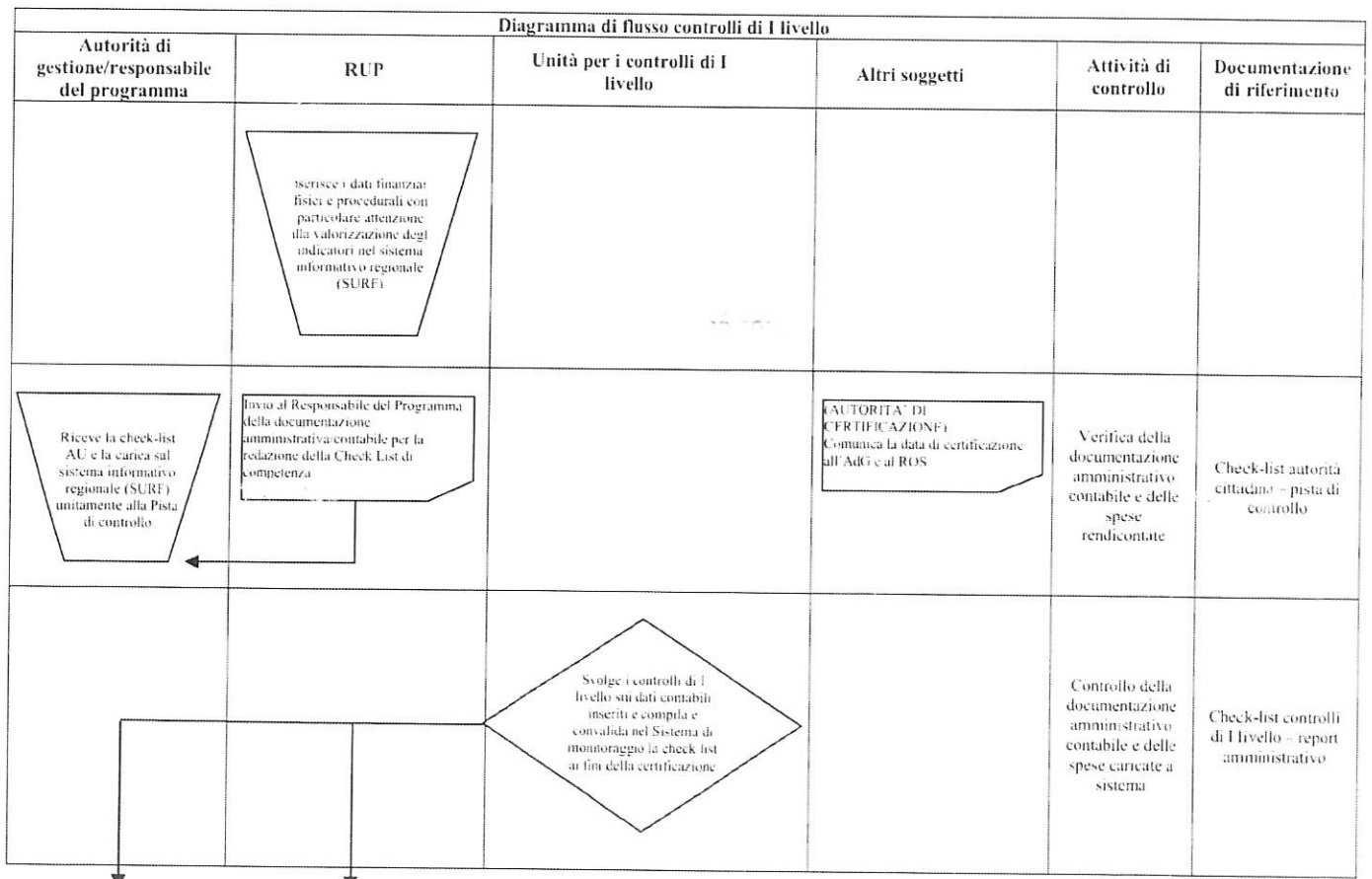
I controlli sono formalizzati utilizzando gli strumenti previsti dai manuali adottati della Regione Campania. Tale Ufficio, oltre a predisporre la Check list dei controlli di I Livello, si occupa di predisporre il report di controllo amministrativo nel quale vanno riportate le eventuali criticità riscontrate con l'indicazione delle controdeduzioni del soggetto controllato e delle prescrizioni da adottare, nonché gli esiti del controllo. Procedo, inoltre, al caricamento e alla convalida in SURF della Check list dei controlli di I Livello e del report di controllo amministrativo e li trasmette all'AdG PICS, per la convalida delle spese da certificare. Gli esiti dei controlli attraverso gli appositi strumenti sono tracciati e caricati nel sistema di monitoraggio. I controlli in loco sono espletati attraverso la verifica sulla totalità delle operazioni e sono pianificati sulla base delle spese sostenute e dichiarate dall'OI all'AdC nell'anno contabile di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1) e le verifiche di gestione previste saranno concluse al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1). La pianificazione definita da tale Ufficio è trasmessa all'ADG PICS e al ROS.

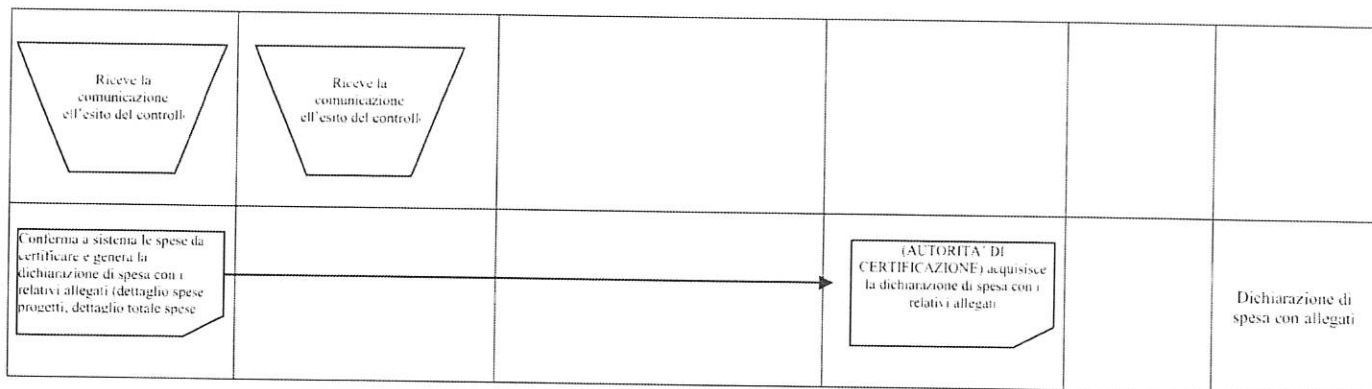
Anche in tal caso i controlli sono formalizzati in apposite Check list e Report di controllo in loco previsti dai manuali adottati della Regione Campania. Gli esiti delle verifiche in loco sono trasmessi all'ADG PICS ed al ROS.

L'Ufficio per i Controlli di I livello, inoltre, assicura che le procedure stabilite dall'Autorità delegante, volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa, siano dettagliate all'interno della pista di controllo predisposta dall'ADG PICS, e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, in modo da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

Predisporre e aggiorna il database dei controlli nel quale sono inseriti gli esiti dei controlli e tracciate le eventuali irregolarità riscontrate.

L'Unità per i Controlli di I livello oltre al Responsabile è composto da Maddalena Tipaldi e da Carolina Perillo risorse interne di categoria C che svolgono funzioni di segreteria tecnica, e di istruttori, incardinate nel settore AA.GG. Sono destinate a tale ufficio 2 risorse di assistenza tecnica specialistica con comprovata esperienza nei controlli di I livello.





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.

*Il Si.Ge.Co prevede che le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti vengono assolte dall'Unità per la Gestione Contabile e Finanziaria/Organismo di Pagamento.*

*Il Responsabile preposto è il Dott. Renato Spedaliere, individuato con Decreto del Sindaco n° 16 del 21/02/2019, soggetto che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'AdG PICS e del Responsabile dell'Unità dei Controlli di I livello, nonché dai RUP.*

*Il responsabile dell'Unità per la gestione finanziaria assolve alle seguenti funzioni:*

- predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione afferente il POR FESR [art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013] e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR FESR, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i;
- verificare i conti annuali;
- iscrivere nei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza nei residui attivi gli importi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.

*Tale unità è articolata in 2 uffici:*

**Ufficio di pagamento** composto dalla **Dott.ssa Gilda David** risorsa interna di categoria D con posizione organizzativa con il compito di:

- predisporre un sistema di contabilità separata per la registrazione in entrata ed in uscita delle singole operazioni finanziarie cofinanziate dal PO FESR 2007-2013 Regione Campania;
- ricevere i pagamenti dalla Regione Campania;
- predisporre, i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo;
- determinare e distribuire gli importi sui capitoli di bilancio del Comune.
- raccogliere la documentazione necessaria ai fini della certificazione della spesa;
- monitorare le dichiarazioni di spesa e i pagamenti;
- iscrivere nei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza nei residui attivi gli importi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia;

**Ufficio di rendicontazione** composto dal **Rag. Matteo Morra** risorsa interna di categoria B che sarà incaricato delle seguenti principali macroattività:

- verificare il rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese;

- verificare l'ammissibilità delle domande di pagamento;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese;
- verifica sul sistema di monitoraggio regionale tutte le informazioni di competenza necessarie al fine di consentire la redazione dei conti all'Autorità di Certificazione
- fornire tutti i dati necessari all'Unità di Monitoraggio.

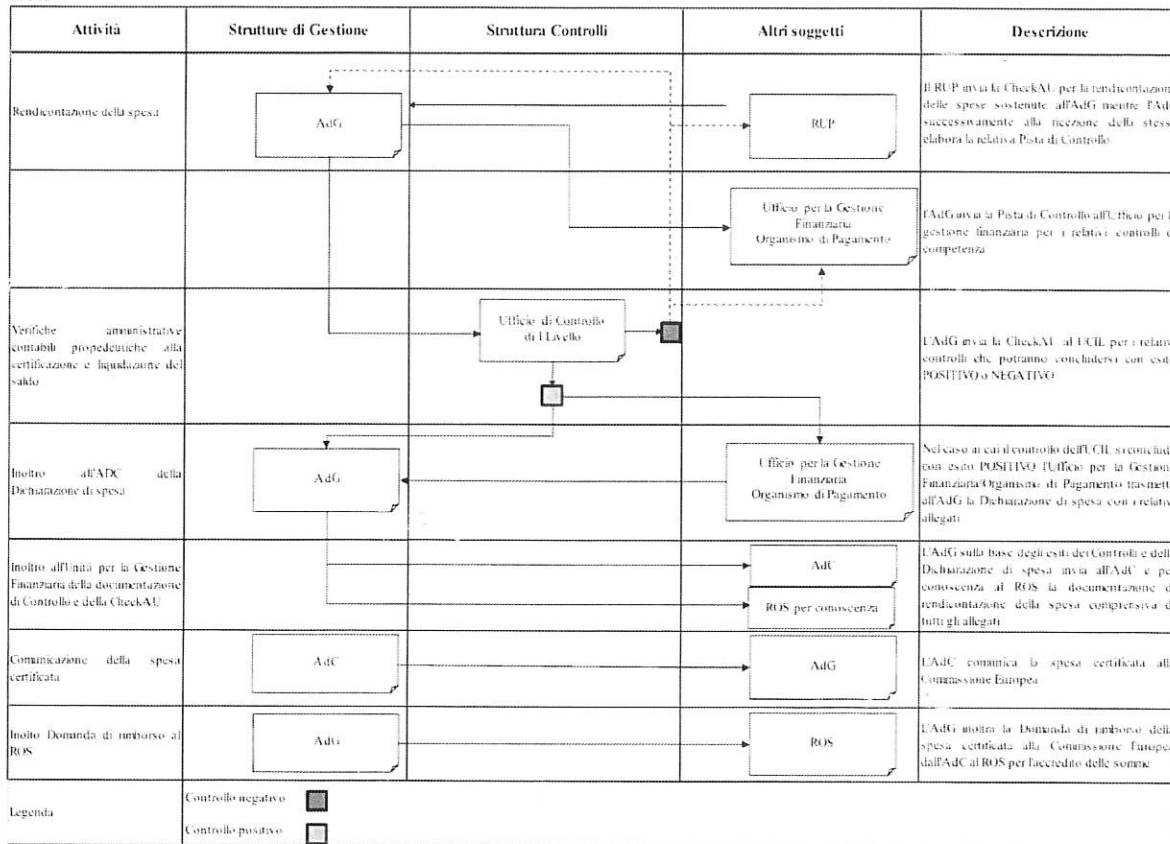
A supporto dei processi di rendicontazione è prevista una risorsa esterna di Assistenza Tecnica.

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 responsabili del trattamento delle domande di rimborso, ciascuno per la parte di propria competenza, sono:

- Il RUP dell'intervento;
- L'AdG PICS;
- L'Unità per i Controlli di I livello
- L'Organismo di pagamento/unità per la gestione finanziaria.

Si riporta di seguito il diagramma contenente i soggetti coinvolti in tale processo e le interrelazioni tra gli stessi.



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 PICS all'AdC regionale secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020.*

*Prima della trasmissione, l'AdG PICS effettua le verifiche ordinarie di gestione sulla check AU trasmessa dal RUP, mediante la compilazione della Pista di controllo, ed acquisisce il parere positivo dei controlli da parte dell'Unità per i Controlli di I livello. La check AU verificata dall'AdG PICS, nonché la check UC e relativi allegati dei controlli di I livello, sono 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 regionale ha pieno accesso a tali informazioni.*

*La "Dichiarazione di Spesa" presentata dall'OI ed il report di certificazione da inviare all'AdC viene trasmesso dal sistema informatico.*

*Successivamente l'AdG PICS trasmette per conoscenza al ROS le dichiarazioni di spesa.*

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 PICS e dall' Unità per i Controlli di I livello.*

*Nei casi di irregolarità rilevanti tramite la compilazione delle schede Olaf, viene data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit da parte dell'ADG PICS.*

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

*L'OI, si impegna a far riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa in ottemperanza all'art 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013 che 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'O.I., al fine di fornire informazioni all'ADG POR FESR 2014/2020 per consentirle la redazione delle relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), da presentare poi alla Commissione, comprese le informazioni relative ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, in linea con i performance framework della Regione Campania riceve una comunicazione dal ROS con la quale viene informato dell'avvio della procedura per la stesura del Rapporto Annuale di attuazione unitamente alla richiesta dei dati necessari all'implementazione del documento, indicando anche il termine ultimo entro cui tali informazioni devono essere ritrasmesse.*

*Le informazioni riguardano l'esecuzione del programma, ovvero informazioni chiave sull'attuazione del programma nel suo complesso e sull'avanzamento fisico e procedurale dei singoli interventi. Informazioni, nell'ambito della procedura di rendicontazione e validazione delle spese compiute entro le scadenze fissate e le risorse finanziarie accreditate a seguito delle certificazioni, nonché le criticità emerse e le Azioni correttive intraprese dall'OI.*

*Al fine di ottemperare al fabbisogno informativo descritto, l'AdG PICS, trasmette ai RUP e ai responsabili degli uffici competenti una comunicazione con la quale informa gli stessi dell'avvio della procedura per la stesura della relazione di attuazione unitamente alla richiesta dei dati necessari all'implementazione del*

*documento, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, indicando anche il termine ultimo entro cui tali informazioni devono essere ritrasmesse. Lo step successivo prevede il consolidamento dei dati ad opera dell'AdG PICS e la successiva presentazione al ROS.*

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'O.I. al fine di garantire che gli esiti dei controlli svolti nel periodo di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1) siano riportati nella documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposta dall'AdG POR FESR 2014/2020, invia per il tramite dell'AdG PICS, relazione attestante gli esiti dei controlli effettuati dall'Unità per i Controlli di I livello per singola operazione e per tipologia: documentale, in loco, riportati nel Database dei controlli di I livello del periodo (1/07/n - 30/06/n+1).*

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 degli audit e 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.*

*L'Autorità Urbana trasmette gli esiti dei controlli effettuati nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco svolte, compresi gli esiti degli audit effettuati da ROS, dall'Autorità di Audit e dall'ADC, nonché degli audit eseguiti dalla Commissione Europea.*

*La relazione sintetizza i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli.*

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 coinvolto nel sistema di gestione e controllo ed i Rup sono adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del POR attraverso la pubblicazione della manualistica nell'apposita sezione documentale del sito istituzionale dell'O.I. dedicato al PICS e organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti al personale coinvolto nel SIGECO e ai rup e sulle procedure inerenti la gestione della delega e la regolamentazione del POR FESR 2014-2020*

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 avviene per il tramite dell'Ufficio Protocollo e/o per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) della città di Marano di Napoli. Nel caso di reclami inerenti il PICS, la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite dell'AdG PICS.*

### 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.*

*L'AdG PICS per ogni operazione utilizza la pista di controllo di controllo, prevista dai manuali adottati dalla Regione Campania, che fornisce tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento.*

*Nel dettaglio, la Pista di controllo registra i seguenti elementi:*

- anagrafica dell'operazione;
- organigramma struttura;
- diagramma di flusso del processo di Programmazione e Valutazione;
- descrizione della procedura di selezione e approvazione;
- procedure amministrative di appalto/affidamenti per ogni singolo macroprocesso;
- attuazione fisica e finanziaria per ogni singolo macroprocesso;
- documentazione relativa alla Rendicontazione della Spesa;
- rilevazione delle irregolarità;
- riepilogo finanziario.

*L'Organismo Intermedio assicura le procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.*

*L' AdG PICS è responsabile della gestione e archiviazione della documentazione, assicura regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, e la corretta gestione del fascicolo di programma digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e verifica la corretta archiviazione dei fascicoli digitali di ciascuna operazione cofinanziata (con la suddivisione in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto) in conformità a quanto previsto dal Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2014/2020 versione 5 e s.m.i..*

### 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 tecnico-amministrativo 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 PICS 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 POR FESR, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, § 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.*

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

*In applicazione dell'articolo 140 del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00 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 di importo superiore alla predetta somma 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.*

### 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, l'OI assicura che:*

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

## 2.4. Irregolarità e recuperi

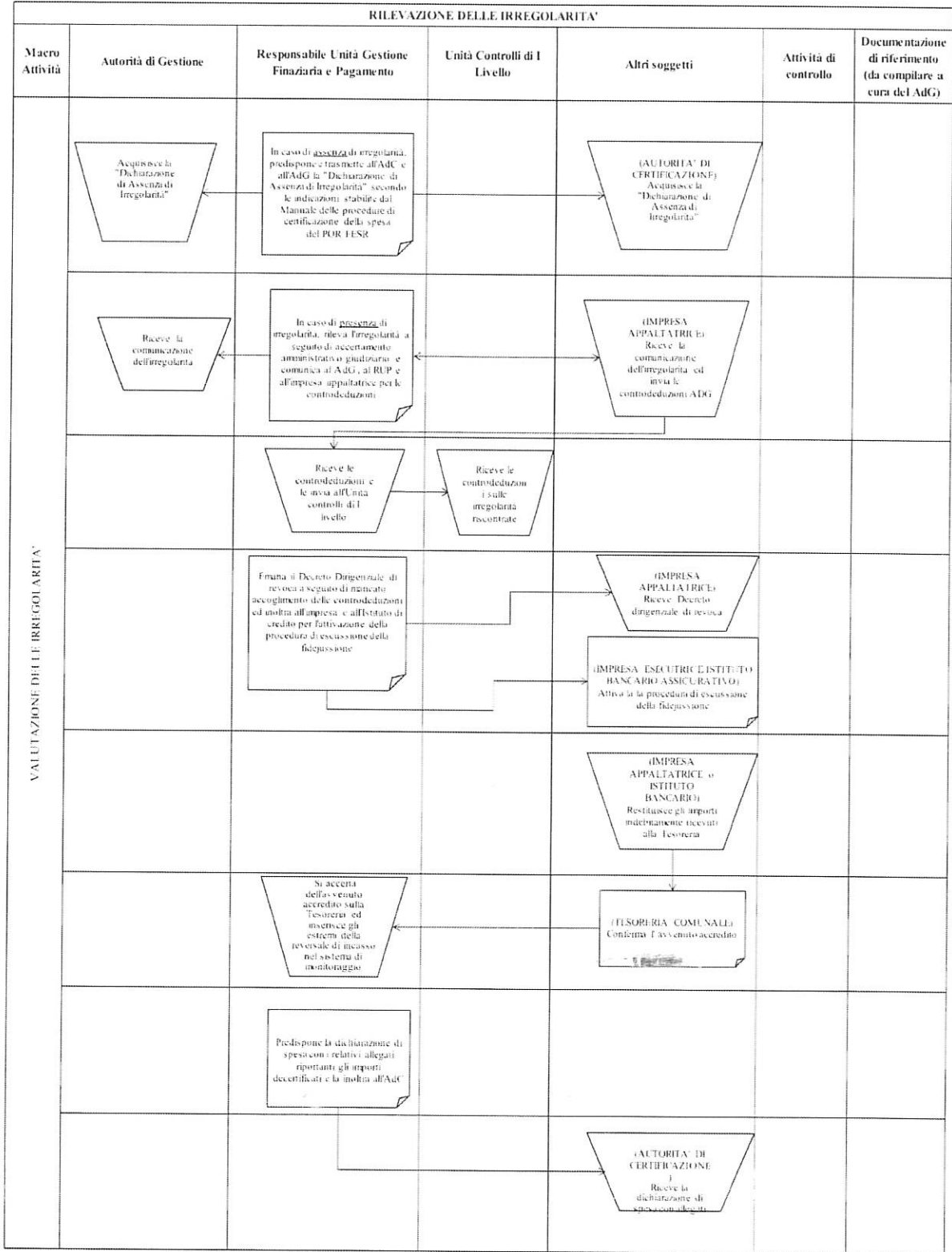
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione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

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

*L'OI, per la delega delle funzioni ricevuta, opera per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati.*

*Di seguito, viene descritta la procedura indicando i soggetti coinvolti, utilizzando un diagramma di flusso, in conformità a quanto previsto nella pista di controllo allegata al Manuale di attuazione del POR FESR 2014/2020.*

*In caso di accertamento di irregolarità, oltre alla richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, L'ADG PICS trasmette all'Autorità di Certificazione anche la relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020*



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.

Tale punto non è applicabile nel caso degli Organismi Intermedi.

### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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



#### 4. SISTEMA INFORMATICO

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

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

*L'Organismo Intermedio si impegna ad avvalersi del sistema di monitoraggio regionale, garantito per la sua affidabilità e sicurezza, 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.*

##### 4.1.1.1 Conti annuali

*L'OI registra 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.*

##### 4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio

*L'OI provvede 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 PICS a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Si specifica che l'OI si avvale 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, l'OI si impegna a perseguire i target, gli indicatori e le performance framework previste dalla Regione Campania.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*

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

*Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.*