



CITTÀ DI ERCOLANO

Città Metropolitana di Napoli

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

**Descrizione delle funzioni e le procedure in essere
dell'Autorità Urbana di Ercolano**

POR FESR 2014-2020

ASSE 10 – Sviluppo Urbano

Programma Integrato Città Sostenibile - PICS

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

Sommario

1. DATI GENERALI	3
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	10
2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali	10
2.2 Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione	12
2.3 PISTA DI CONTROLLO	40
2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	41
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	42
4. SISTEMA INFORMATICO	42
ALLEGATI:	45
Riferimenti normativi	45

1.DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

- *Autorità Urbana: Città di Ercolano*

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

- *Ufficio del Sindaco – avv. Ciro Buonajuto - C.so Resina 39 – 80056 - Ercolano*

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 10/04/2018

1.3 Struttura del Si.Ge.Co.

Nel rispetto di quanto disposto dalla DGR n. 314 del 31 maggio 2017, di approvazione delle “Linee Guida sullo Sviluppo Urbano per l’attuazione dell’Asse X del PO FESR Campania 2014-2020, il Comune di Ercolano per l’attuazione e gestione del PICS Città di Ercolano, assicura l’adeguamento della struttura dell’Ente già deputata alla gestione del programma PIU Europa nel ciclo di programmazione 2007-2013, conformando la stessa secondo i requisiti richiesti dai nuovi Regolamenti (UE) n. 1303/2013 (art. 72) e n. 1301/2013.

Le Autorità Urbane (AU), quali Organismi Intermedi, svolgeranno, infatti, alcune funzioni assegnate all’Autorità di Gestione, conformemente all’articolo 123 paragrafo 6 del Regolamento (UE) 1303/2013, e saranno responsabili dei relativi compiti per la delega riconosciuta.

In qualità di AdG il Comune di Ercolano è responsabile, quindi, dell’attuazione del Programma conformemente ai principi di buona e sana gestione amministrativa e svolge tutte le funzioni secondo quanto stabilito nei Regolamenti CE 1303/2013 e 1301/2013, nonché dallo specifico Provvedimento di Delega.

L’Autorità Urbana si era già dotata di un Ufficio per la gestione del Programma PIU Europa Città di Ercolano, nell’ambito della programmazione 2007-2013. Tale Struttura viene riconfermata, nelle sue funzioni, attraverso l’Atto di G.C. oggetto di approvazione per la gestione del Programma Integrato Città Sostenibile, a valere sull’Asse X del POR FESR 2014-2020, con le opportune e necessarie modifiche di cui appresso.

La struttura operativa è dislocata presso il Palazzo comunale - Area Tecnica.

La composizione dell’Ufficio prevede un’articolazione in Unità Operative di cui si specificano, di seguito, le attribuzioni funzionali e la composizione in termini di risorse umane.

Per ognuna delle suddette Unità è prevista l’assegnazione di dipendenti dell’Amministrazione Comunale in possesso di specifiche funzioni e competenze, coadiuvati da un gruppo di esperti professionisti, esterni all’Ente.

L’Ufficio del PICS Città di Ercolano sostiene l’esecuzione del Programma e la corretta gestione delle risorse finanziarie in termini di efficienza ed efficacia, attraverso il puntuale funzionamento dei meccanismi e delle procedure previste.

Le Unità Operative per come riepilogate e rappresentate nel grafico di seguito riportato, sono le seguenti:

- a) Autorità di Gestione /Unità per il coordinamento del sistema di attuazione del PICS;
- b) Unità segreteria tecnica;
- c) Unità per il monitoraggio degli interventi;
- d) Unità per la gestione operativa e finanziaria/Organismo di pagamento;
- e) Unità per la comunicazione/informazione e trasparenza;
- f) Unità per i rapporti con la Regione, e con il Partenariato del territorio.

All’interno della struttura amministrativa comunale viene altresì individuata ed incardinata l’Unità per i controlli ordinari di I livello delle operazioni cofinanziate, di cui all’art. 125 lettera c del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e par. 5 del “Manuale delle procedure per i controlli di I livello” POR FESR 2014/2020, che si trova in posizione autonoma e separata, funzionalmente e gerarchicamente, da quella del Responsabile del Programma/Autorità di gestione.

Viene, inoltre, individuata l'**Unità per la valutazione del rischio e misure antifrode**, coordinata da un referente, che istituirà durante tutto l'arco della programmazione e gestione del PICS misure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 4, comma c), ed in linea con il P.T.P.C. in vigore attraverso lo svolgimento di un'attività di valutazione dei rischi.

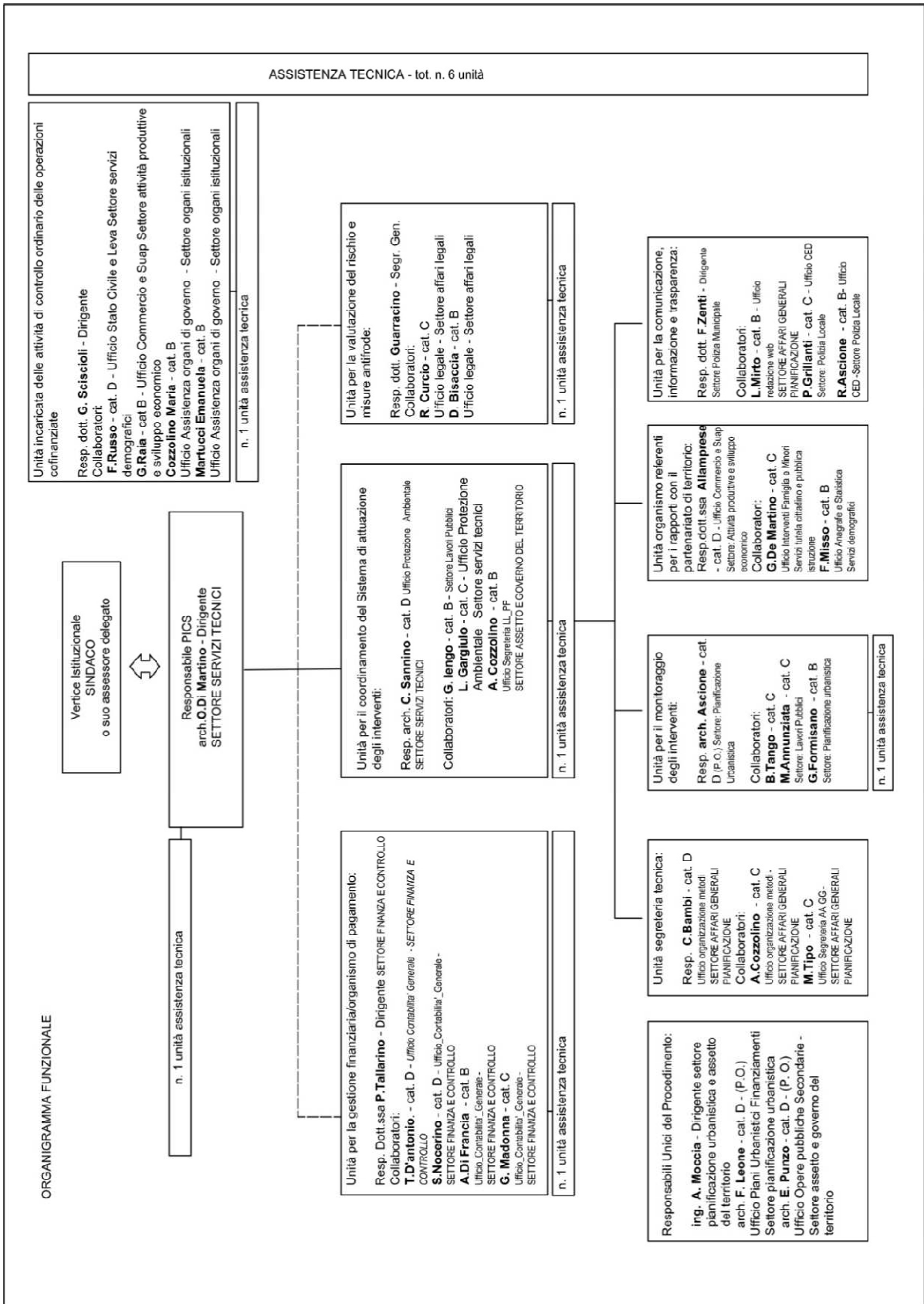
Le singole Unità individuate e preposte all'attuazione e gestione del Programma sono indipendenti tra loro.

Nello specifico la struttura si è conformata ai principi generali dell'art. 72 del Regolamento 1303/2013, a cui devono informarsi i sistemi di gestione e controllo:

- a) la 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) l'istituzione di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- d) la dotazione di 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) la dotazione di sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) la previsione di disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- g) la dotazione di sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti

Tale struttura ha il compito di assolvere a tutte le funzioni ed agli adempimenti derivanti dal provvedimento di Delega previsti all'art. 125 del Reg. 1303/2013, nonché a tutte le procedure di attuazione del PO FESR.

Di seguito, si passano ad illustrare, quindi, le attività ricadenti in capo a ciascuna Unità funzionale individuata all'interno dell'Organigramma, con evidenziazione dei relativi Soggetti Responsabili/Referenti e del personale operante all'interno delle medesime Unità.



1.3.1 Autorità di gestione / Unità di coordinamento del sistema di attuazione del PICS

Il soggetto che ricopre il ruolo di AdG/Responsabile del PICS è l'arch. Olimpio di Martino presso Palazzo Comunale sito in C.so Resina 39
Telefono: 081 78811220 – 081 7776636
Email: olimpio.dimartino@comune.ercolano.na.it
Pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

L'Unità di coordinamento di attuazione degli interventi, è affidata alla responsabilità dell'arch. Ciro Sannino presso Palazzo Comunale, sito in C.so Resina 39
Telefono: 081 7881240
Email: ciro.sannino@comune.ercolano.na.it
Pec: protocollo.ercolano@legalmail.it

1.3.2 Autorità di certificazione

La funzione di certificazione relativa agli interventi del PICS non è una funzione delegata all'Organismo Intermedio, risultando, la stessa, in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.3.3 Organismi intermedi

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

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

L'Autorità Urbana garantisce la separatezza ed autonomia delle funzioni tra le Unità di gestione, Unità di Controllo e Strutture RUP.

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, ha provveduto, in relazione a quanto stabilito dalla manualistica regionale di riferimento, ad ottemperare anche agli obblighi previsti per i Beneficiari, individuando il Responsabile Unico del Procedimento per ciascun intervento.

L'Autorità Urbana garantisce un'adeguata separazione tra il Responsabile del Programma/AdG ed i referenti dell'attuazione delle singole operazioni (Struttura dei Responsabili Unici del Procedimento - rif. Art.125 comma 7 del Reg.1303/2013) e laddove il RUP nominato fosse incardinato presso il medesimo servizio diretto dal Dirigente che riveste la qualifica di AdG, per lo stesso e limitatamente agli interventi ricadenti nel PICS, sarà attivata una autonoma posizione organizzativa al fine di consentire l'adeguata separatezza ai sensi della normativa citata.

In ottemperanza a quanto previsto dal Manuale di Attuazione ed in qualità di struttura operativa di supporto alla Città nella sua funzione di beneficiaria dei finanziamenti, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si occupa del caricamento e dell'aggiornamento dei dati nel sistema informatico S.U.R.F., inerenti l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione approvato dal D.D. n. 47 dell' 1 agosto 2017.

In particolare, il RUP ha il compito di:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento (a partire dalle procedure di selezione degli attuatori degli interventi) attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando al soggetto incaricato della realizzazione dell'intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- raccogliere i dati relativi all'intervento e fornirli al sistema informativo e gestionale regionale per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, comprensivi di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso e trasmetterli al Responsabile dell'Autorità di Gestione;

- garantire la tenuta dei fascicoli di progetto relativi a ciascuna operazione;
- inviare al Responsabile del Programma la documentazione amministrativo-contabile per la redazione della check-list di competenza;
- garantire il pieno rispetto dell'insieme di adempimenti in capo all'Autorità urbana per la realizzazione degli interventi di cui al P.I.C.S.

1.3.6 Assistenza Tecnica

Nell'ambito della struttura operativa preposta all'attuazione e gestione del P.I.C.S., il Responsabile del Programma sarà coadiuvato e supportato dal gruppo di Assistenza Tecnica, selezionata tramite bando pubblico, short list comunali, e/o il ricorso al mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione, ai sensi del comma 6 art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., finalizzato all'individuazione di consulenti esperti in grado di fornire assistenza tecnica ed operativa al Responsabile del P.I.C.S. e di rafforzare la capacità amministrativa della struttura interna connessa all'attuazione delle disposizioni programmatiche. L'obiettivo è quello di offrire all'Amministrazione un'assistenza che consentirà un adeguamento delle competenze delle risorse comunali coinvolte nei processi di attuazione e gestione del Programma 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.

A tal fine, sarà redatto uno specifico Piano di Assistenza tecnica sulla base di quanto disposto dal D.D. N. 28 del 07/07/2017 e relativi allegati approvati. Il Piano di Assistenza Tecnica sarà accompagnato dal **Piano di Rafforzamento Amministrativo**, contenente la descrizione delle azioni di rafforzamento amministrativo volte al superamento delle criticità riscontrate.

Si precisa, sin da ora, che l'Autorità urbana provvederà a garantire la netta separazione - necessaria per il corretto svolgimento delle attività delegate - tra le funzioni di supporto/assistenza tecnica connesse alle attività di gestione del Programma e le funzioni di supporto connesse alle attività di controllo di I livello.

Altresì, si rappresenta, inoltre, che le attività svolte dall'Assistenza Tecnica non si concluderanno con l'assunzione di provvedimenti amministrativi ma prevederanno il solo supporto tecnico operativo alle Unità cui saranno assegnate.

Per l'Assistenza Tecnica saranno attivati singoli professionisti o servizi professionali secondo le procedure descritte in precedenza, svolgenti un ruolo di supporto nell'ambito delle Unità funzionali del Sistema di gestione, assicurandone la separatezza di funzioni rispetto alle diverse unità, necessaria per il corretto svolgimento delle attività delegate. Per tre delle unità funzionali in cui è articolato il Si. Ge. Co. del comune di Ercolano, sarà prevista l'acquisizione di competenze professionali nella misura di **n. 6 (sei) risorse**.

Si riportano, di seguito, in maniera non esaustiva, le attività di supporto che ricadranno in capo all'Assistenza Tecnica. In particolare, l'assistenza fornita riguarderà, nel rispetto della già accennata separatezza delle funzioni, le seguenti attività:

- Supporto alle attività di programmazione del PICS ed al coordinamento della progettazione;
- Supporto nelle attività connesse e propedeutiche alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma ed eventuale riprogrammazione;
- Predisposizione del Piano di gestione della sub delega
- Supporto alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile delle operazioni ammesse a finanziamento, nonché dei flussi informativi e documentali connessi a queste;
- Assistenza nella predisposizione della pianificazione finanziaria annuale da presentare al ROS ed all'AdG;
- Supporto all'attività di certificazione e rendicontazione delle spese a valere sul PICS secondo le indicazioni e le scadenze definite dall'AdG-ROS Asse X, anche attraverso le verifiche documentali necessarie allo scopo;
- Assistenza alla predisposizione e svolgimento dei controlli di I livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, secondo le indicazioni e le scadenze definite dall'AdG-ROS Asse X.
- Supporto all'attività di implementazione e aggiornamento del sistema informativo regionale (SURF);
- Supporto all'attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi del PICS;

- Supporto all'attività di implementazione e aggiornamento del sistema informativo regionale (SURF). I dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario verranno conferiti al sistema di monitoraggio regionale relativamente a ciascuno dei progetti interessati, e se richiesto, sulla base degli adempimenti previsti e concordati con le competenti Autorità regionali, verranno realizzati specifici report di monitoraggio, unitamente ad una relazione esplicativa di accompagnamento, con la quale si fornirà un approfondimento analitico circa l'avanzamento del processo di implementazione delle operazioni considerate.
- Supporto nella gestione delle relazioni istituzionali dell'Autorità cittadina con l'AdG (e le altre autorità regionali competenti) e con i soggetti attuatori coinvolti nella realizzazione delle operazioni ammesse a finanziamento:
- Assistenza nel garantire la gestione corretta, efficiente ed efficace dei rapporti dialettici istituzionali che l'Autorità Cittadina dovrà intrattenere con i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento, in particolare, con l'Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2014-2020, con le sottostrutture in cui questa si articola (ad es. il ROS Asse X ed il Team Obiettivo Specifico) e, in funzione delle specifiche esigenze congiunturali, con le altre autorità regionali competenti per l'implementazione del Programma
- Assistenza nella istituzione e predisposizione di un Fascicolo di Progetto per ciascuna operazione ammessa a finanziamento, nonché realizzazione di un indice/check list di ciascun fascicolo che, oltre a consentire la verifica periodica della completezza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile archiviata, includerà anche specifiche indicazioni circa la sua collocazione fisica, così da assicurare una pronta reperibilità di tutti gli atti maggiormente rilevanti;
- Supporto all'implementazione ed all'aggiornamento del Fascicolo di Programma;
- Supporto alle attività di competenza del Responsabile del PICS;
- Assistenza alle attività di reporting (predisposizione, validazione e diffusione degli strumenti di rilevazione, raccolta ed elaborazione dati, redazione dei rapporti di monitoraggio);
- Assistenza alle attività connesse alle riunioni della Cabina di Regia e del Tavolo delle Città;
- Assistenza nelle attività di autovalutazione e di controllo nel rispetto delle previsioni di esecuzione, anche attraverso la definizione degli strumenti operativi, nonché individuazione di possibili soluzioni alternative per l'accelerazione delle procedure;
- Assistenza nelle verifiche da parte delle competenti autorità regionali (AdC, AdA, AdG, ROS Asse X);
- Supporto all'attività di predisposizione della pista di controllo relativa a ciascuna operazione ammessa a finanziamento a valere sulle risorse FESR, nell'ambito delle procedure di certificazione implementate secondo le scadenze fissate dalle competenti Autorità regionali;
- Supporto all'implementazione e all'aggiornamento del Fascicolo di Programma, così da garantire la raccolta, sistematizzazione e archiviazione della documentazione, degli atti e degli elaborati riguardanti il Programma nel suo complesso;
- Supporto nelle attività connesse al rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità (art. 115 Reg. UE n. 1303/2013).

1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza

Con Deliberazione di G.M. n. 26 del 16/01/2018 il comune di Ercolano ha prorogato, per il triennio 2018-2020, annualità 2018, il vigente PTPC comprensivo del PTT approvati con deliberazione di Giunta n. 39 del 31.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, come integrata con deliberazione di Giunta n. 201 del 16.05.2017, esecutiva ai sensi di legge, la valenza del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** (P.T.P.C.) approvato per il triennio 2017/2019 in coerenza con quanto sancito dall'art. 1, commi 5 e 6, della legge n. 190 del 6/11/2012 e s.m.i, che rappresenta il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

1.3.8 Flusso informativo

Per quanto concerne il **flusso informativo all'interno dell'Ufficio PICS** (trasferimento di informazioni tra gli uffici e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo) **e verso l'esterno** (ROS Asse X, AdG, AdA, AdC, AdA, CE) - questo avviene mediante modalità proceduralizzate e formalizzate.

Tutte le procedure descritte nei paragrafi seguenti saranno opportunamente comunicate per iscritto al personale delle Unità funzionali individuate come responsabili dell'attuazione delle operazioni, attraverso la diffusione di note tecniche, circolari informative ed interpretative su tematiche specifiche o modifiche normative, nonché manuali adottati dalla Regione Campania utili per l'espletamento delle diverse attività.

Gli strumenti che vengono adottati per garantire il flusso informativo sono:

- posta elettronica ordinaria;
- posta elettronica certificata;
- cartaceo trasmesso con protocollo informatico e come allegato alla posta elettronica.

Saranno, inoltre, programmate delle sessioni di formazione sugli strumenti attuativi e sulle procedure previste per la gestione del Programma allo scopo di svolgere una costante azione di accompagnamento al personale inserito nelle Unità, anche in coerenza con gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa previsti nel PRA dell'Ente.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

L'Autorità di Gestione del PICS Città di Ercolano è identificata con la persona del Sindaco, vertice istituzionale pro tempore dell'Amministrazione Comunale in quanto responsabile dell'intero Programma o suo Assessore delegato. Il Sindaco delega le funzioni di AdG/Responsabile del PICS all'arch. Olimpio Di Martino (nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018)

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.

Il Responsabile del Programma è individuato nell'arch. **Olimpio Di Martino** (nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018) ed è individuato Referente dell'Unità con la Delibera di Giunta Comunale di approvazione del presente regolamento.

Il Responsabile del Programma sarà supportato da n. 1 unità di assistenza tecnica.

L'Autorità Urbana di Ercolano, nella qualità di Organismo Intermedio e nei limiti previsti dalla delega conferita, è responsabile della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza e pertanto è tenuto a titolo indicativo:

- ad attuare la fase istruttoria per la selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni;
- ad attuare le misure di informazione e comunicazione secondo quanto previsto dall'articolo 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi regolamenti di esecuzione;
- a comunicare al ROS la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- a collaborare con l'Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell'operazione;
- a stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);
- a supportare i Beneficiari nella predisposizione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- a svolgere le verifiche di gestione, ai sensi dell'art. 125 comma 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che includono le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni come previsto dal comma 5 del medesimo articolo;
- ad acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- ad assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti al ROS tramite il sistema informativo regionale;
- ad elaborare la dichiarazione di spesa.

Il Responsabile del PICS svolge funzione di interfaccia ed è il referente tecnico-amministrativo dell'Autorità urbana nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti alla delega.

La funzione è del tutto separata ed autonoma rispetto all'Unità per i Controlli di I livello e rispetto ai Responsabili Unici dei Procedimenti.

Al fine di dare seguito agli impegni assunti con il suddetto atto ed in ottemperanza alle indicazioni fornite dai regolamenti comunitari, il Responsabile del Programma e dell'Ufficio PICS, ha dato avvio all'organizzazione della struttura dell'Ufficio di gestione del PICS Europa, composto dalle diverse Unità Operative.

La struttura organizzativa preposta alla gestione del Programma espleta attività di coordinamento e monitoraggio delle azioni svolte dalle direzioni comunali competenti per materia e finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati nell'ambito del PICS. Nell'ambito delle attività in capo a tale struttura, rientrano le procedure di selezione delle operazioni, Le procedure di selezione assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

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

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

Le funzioni ed i compiti specifici attribuibili a tale struttura sono quindi:

- Responsabilità nella esecuzione di tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile Città di Ercolano;
- Supporto all'attuazione dei compiti dell'Ente di cui al Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma;
- Collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici;
- Supervisione sulle attività di programmazione, progettazione e concertazione territoriale e interistituzionale;
- Supervisione tecnica, amministrativa, finanziaria e gestionale sulle attività progettuali, con funzioni di raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni del PICS con le strategie dell'Asse X e con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- Supervisione di tutte le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del crono programma di lavoro, verifica di coerenza di tutte le attività ed i prodotti implementati dal Gruppo di lavoro.

Inoltre, con specifico riferimento alle funzioni ascrivibili all'Autorità di Gestione, il Responsabile del Programma:

- assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti e garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;
- assicura la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento.

Sono, inoltre, ascrivibili al Responsabile di tale struttura i seguenti compiti, elencati in maniera indicativa ma non esaustiva:

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

Il Responsabile del Programma/Autorità di gestione, inoltre, contribuisce all'elaborazione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione e relazione annuale di sintesi**, ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantendo che le risultanze dei controlli svolti, dall'Unità specifica, nel periodo 1 luglio-30 giugno di ogni anno di attuazione del programma, siano riportati nella documentazione propedeutica funzionale alla redazione della suddetta Dichiarazione, a cura dell'AdG.

Analogamente, per la **Relazione annuale di sintesi** che, ai sensi dell'art. 50 del Reg. 1303/2013, conterrà informazioni richieste dall'art. 111, par. 3 del Reg. citato, riguardanti dati ed elementi sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori, ai valori obiettivo identificati e previsti, ai target intermedi, etc..

L'Autorità Urbana, infatti, in coerenza con quanto disposto dall'art. 59, paragrafo 5), lettera a) e b) del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012, assicura che:

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

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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

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

L'Autorità Urbana, per il tramite dell'Unità per la valutazione del rischio e misure antifrode, istituirà durante tutto l'arco della programmazione e gestione del PICS misure di antifrode efficaci e proporzionate ai rischi ai sensi dell'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013, paragrafo 4 comma c) ed in linea con il P.T.P.C. in vigore attraverso lo svolgimento di un'attività di valutazione dei rischi.

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

2.2 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).

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione/Responsabile del programma si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Di seguito si riporta un prospetto sinottico in cui sono rappresentati:

- i responsabili/referenti per ogni Unità funzionale dell'Ufficio PICS
- le attività e le mansioni assegnate a ciascuna delle funzioni (riportate in maniera sintetica rispetto alla corrispondente descrizione più ampia riportata nella presente relazione);
- il dimensionamento del personale in capo a ciascuna Unità

L'Autorità Urbana garantisce un'adeguata separazione ai referenti dell'attuazione delle singole operazioni ((Struttura dei) Responsabili Unici del Procedimento) e l'Unità per i Controlli di I livello.

- **Unità per il coordinamento del sistema di attuazione del PICS**

Il Responsabile individuato è l'arch. **Ciro Sannino** (categoria D), supportato, inoltre, da **L. Gargiulo** (categoria C) **G. Iengo** (categoria B), **Cozzolino A.** (categoria B), tutti nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018.

Tale unità sarà supportata da n. 1 unità di assistenza tecnica.

A tale unità spetta il compito di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative.

L'Unità, per il tramite del Responsabile, vigila sul corretto svolgimento delle attività assegnate ai RUP degli interventi, garantendo il raccordo tra questi e gli altri funzionari preposti alla gestione delle azioni programmate.

Le attività in capo a tale Unità sono le seguenti:

- 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 regolamento 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)".

Ulteriori compiti specifici dell'Unità sono:

- assicurare e presiedere il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa;
- assicurare e presiedere il raccordo con gli organismi pubblici e privati, nonché con le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato;
- garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti;
- garantire il collegamento informatizzato con le Strutture regionali deputate all'attuazione degli obiettivi specifici e con gli Uffici incaricati per l'attuazione del Programma
- attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, sicurezza e legalità);
- collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa per la predisposizione dei bandi di gara (con annessi disciplinari e capitolati speciali d'appalto) in collaborazione con i RUP;
- collaborazione per l'attività di monitoraggio, coerente con il sistema informatizzato di raccolta dati annesso al sistema di monitoraggio unico "S.U.R.F.";
- collaborazione alla redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto e attuazione delle procedure ad essi connesse;
- collaborazione per la verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo e collaborazione per le attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio
- relazioni dell'Ente con i soggetti privati e pubblici che hanno presentato proposte inerenti il bando per le manifestazioni di interesse.

L'Unità svolge pertanto anche le seguenti attività:

- gestione delle attività di segreteria operativa (organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzione materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica) anche in stretto raccordo con l'Unità di informazione e comunicazione;
- supporto logistico alle attività di concertazione (trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazione per eventi e riunioni);

- collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa e per l'attività di concertazione socio-economica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS;
- raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico);
- comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma;
- tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia.
- supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale.
- Compilazione/aggiornamento piste di controllo;

Inoltre l'unità, per il tramite del responsabile, redige ed adegua per l'O.I. i documenti delle linee guida del programma e del manuale di attuazione

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile Ciro Sannino	Istruttore Direttivo area tecnica, tecnico - manutentiva Cat. D Ufficio_ Protezione Ambientale Settore: Servizi tecnici	Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività assegnate ai RUP degli interventi garantendo il raccordo tra questi e gli altri funzionari preposti alla gestione delle azioni programmate.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente G. Iengo	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati, area Informatica Cat. B/B3 Ufficio: Settore: Lavori Pubblici	Collegamento informatizzato con le Strutture regionali deputate all'attuazione degli obiettivi operativi e con gli altri Uffici incaricati per l'attuazione del Programma.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente Cozzolino A.	Esecutore area amministrativa Cat. B Ufficio_Segreteria_LL_PP Settore: Lavori Pubblici	Collaborazione per la verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo e collaborazione per le attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio. Collaborazione nella redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto e attuazione delle procedure ad essi connesse Attuazione direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, di sicurezza e legalità) Collaborazione nella redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto e attuazione delle procedure ad essi connesse	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018

<p>Componente L. Gargiulo</p>	<p>Istruttore area amministrativa</p> <p>Cat. C</p> <p>Ufficio: Servizi per la manutenzione dei parchi e del verde pubblico/autoparco</p> <p>Settore: Servizi tecnici</p>	<p>Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell' archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG;</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
--	---	---	--

- **Unità segreteria tecnica**

Il Responsabile individuato è il sig. C. Bambi (cat. D), supportato da A. Cozzolino (cat. C) e M. Tipo (cat. C) nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018;

L'unità provvede alla predisposizione delle convocazioni della Cabina ed alla predisposizione e tenuta dei verbali della stessa

<p>Responsabile C. Bambi</p>	<p>Funzionario area amministrativa Incaricato P.O. Cat. D/D3 Servizio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi Settore: Affari Generali e Pianificazione</p>	<p>Supporto gestionale al funzionario responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma; Coordinamento delle attività di segreteria operativa (organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzione materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica) anche in stretto raccordo con l'Unità di informazione e comunicazione; Coordinamento supporto logistico alle attività di concertazione (trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazione per eventi e riunioni); Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa e per l'attività di concertazione socio-economica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS; Comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma.</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
<p>Componente A. Cozzolino</p>	<p>Istruttore area amministrativa Cat. C Servizio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi Settore: Affari Generali e Pianificazione</p>	<p>Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico). Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>

<p>Componente M. Tipo</p>	<p>Istruttore area amministrativa</p> <p>Cat. C</p> <p>Ufficio Segreteria e Affari generali</p> <p>Settore: Affari Generali e Pianificazione</p>	<p>Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell' archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta del verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico). Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale.</p> <p>Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta del verbali della cabina di regia.</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
-------------------------------	--	--	--

- **Unità per il monitoraggio degli interventi**

Il Responsabile individuato è l'**arch. V. Ascione** (categoria D), supportato, inoltre, da **B. Tango** (categoria C), da **M. Annunziata** (categoria C), da **G. Formisano** (categoria B), tutti nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018.

Tale unità sarà supportata da n. 1 unità di assistenza tecnica

All'Unità in questione sono riconducibili le attività specificamente previste per il **monitoraggio** della regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma; nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative.

Nello specifico, tra i compiti previsti in capo alla suddetta Unità, in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica regionale, dovrà essere effettuato:

- il monitoraggio delle informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance);
- la redazione di Relazioni di Avanzamento in cui siano indicati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma da trasmettere al ROS Asse X.

Essa agisce in stretto raccordo con i Responsabili del procedimento degli interventi, e collabora con il Responsabile dell'attuazione del Programma, per il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo / contabile svolte dai componenti della struttura operativa.

A tal fine, si precisa che l'Autorità Urbana garantirà un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione**, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso necessari per lo svolgimento delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, svolti dagli Organi competenti, [(art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 par.2 comma d)].

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

L'Autorità Urbana, pertanto, registrerà sul sistema di monitoraggio regionale tutte le informazioni di competenza necessarie al fine di consentire la redazione dei conti all'Autorità di Certificazione, ivi comprese le informazioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

La Città si impegna, quindi, ad utilizzare il **sistema di monitoraggio e rendicontazione regionale (SURF)**, opportunamente profilato conformante alle funzioni ad essa 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. La Città, inoltre, provvederà ad indicare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato.

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile V. Ascione	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva incaricato P.O. Cat. D/D3 Settore: Pianificazione Urbanistica	Coordinamento attività di monitoraggio di ciascuna operazione inserita nel Programma. Verifica e sorveglianza avanzamento del Programma	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018

Componente M. R. Annunziata	istruttore Amm.vo Cat. C Settore: Lavori Pubblici	Sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione Implementazione sistema degli indicatori Verifica e sorveglianza avanzamento del Programma	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente B. Tango	istruttore Amm.vo Cat. C Settore Pianificazione urbanistica	Sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione Implementazione sistema degli indicatori Verifica e sorveglianza avanzamento del Programma	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente G. Formisano	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione Dati, area Informatica Cat. B/B3 Settore: Pianificazione urbanistica	Sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione Implementazione sistema degli indicatori Verifica e sorveglianza avanzamento del Programma	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018

- **Unità per la comunicazione e informazione**

Il Soggetto Responsabile è il **dott. F. Zenti** (Dirigente), supportato da **L. Mirto** (cat. B), **P. Grillanti** (cat. C) e **R. Ascione** (cat. B), nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018;

L'Unità operativa preposta alla realizzazione delle attività di informazione, ha il compito di porre in essere tutte le azioni connesse all'attuazione del Piano di Comunicazione del PICS della Città di Ercolano, nel quale sono rappresentati gli obiettivi, i gruppi di destinatari, la strategia e gli ulteriori adempimenti prescritti dalla normativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi imposti in materia di informazione e pubblicità.

Compiti specifici della suddetta Unità sono:

- la 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;
- la 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;
- la gestione della pagina WEB dell'OI con evidenza dei requisiti fondamentali da contenere.

In particolare, l'Unità agirà nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 115 e nell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei relativi regolamenti di esecuzione (Reg. (UE) n. 821/2014, art. 4 e 5), nonché dalla "Strategia di Comunicazione della Regione Campania", approvata con DGR n. 455 del 02/08/2016, nonché dalle "Linee Guida e Manuale d'uso per le azioni di comunicazione, informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti del POR Campania FESR 2014-2020", approvate con DD n. 44 del 20/03/2017.

L'Unità contribuisce, inoltre, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali.

In particolare, sono di pertinenza all'Unità in oggetto i seguenti compiti:

- Azioni di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del Programma;
- Supporto ai cittadini che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione del Programma;
- Gestione dati ed archivio informatico dell'Unità, in raccordo con la Segreteria tecnica;
- Effettuazione delle operazioni periodiche di backup del sito e dell'archivio, d'intesa con il CED;
- Monitoraggio del piano di comunicazione, garanzia di diffusione dei bandi, informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate, cura del monitoraggio della partecipazione, cooperazione e delle reti.
- Gestione ed implementazione sezione dedicata al PICS – portale del Comune di Ercolano.

Si precisa, inoltre, che - per quanto concerne il flusso informativo all'interno dell'Ufficio PICS (trasferimento di informazioni tra gli uffici e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo) e verso l'esterno (ROS Asse X, AdG, AdA, AdC, AdA, CE) - questo avviene mediante modalità proceduralizzate e formalizzate, secondo la sequenza indicata nel diagramma di flusso dello strumento "pista di controllo".

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile dott. F. Zenti	Dirigente Settore Polizia Municipale Dirigente Settore Affari Generali e Pianificazione q.u. dirigenziale Settore Polizia Municipale	Coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti L'Unità funzionale.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente	Collaboratore Professionale Amministrativo	Attuazione piano di comunicazione, garanzia di	nominato con provvedimento

L. Mirto	Cat. B/B3 Ufficio Redazione sito web SETTORE AFFARI GENERALI PIANIFICAZIONE	diffusione dei bandi, informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate, cura del monitoraggio della partecipazione, cooperazione e delle reti.	sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente P. Grillanti	Istruttore area informatica Cat. C Ufficio CED Settore Polizia Municipale	Azioni di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del Programma. Gestione e smistamento dei reclami. Gestione dati ed archivio informatico dell'Unità, in raccordo con la Segreteria tecnica	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente Raffaele Arcangelo Ascione	Collaboratore Professionale Addetto alla Registrazione dati, area informatica Cat. B/B3 Ufficio CED Settore Polizia Municipale	Supporto ai cittadini che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione del Programma. Effettuazione delle operazioni periodiche di backup del sito e dell'archivio, d'intesa con il CED.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018

- **Unità per i rapporti con la Regione e con il Partenariato di territorio**

Il Soggetto Responsabile è **Dott.ssa Allamprese** (cat. D), supportato da **De Martino** (cat. D), **Misso** (cat. C) nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018;

L'Unità in questione svolge i seguenti compiti:

- attività di concertazione partenariale;
- promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali.

Alla suddetta Unità fanno capo anche i compiti e le attività previste in materia di rapporti con la Regione Campania.

In tale veste, l'Unità svolgerà i seguenti compiti:

- gestione dei rapporti con la Regione Campania;
- raccordo tra gli interventi e le attività in corso formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti;
- verifica puntuale nell'attuazione delle varie operazioni supervisionando le procedure gestionali e di codificazione contabile;
- attività di concertazione socio-economica, verso le organizzazioni ambientaliste ed in genere soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento, cura dei rapporti - anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le Autorità della Regione Campania.

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile P. Allamprese	Istruttore Direttivo area demografica, statistica e promozionale Incaricato P.O. Cat. D UFFICIO: Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico - SUAP - Servizi per il Commercio e la Polizia Amministrativa - Servizi per la Promozione Attività Artigianali e della Piccola e Media Impresa - Incubatore di Impresa - Ufficio Europa SETTORE: SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO	Attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente G. De Martino	Istruttore area amministrativa Cat. C Ufficio: Interventi e Servizi Integrati a Favore della Famiglia e del Minore - Interventi e Servizi a Favore degli Adulti - Pubblica Istruzione - Servizi Integrati Educativo - Formativi Settore: Servizi per la Tutela dei	Gestione dei rapporti con la Regione Campania; Raccordo tra gli interventi e le attività in corso formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018

	Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione		
Componente F. Misso	<p>Collaboratore Professionale Amministrativo</p> <p>Cat. B/B3</p> <p>Ufficio_Anagrafe_e_Statistica– Settore: SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>Attività di concertazione socio-economica, verso le organizzazioni ambientaliste ed in genere soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento, cura dei rapporti - anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le Autorità della Regione Campania.</p> <p>Verifica puntuale nell'attuazione delle varie operazioni supervisionando le procedure gestionali e di codificazione contabile.</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>

- **Unità per la gestione contabile e finanziaria / Organismo di pagamento**

Il Responsabile individuato è Dott.ssa **Paola Tallarino** (Dirigente), supportato da **T. D'Antonio** (Cat. D) e da **S. Nocerino** (Cat. D), e **A. Di Francia** (cat. B) nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018 e **G. Madonna** (cat. C) nominata con provvedimento sindacale n. 47 del 30/03/2018, prot. n. 19983/2018.

Tale unità sarà supportata da n. 1 unità di assistenza tecnica.

L'Unità è preposta alla gestione finanziaria del Programma, esecuzione dei pagamenti e certificazione alla Regione della spesa sostenuta, e precisamente

- Predisporre gli atti di impegno, le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo, al fine di assicurare la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale per ciascun intervento;
- Realizza la determinazione e la distribuzione degli importi ai beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune;
- Eroga i pagamenti;
- Convalida le spese sul sistema di monitoraggio SURF.
- Gestisce le variazioni in corso d'opera, la ricezione e il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e segnala le eventuali irregolarità;
- Indica il soggetto preposto alla dichiarazione di spesa;
- Verifica l'avanzamento finanziario del programma;
- Verifica e comunica all'Unità l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma;

Le funzioni assegnate all'Unità sono pertanto:

- registrare gli impegni di spesa;
- emettere i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo;
- convalidare le spese e i dati finanziari all'interno del SURF;
- redigere la dichiarazione di spesa e trasferirla alla Struttura di Gestione per la trasmissione all'AdC e al ROS;
- tenere la contabilità separata;
- tenuta conto vincolato di tesoreria, esclusivamente dedicato alle operazioni afferenti il Programma PICS;
- aggiornare in tempo reale l'avanzamento finanziario del Programma;
- ricevere i pagamenti dalla Regione Campania;
- verificare il rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese;
- verificare l'ammissibilità delle domande di pagamento;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese;
- redigere la dichiarazione di assenza di irregolarità;
- redigere le schede OLAF;
- fornire tutti i dati necessari alla Struttura di Gestione del PICS per il monitoraggio del Programma.

È inoltre responsabile della trasmissione alla Ragioneria comunale di una apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.

È, inoltre, il soggetto competente e responsabile della convalida delle spese in Sistema SURF, nonché della **gestione delle irregolarità e dei recuperi**.

L'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, stabilisce "che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti".

Seguendo, quindi, l'impostazione definita all'interno della manualistica regionale di riferimento (Manuale di attuazione, par. 9.2), saranno predisposti gli strumenti a supporto di tale fase (Scheda OLAF, scheda irregolarità recuperi, etc.).

Il Dirigente è supportato dai componenti dell'unità di gestione finanziaria.

L'Unità:

- può dotarsi, in accordo con la Regione Campania, di propri disciplinari in coerenza ed attuazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- predispone la pianificazione finanziaria annuale delle risorse assegnate per la realizzazione delle Opere infrastrutturali e per l'Assistenza Tecnica;
- predispone i capitoli di bilancio ed una specifica codifica per la contabilità speciale;
- provvede alla registrazione contabile degli atti di liquidazione delle spese; predispone mandati e quietanze per ditte e fornitori beneficiari;
- aggiorna in tempo reale l'avanzamento finanziario del Programma, comunicandone gli esiti all'Unità di coordinamento, di monitoraggio e comunicando, altresì, ai RUP degli interventi le eventuali discordanze riscontrate nelle informazioni prodotte ;
- tiene correttamente il c/c vincolato di tesoreria, dedicato al PICS
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese
- provvede alla trasmissione dei rapporti di esecuzione relativi alle attività oggetto della delega.
- Supporta l'Organismo di pagamento nell'attività di predisposizione della Dichiarazione di spesa.

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile Paola Tallarino	Dirigente SETTORE FINANZA E CONTROLLO Dirigente Settore Interventi per la Cultura, il Tempo Libero, lo Sport ed il Turismo q.u. dirigenziale	Elaborazione Dichiarazione di Spesa; Apposizione del visto di regolarità contabile; Certificazione della veridicità dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione; Verifica della correttezza della dichiarazione di spesa, nonché della verificabilità dei documenti giustificativi; Verifica della conformità delle spese dichiarate alle norme comunitarie e nazionali applicabili e che sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente T. D'Antonio	Istruttore Direttivo area amministrativa Incaricato P.O. Cat. D Ufficio Contabilità Generale – Settore: FINANZA E CONTROLLO	Aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del Programma e informazione all'unità di coordinamento, di monitoraggio sull'avanzamento contabile e di spesa e comunicazione ai RUP su eventuali discordanze riscontrate nelle informazioni prodotte; per rapporti con Organismi erogatori e per supporto al Dirigente relativamente alla predisposizione delle Dichiarazione di spesa. Supporta l'Organismo di pagamento nell'attività di predisposizione della Dichiarazione di spesa	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente S. Nocerino	Istruttore Direttivo area amministrativa Incaricato P.O. Cat. D	Predisposizione capitoli di bilancio e di una specifica codifica per la contabilità speciale Registrazione contabile degli atti di	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 -

	<p>Ufficio: Servizi per le Attività turistiche e produttive</p> <p>Settore: Interventi per la Cultura, il Tempo Libero, lo Sport ed il Turismo</p>	liquidazione delle spese; per la predisposizione di mandati e quietanze ; per rapporti con ditte e fornitori.	prot. n. 14220/2018
Componente A Di Francia	<p>Collaboratore Professionale Amministrativo</p> <p>Cat. B/B3 Ufficio Contabilità Generale – Settore: FINANZA E CONTROLLO</p>	Predisposizione capitoli di bilancio e di una specifica codifica per la contabilità speciale Registrazione contabile degli atti di liquidazione delle spese; per la predisposizione di mandati e quietanze ; per rapporti con ditte e fornitori.	nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018
Componente G. Madonna	<p>Istruttore area economico - finanziaria</p> <p>Cat. C – Ufficio Contabilità Generale – Settore: FINANZA E CONTROLLO</p>	Predisposizione capitoli di bilancio e di una specifica codifica per la contabilità speciale Registrazione contabile degli atti di liquidazione delle spese; per la predisposizione di mandati e quietanze ; per rapporti con ditte e fornitori.	nominato con provvedimento sindacale n. 47 del 30/03/2018, prot. N. 19983/2018-

- **Unità per i controlli di I livello**

Come Responsabile dell'Unità deputata all'esecuzione dei controlli di I livello, è stata individuato Il Dott. Sciscioli – Dirigente Settore Servizi Demografici attività Produttive e Sviluppo Economico, Servizi Tutela Cittadino e Pubblica Istruzione nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018;

L'Unità per i controlli di I livello delle operazioni si trova in posizione separata, funzionalmente e gerarchicamente, da quella del Responsabile del Programma/Autorità di Gestione.

Tale unità sarà supportata da n. 1 unità di assistenza tecnica

Tale unità è supportata da F. Russo (cat. D) e da G. Raia (cat. B), nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018; e da E. Martucci (cat. B) e M. Cozzolino (cat. B) nominati con provvedimento sindacale n. n. 47 del 30/03/2018, prot. N. 19983/2018;

L'Unità preposta alle attività di controllo di I livello ha il compito di effettuare le verifiche e controlli sulla spesa sia nella fase propedeutica alla certificazione della spesa, che nella fase di verifica in loco, sulla spesa certificata nell'anno precedente.

Per la procedura di controllo vengono utilizzati gli appositi strumenti: check list e verbali, conformi alla manualistica regionale, e adottati dall'Organismo Intermedio con apposito provvedimento.

L'Unità in particolare:

- garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti, nonché delle verifiche amministrative in loco, ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- predispone annualmente un programma di controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- garantisce il controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- assicura che il controllo documentale sia effettuato sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute; il controllo documentale è propedeutico all'inserimento delle spese in oggetto nella "Dichiarazione di spesa" da inviare all'AdC e al ROS. I controlli sono formalizzati in apposite check list predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2014-2020. Gli esiti dei controlli documentali sono, inoltre, inseriti prima dell'invio della Dichiarazione di spesa nel sistema SURF;
- assicura che i controlli in loco siano eseguiti sul 100% delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese sostenute. I controlli sono formalizzati e compila/ti/aggiornati in apposite check list e Report di controllo predisposti, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti /dalle check list relative al controllo in loco e dai Report di controllo allegati al predetto Manuale;
- verifica l'utilizzo di piste di controllo appositamente predisposte, secondo le procedure previste, per ciascuna operazione, in maniera tale da fornire, analogamente a quelle adottate dalla Regione, tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento;
- trasmette al ROS ed all'AdC le risultanze dei controlli di natura fisica, procedurale e finanziaria, nonché le risultanze delle verifiche tecnico-amministrative acquisite, oltre ai dati di spesa e alle check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;
- stabilisce - per le parti di propria competenza - le procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del PO, ne dà comunicazione al Responsabile del Programma e, nel caso, il provvedimento di revoca dell'impegno e/o della liquidazione di pagamento e comunicare tutte le informazioni all'Autorità di Certificazione che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria;
- rileva le a seguito di accertamenti amministrativi/giudiziari dandone pronta comunicazione all'Unità di gestione cittadina, al ROS ed all'AdC.

Questa Unità è funzionalmente e gerarchicamente separata dall'A.D.C.

Per quanto riguarda gli aspetti connessi all'attuazione delle verifiche di gestione, ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Ufficio dedicato ai controlli effettua verifiche amministrative ed in loco, che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici, **sulla totalità delle spese e delle operazioni**, attraverso la compilazione degli strumenti all'uopo predisposti. In particolare, si sottolinea che i **controlli amministrativo-contabili su base documentale**, propedeutici alla convalida delle spese controllate nel sistema informativo e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS, sono effettuati sul **100% delle operazioni e delle spese sostenute**. Tali controlli sono svolti dall'Unità per i controlli di I livello che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e della check list dell'Autorità cittadina. Contestualmente, l'Unità per i controlli di I livello provvede alla redazione del "Report definitivo dei controlli amministrativi di primo livello", che, una volta superate le eventuali criticità riscontrate, ne riporterà gli esiti. In caso di esito positivo si può procedere alla convalida delle spese controllate. La check list dell'Autorità Cittadina, la check list dell'Unità di Controllo di I livello ed il Report definitivo dei controlli amministrativi di I livello sono caricati e convalidati nel sistema informativo.

In riferimento alle **verifiche in loco**, sono pianificate su base annuale ed effettuate sulla spesa sostenuta e dichiarata all'Autorità di Certificazione nell'anno contabile di riferimento (1/07/n – 30/06/n+1), utilizzando le check list predisposte. Anche per questa tipologia di verifica è prevista la stesura di report definitivi.

In relazione allo svolgimento delle verifiche in loco è necessario che tutte le verifiche siano completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (31 dicembre).

Per lo svolgimento di tali controlli, quindi, l'Unità dei Controlli di I livello definisce una pianificazione annuale che trasmette al Responsabile del Programma ed agli uffici del ROS e dell'Autorità di Gestione PO FESR 2014/2020.

L'Autorità cittadina, in qualità di OI, si deve dotare, inoltre, di un database che riporta gli esiti dei controlli e le indicazioni circa le irregolarità riscontrate. È un foglio excel (Database dei controlli), che contiene i dati relativi ai controlli e gli esiti.

Inoltre sul sistema di monitoraggio regionale dovranno essere caricati tutti i documenti utilizzati per lo svolgimento delle verifiche di gestione.

L'Autorità Cittadina, inoltre, si impegna ad utilizzare apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento, garantendo, inoltre, l'approntamento di un **sistema di archiviazione dei documenti** anche di quelli contabili dettagliati e dei documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "**fascicolo di progetto digitale**".

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

Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata devono essere conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013, relativo alla disponibilità dei documenti.

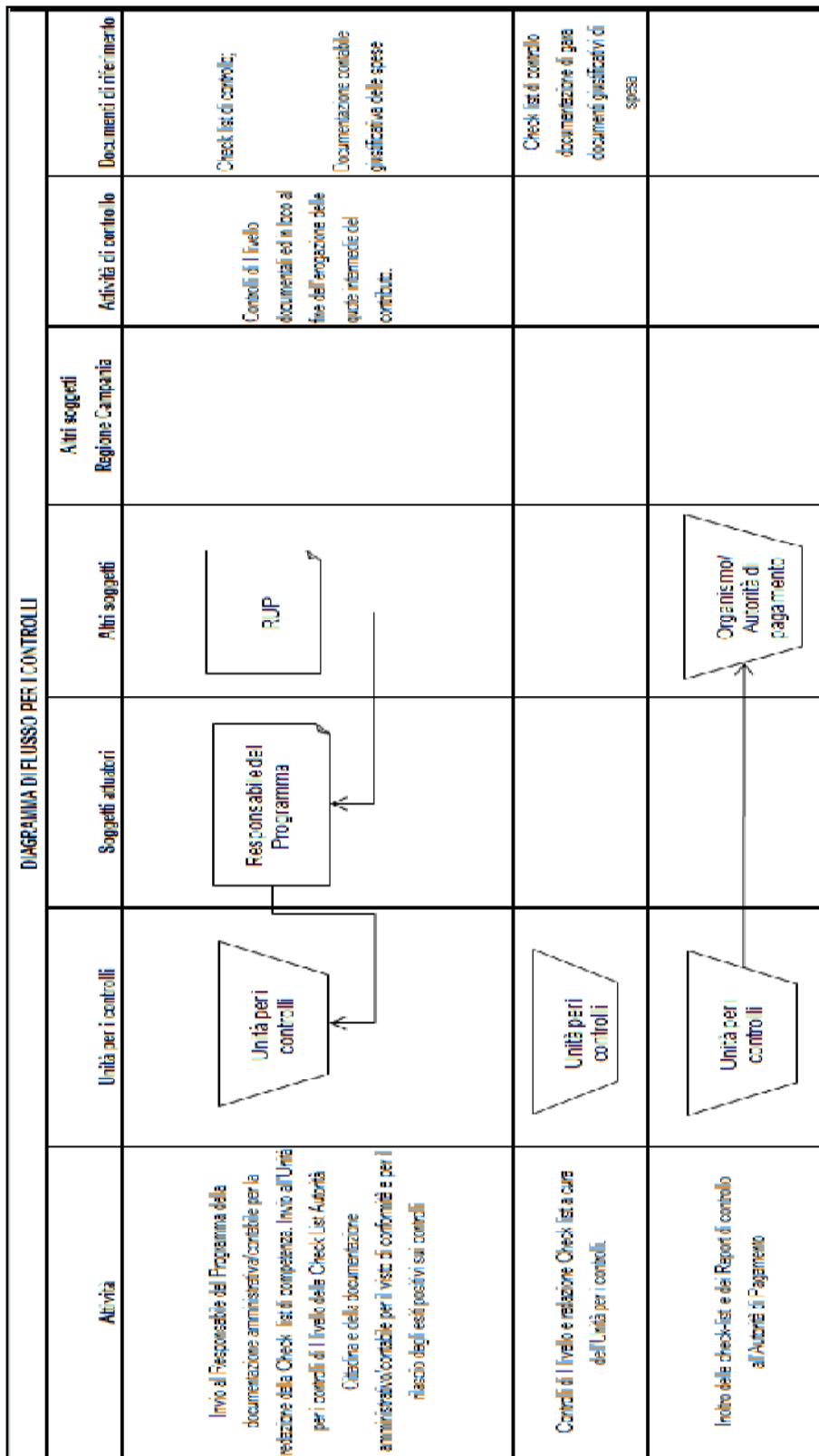
La Città conserverà tutti i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la **Dichiarazione di affidabilità di gestione e per la relazione annuale di sintesi che sarà preparata dall'AdG**.

Le procedure adottate dall'Autorità Cittadina per garantire tale sistema di archiviazione si uniformeranno a quanto definito e stabilito nella Manualistica regionale di riferimento, nonché nella Relazione SIGECO (DD n. 47 del 01/08/2017) (par. 2.3).

Nominativo e Funzione all'interno dell'Unità	Qualifica – Categoria – Settore di appartenenza	Mansioni svolte	Atto di formale nomina
Responsabile G. Sciscioli	Dirigente Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico	Responsabile del Controllo di 1° livello e coordinamento dell'Unità, per l'utilizzo delle procedure e dei	nominato con provvedimento sindacale n. 39

	<p>Dirigente Settore Servizi Demografici</p> <p>Dirigente Settore Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione</p> <p>q.u. dirigenziale</p>	<p>documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2014/2020 ed in particolare del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello e dei relativi allegati; per l'utilizzo delle check list e del report definitivo dei controlli di primo livello, da caricare e convalidare in SURF per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario, fisico e tecnico, sulla totalità delle spese e delle operazioni; per i controlli in loco, pianificati su base annuale ed effettuati sulla spesa dichiarata dall'OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente.</p>	<p>del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
Componente F. Russo	<p>Istruttore Direttivo area demografica, statistica e promozionale</p> <p>Incaricato P.O. Cat. D</p> <p>Ufficio Stato Civile e Leva</p> <p>Settore: Servizi Demografici</p>	<p>Verifica e controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa; per la verifica degli aspetti finanziari- tecnici-fisici delle operazioni, verifica della documentazione originate amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto.</p> <p>Predisposizione strumenti di controllo di supporto</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
Componente G. Raia	<p>Esecutore area demografica, statistica e promozionale</p> <p>cat. B</p> <p>UFFICIO: Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico - Suap - Servizi per il Commercio e la Polizia Amministrativa - Servizi per la Promozione Attività Artigianali e della Piccola e Media Impresa - Incubatore di Impresa - Ufficio Europa</p> <p>SETTORE: SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>Attività di collaborazione nella verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Predisposizione strumenti di controllo di supporto.</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018</p>
Componente E. Martucci	<p>Esecutore, area amministrativa</p> <p>cat. B</p> <p>Ufficio: Ufficio Assistenza Organi di Governo -</p> <p>Settore: Affari Generali e Pianificazione</p>	<p>Attività di collaborazione nella verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Predisposizione strumenti di controllo di supporto.</p>	<p>nominato con provvedimento sindacale n. 47 del 30/03/2018, prot. N. 19983/2018</p>
Componente M. Cozzolino	<p>Esecutore, area amministrativa</p>	<p>Attività di collaborazione nella verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità</p>	<p>nominato con provvedimento</p>

	<p>cat. B</p> <p>Ufficio: Ufficio Assistenza Organi di Governo –</p> <p>Settore: Affari Generali e Pianificazione</p>	<p>di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Predisposizione strumenti di controllo di supporto.</p>	<p>sindacale n. 47 del 30/03/2018, prot. N. 19983/2018</p>
--	---	--	--



- **Unità per la valutazione del rischio e misure antifrode**

Il Funzionario Responsabile, è il Segretario Generale **Dott. F. Guarracino**; Tale unità è supportata da **R. Curcio** - cat. C e **D. Bisaccia** - cat. B, tutti nominati con provvedimento sindacale n. 39 del 06/03/2018 - prot. n. 14220/2018;

Tale unità sarà supportata da n. 1 unità di assistenza tecnica

L'Autorità Urbana, per il tramite dell'Unità per la valutazione del rischio e misure antifrode, istituirà durante tutto l'arco della programmazione e gestione del PICS misure di antifrode efficaci e proporzionate ai rischi ai sensi dell'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013, paragrafo 4 comma c) ed in linea con il P.T.P.C. in vigore attraverso lo svolgimento di un'attività di valutazione dei rischi.

Tale attività di valutazione, ripetuta annualmente, si articola in tre momenti:

- selezione dei Soggetti attuatori;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- pagamenti.

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

L'Autorità Urbana, per quanto concerne l'analisi e gestione dei rischi legati alle irregolarità, rappresenta che la stessa sarà svolta dall'Unità per i controlli di I livello, che partecipa in propria rappresentanza mediante la previsione di un referente alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.

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

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

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

L'Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio non partecipa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

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

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

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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

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

Le procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni sono attuate dal Responsabile del PICS, come previste dal Manuale di Attuazione della Regione Campania, conformemente al principio della sana gestione finanziaria affinché le stesse: - garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; - siano non discriminatori e trasparenti; - tengano conto dei principi generali stabiliti dai Regolamenti europei.

Con riferimento alle procedure di selezione delle operazioni, l'Autorità Urbana si attiene a quanto stabilito nel Documento regionale "Criteri di selezione delle operazioni a valere sul PO FESR per il periodo 2014-2020" condivisi dal Comitato di Sorveglianza, applicando i criteri di priorità e valutazione condivisi ed approvati dalle Autorità Urbane ed integrandoli, laddove necessario, in stretta sinergia con la Regione.

Pertanto si precisa che i criteri di ammissibilità saranno quelli previsti dall'Asse 10, approvati dal Comitato di Sorveglianza, mentre l'Autorità Urbana provvederà alla definizione dei criteri di priorità e di valutazione più idonei alle attività da realizzare.

Nello specifico, la selezione delle operazioni avverrà mediante procedure di evidenza pubblica. In particolare, l'Autorità Urbana, nel caso di affidamento di appalti pubblici, applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale (D. Lgs. n. 50/2016).

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti l'Autorità Urbana adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

L'Autorità Urbana verificherà che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ed assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Nella predisposizione degli avvisi/bandi si individueranno, sulla base degli obiettivi della programmazione, gli oggetti e i criteri di valutazione funzionali al processo di selezione; gli stessi oggetti e criteri indicati negli avvisi/bandi saranno di riferimento nella costruzione della griglia di valutazione delle operazioni.

L'Autorità Urbana assicurerà, a tal fine, che gli avvisi/bandi siano adottati in conformità alla normativa vigente in materia, riportino una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata, individuino i diritti e i doveri dei beneficiari e siano adeguatamente pubblicizzati al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

Tutte le procedure dovranno prevedere la verifica di ammissibilità alla selezione, nonché la comunicazione degli esiti della selezione.

I criteri di selezione previsti si articolano nelle tipologie: criteri di ammissibilità formale, criteri di ammissibilità sostanziale e criteri di valutazione.

Per quel che riguarda la **pubblicità** dei criteri di selezione si procede conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente e, in ogni caso, l'attuazione del principio è garantita tramite: la pubblicazione sul sito internet dell'Autorità Urbana e sul Bollettino Ufficiale della Regione delle procedure di attivazione delle operazioni (avvisi, bandi, manifestazioni di interesse), contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati; la pubblicazione delle graduatorie definitive adottate mediante applicazione dei criteri di selezione sul sito internet dell'Autorità Urbana.

Il rispetto del principio di trasparenza in fase di selezione delle operazioni viene garantito attraverso:

- l'adeguata documentazione di tutte le fasi in cui si articola la valutazione delle operazioni
- l'utilizzo di chiare procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande presentate.

L'individuazione delle operazioni viene effettuata sulla base dell'atto di ammissione a finanziamento e di una convenzione sottoscritta dalle parti ed in linea con quanto previsto dai relativi manuali adottati dalla Regione Campania.

In ogni caso, per l'espletamento delle procedure di selezione e di approvazione delle istanze ammesse sono nominate commissioni di valutazione con atto amministrativo, in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia, a cui deve essere data opportuna pubblicità. Al fine di garantire l'assenza di conflitti di interessi, i componenti di tali commissioni sottoscrivono apposite dichiarazioni di indipendenza.

Nella fase di valutazione viene garantita l'applicazione coerente a tutti i progetti di criteri e punteggi conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza e richiamati negli Avvisi emanati dall'A.U.

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.

Nell'ambito dell'attuazione delle operazioni l'Organismo Intermedio garantirà i soggetti beneficiari di un adeguato supporto in tutto il processo di attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione di idonee "Linee guida per i beneficiari", così come previsto dalla manualistica regionale vigente, per il periodo 2014 / 2020, nelle sezioni dedicate ai compiti del beneficiario.

L'Organismo Intermedio infatti garantirà, con la sottoscrizione di un apposito atto (convenzione) con il beneficiari, un'adeguata comunicazione dei loro diritti e obblighi, in particolare per quanto riguarda le norme di ammissibilità

nazionali stabilite per il programma, le norme dell'Unione applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche per il sostegno di ciascuna operazione riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti riguardanti la contabilità separata o i codici contabili adeguati, le informazioni da conservare e comunicare. Analogamente, dovranno essere esplicitati e comunicati con chiarezza gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

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

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.

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

In particolare, si sottolinea che i **controlli amministrativo-contabili su base documentale**, propedeutici alla convalida delle spese controllate nel sistema informativo e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS, sono effettuati sul **100% delle operazioni e delle spese sostenute**.

Tali controlli sono svolti dall'Unità per i controlli di I livello, le cui funzioni sono separate ed autonome rispetto alle funzioni di attuazione e gestione degli interventi inclusi nel PICS, che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e della check list dell'Autorità Urbana. In caso di esito positivo si può procedere alla convalida delle spese controllate.

L'Autorità Urbana nella persona del Responsabile del Programma utilizzerà la check list ROS allegata al Manuale di attuazione del POR FESR Campania 2014/2020. La check list dell'Autorità Urbana, la check list dell'Unità di Controllo di I livello ed il Report definitivo dei controlli amministrativi di I livello sono caricati e convalidati nel sistema informativo.

In riferimento alle verifiche in loco, sono pianificate sulla spesa sostenuta e dichiarata dall'Organismo Intermedio all'AdG nell'anno contabile di riferimento (1/07/AN – 30/06/AN + 1) e non a quelle dichiarate nell'anno solare.

In relazione allo svolgimento delle verifiche in loco è necessario che tutte le verifiche di gestione di un anno contabile (01 luglio dell'anno n - 30 giugno dell'anno n+1) siano completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (31 dicembre).

Per lo svolgimento di tali controlli, quindi, l'Unità dei Controlli di I livello definisce una pianificazione annuale che trasmette al Responsabile del Programma ed agli uffici del ROS e dell'Autorità di Audit.

L'Autorità Urbana utilizzerà altresì la metodologia e gli strumenti di controllo previsti dalla Manualistica regionale vigente.

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il

trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art.132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il processo interno relativo alle domande di rimborso presentate dai beneficiari delle operazioni/interventi rientranti nel Programma, vede il coinvolgimento delle Unità: Unità per la Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento; Unità di Controllo di I livello ed il RUP.

I beneficiari delle operazioni, in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di finanziamento ed all'avanzamento delle operazioni, procedono all'inoltro al RUP delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di attuazione.

Il RUP, dopo aver effettuato le verifiche ordinarie di propria competenza attiva, nei casi previsti, i controlli di I livello.

L'unità di controllo rilascia un apposito parere che trasmetterà al Responsabile del Programma ed al RUP, che in caso di esito positivo provvederanno all'emanazione dei decreti per la liquidazione della spesa all'Organismo di pagamento.

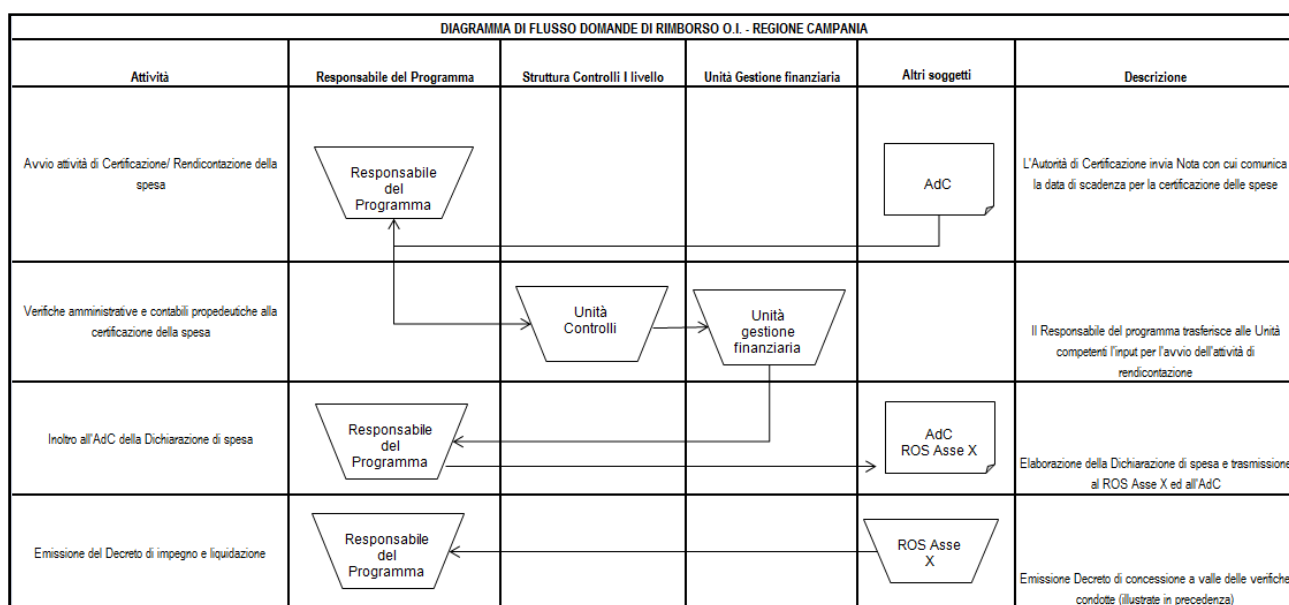
L'Autorità Urbana, previa verifica dell'avvenuta implementazione da parte del Beneficiario del sistema di monitoraggio di propria competenza, assicura che lo stesso riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

L'Organismo di pagamento, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con le relative date di quietanza all'AdG ed al RUP.

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.

Come riportato nel precedente paragrafo, gli organismi responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono, ciascuno per la parte di propria competenza:

- il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- l'Unità per i controlli di I livello;
- l'Organismo di pagamento.



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 sono trasmesse dal Responsabile del PICS all'Autorità di certificazione secondo le modalità previste dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO CAMPANIA FESR 2014-2020.

Le Dichiarazioni di spesa riguardano le spese sostenute dall'Autorità Urbana, contestualmente caricate anche sul Sistema Informatico che, a tal fine, prevede controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità).

Il Responsabile del Programma, sulla base degli esiti dei controlli effettuati dall'Unità dei Controlli di I livello (*infra verifiche di gestione* par. 2.2.1 e 2.2.3.6) ed acquisita l'attestazione circa la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate (Unità per la gestione finanziaria ed Organismo di Pagamento – cfr. par. 2.2.1), trasmette formalmente all'AdC e per conoscenza al ROS Asse X ed all'AdA, la Dichiarazione di spesa ed i Report di certificazione, nonché gli strumenti di controllo relativi alle verifiche di gestione effettuate (Check list di controllo e Report amministrativi dei controlli svolti sulle spese dichiarate), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, co. 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tutti i documenti relativi all'attività di controllo vengono caricati anche all'interno del Sistema Informatico, pertanto, accessibili e consultabili dalle Autorità competenti.

Attraverso la suddetta procedura vengono gestite anche le informazioni utili in merito alle irregolarità ed ai recuperi. Tutte le irregolarità derivanti da verifiche di gestione, comprese le frodi, sono comunicate al ROS Asse X, all'AdC e per conoscenza all'AdG, dando evidenza delle eventuali procedure di recupero delle somme indebitamente versate.

All'interno della struttura SIGECO dell'Autorità Urbana, il trattamento delle irregolarità e dei recuperi è affidato all'Unità per la gestione finanziaria (Cfr. par. 2.2.1 citato)

Il report di certificazione da inviare all'Autorità di certificazione viene emesso dal sistema informatico a seguito dell'inserimento degli esiti delle verifiche ordinarie del RUP nonché di quelle dei controlli di I livello, a livello di singola operazione.

La dichiarazione di spesa potrà essere considerata ricevibile solo se per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul sistema informativo regionale l'esito positivo del controllo di I livello.

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.

Il flusso informativo tra Autorità Urbana e Autorità di Audit avviene principalmente attraverso il Sistema Informativo di monitoraggio del Programma, nella sezione Controlli, attraverso la quale è possibile conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

All'interno della struttura SIGECO dell'Autorità Urbana, il trattamento delle irregolarità e dei recuperi è affidato all'Unità per la gestione finanziaria (Cfr. par. 2.2.1)

Seguendo l'impostazione definita all'interno della manualistica regionale di riferimento (Manuale di attuazione PO FESR 2014-2020, par. 9.2), vengono predisposti gli strumenti a supporto di tale fase (Scheda OLAF, Scheda irregolarità recuperi, etc..).

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

L'Organismo Intermedio si impegna a fare riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa, (ai sensi dell'articolo 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).

In considerazione all'obbligo previsto dall'Autorità di Gestione del PO FESR, in attuazione a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, di elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza come disposto dall'art. 110, paragrafo 2, lettera b), le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Organismo Intermedio fornirà le informazioni necessarie per la **Relazione annuale di sintesi** attraverso la predisposizione di Report riguardanti dati ed elementi sull'attuazione del Programma, (elementi di carattere finanziario, valori obiettivo identificati e previsti, target intermedi, etc).

L'Autorità Urbana implementerà un **Sistema di indicatori ed un sistema di monitoraggio** in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

A tal fine, la Città si impegna, quindi, ad utilizzare il **sistema di monitoraggio e rendicontazione regionale (SURF), opportunamente profilato conformante alle funzioni ad essa 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. Attraverso tale sistema, la Città, inoltre, provvederà ad indicare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato, impegnandosi, in tal senso, ad adottare un sistema di indicatori di output e di risultato coerenti con le performance framework.

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).

Il Responsabile del Programma/Autorità di gestione, sulla scorta delle risultanze dei controlli svolti, fornirà le informazioni necessarie alla redazione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013**, attraverso la conservazione di tutti i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Il tutto nel periodo di riferimento (01/07/n) – (30/06/n+1), precedente alla redazione della Dichiarazione.

Tale attività potrà essere sistematizzata e raccolta in specifici Report inviati all'Adg ed al ROS Asse X.

L'Autorità Urbana, infatti, in coerenza con quanto disposto dall'art. 59, paragrafo 5), lettera a) e b) del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012, dovrà assicurare che:

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

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

L'Organismo Intermedio attuerà idonee procedure per garantire che tutti i dati necessari per preparare il Riepilogo annuale siano trasmessi al ROS dell'Asse 10.

Il Riepilogo annuale, ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, fornisce infatti 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 PICS, nonché le azioni correttive adottate o previste.

La documentazione su cui si basa il riepilogo annuale è costituita, in parte, dalle relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco sia svolte direttamente sotto la responsabilità dell'Organismo Intermedio.

L'Organismo Intermedio predisporrà dei Report contenenti un elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste. Analogamente, si ribadisce quanto già affermato circa l'utilizzo e la funzionalità del Sistema Informativo come CMS di tutte le informazioni relative al Programma.

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

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

Il personale comunale ed i beneficiari saranno adeguatamente informati su tutte le procedure inerenti l'attuazione del PICS attraverso la diffusione dei Manuali e delle Linee guida adottate dalla Regione Campania. In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

- la pubblicazione, a seguito della relativa adozione, dei Manuali sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC);
- la pubblicazione della manualistica regionale nell'apposita sezione documentale del sito istituzionale della Autorità Urbana dedicata al POR Campania FESR 2014-2020;
- l'organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti al personale comunale ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti il POR FESR, in occasione dei quali saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali adottati dalla Regione Campania / linee guida, etc.

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 concernenti l'attuazione delle operazioni inserite nel PICS, avviene per il tramite dell'Unità di Comunicazione ed Informazione che smisterà alle Unità di competenza.

Il personale di detta Unità aiuta il cittadino/beneficiario nella ricerca di informazioni e approfondimenti su:

- programma di interventi;
- anomalie nelle gare d'appalto;
- accesso agli atti (ai sensi della Legge 241 del 1990 e successive modificazioni ed integrazioni);
- reclami, ascolto dei suggerimenti e delle proposte da parte dei cittadini, degli enti e delle imprese.

Sul sito dell'Ente saranno, a tal fine, resi noti i recapiti del referente di tale Unità.

2.3 PISTA DI CONTROLLO

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

L'Autorità Urbana predisporrà per ogni operazione una adeguata pista di controllo in conformità a quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento UE n. 480/2014, che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento, anche per ciò che attiene ai documenti contabili da mantenere e la documentazione a supporto da conservare.

Per la redazione delle citate piste di controllo saranno seguiti i criteri indicati dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Le piste di controllo saranno definite sull'analisi dei processi (programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni e rendicontazione/ certificazione delle spese e gestione irregolarità).

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

Inoltre l'Unità di Coordinamento attuazione degli interventi / Autorità di gestione dell'Autorità Urbana di Ercolano, responsabile anche della gestione e archiviazione della documentazione, assicura regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, e la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto) in conformità al Cap. 3.1 del Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020 approvato con D.D. n. 47 del 01 agosto 2017.

L'Organismo Intermedio infatti, garantirà un sistema di archiviazione dei documenti, anche di quelli contabili dettagliati e dei documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto digitale".

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):

L'Autorità Urbana utilizzerà apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniranno tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. Sarà garantito un **sistema di archiviazione dei documenti** anche di quelli contabili dettagliati e dei documenti giustificativi delle operazioni analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "**fascicolo di progetto digitale**", che, costituirà l'unità logica di base, all'interno della quale saranno archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata saranno conservati secondo i tempi e le modalità previste dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n.1303/2013, relativo alla disponibilità dei documenti.

I termini per la conservazione dei documenti sono interrotti in caso di procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione europea.

La Città conserverà tutti i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la **Dichiarazione di affidabilità di gestione e per la relazione annuale di sintesi che sarà preparata dall'AdG.**

Le procedure adottate dall'Autorità Urbana per garantire tale sistema di archiviazione si uniformeranno a quanto definito e stabilito nella Manualistica regionale di riferimento, nonché nella Relazione SIGECO (DD n. 47 del 01/08/2017) (par. 2.3).

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

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

- i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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.

L'Autorità Urbana, nell'ambito delle attività di propria competenza ha il compito di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

L'Unità per i controlli dell'Autorità Urbana, a seguito di accertamento e successiva comunicazione al Responsabile del Programma, rileva l'irregolarità e notifica tramite pec al soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 10 della Legge 241/90, l'avvio del procedimento di revoca, richiedendo le controdeduzioni sulle irregolarità rilevate.

A partire dalla data di ricevimento della nota, sono concessi al beneficiario 30 giorni per esprimere eventuali osservazioni e per produrre eventuali documenti ai sensi della richiamata Legge.

Il Responsabile del Programma, in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni fornite dal beneficiario, emana il decreto di revoca del finanziamento che viene notificato a mezzo pec sia allo stesso beneficiario che all'istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della polizza fideiussoria.

Nel decreto con il quale si notifica la revoca del finanziamento si invita il Beneficiario a restituire, entro 60 giorni dalla ricezione della stessa, la somma erogata, maggiorata degli interessi legali, decorrenti dalla data dell'erogazione e rivalutazione se dovute, precisando che in mancanza si procederà al recupero coattivo. In caso di inadempimento del beneficiario, si inviterà l'eventuale soggetto garante con PEC, inviata per conoscenza anche al predetto Beneficiario, a provvedere al pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della stessa.

L'Autorità di Pagamento una volta accertato l'avvenuto accredito sul conto corrente dedicato del PCS inserisce gli estremi della reversale di incasso sul SURF, dando comunicazione dell'avvenuto recupero sia al ROS dell'ASSE X e all'AdC e all'AdA.

In caso di mancato pagamento nel predetto termine il Responsabile del Programma trasmetterà all'Avvocatura Comunale una relazione relativa alla pratica, affinché si dia corso all'azione di recupero cattivo delle somme.

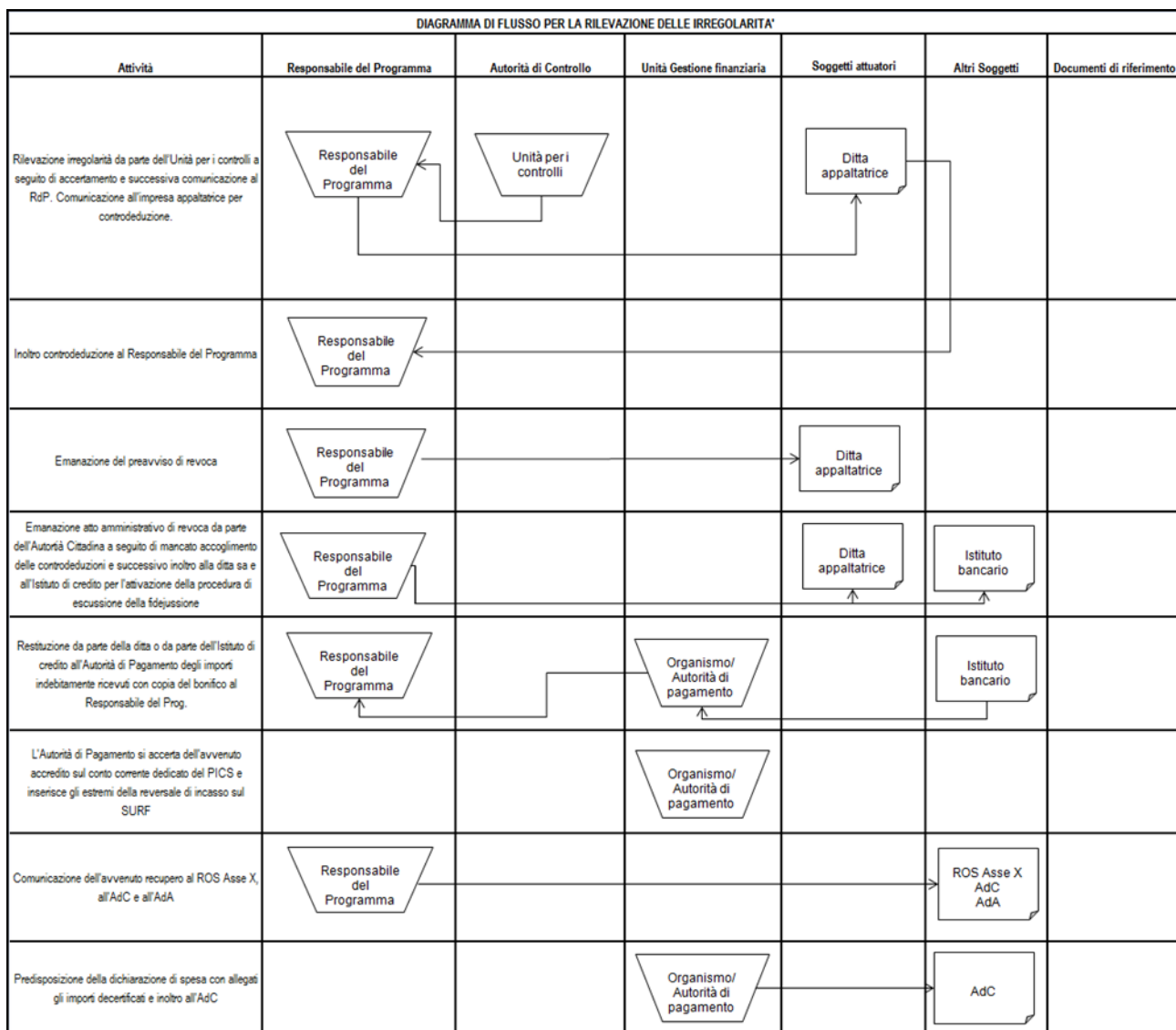
Tali dati saranno riportati nel report da presentare all'AdC in sede di dichiarazione di spesa.

Nel 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, la trasmissione all'Autorità di Certificazione anche della relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020.

Il Responsabile del Programma, nei casi di irregolarità per i quali risulti avviato un procedimento da parte dell'Autorità giudiziaria, valuterà caso per caso l'opportunità di attendere gli esiti del procedimento pendente, ovvero di attivare una procedura con esercizio dei poteri di autotutela e sospensione cautelativa del finanziamento.

Il flusso della procedura adottata è riportato nel diagramma sotto riportato:





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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

La funzione non è delegata agli OI, e, pertanto la sezione 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'Autorità Urbana si avvarrà del sistema di monitoraggio e rendicontazione 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.

La Città si impegna ad utilizzare il **sistema di monitoraggio e rendicontazione regionale (SURF), opportunamente profilato conformante alle funzioni ad essa 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. La Città, inoltre, provvederà ad indicare i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di output e di risultato, impegnandosi, in tal senso, ad adottare un sistema di indicatori di output e di risultato coerenti con le performance framework.

4.1.1.1 Sistema di indicatori performance e conti annuali

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

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

4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio

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

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

4.1.2. 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'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

ALLEGATI:

- Atto amministrativo comunale di adozione del Si.Ge.Co.
- Atti di nomina dei componenti delle Unità del Si.Ge.Co
- Ordini di servizio
- C.V. delle risorse inserite nelle unità del Si.Ge.Co

Riferimenti normativi

- REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 17 DICEMBRE 2013
- REGOLAMENTO di ESECUZIONE (UE) N. 184/2014 della COMMISSIONE del 25 febbraio 2014
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 della COMMISSIONE del 3 marzo 2014
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 821/2014 della COMMISSIONE del 28 luglio 2014
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 964/2014 della COMMISSIONE dell'11 settembre 2014
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 della COMMISSIONE del 22 settembre 2014
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1232/2014 della COMMISSIONE del 18 novembre 2014
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/207 della COMMISSIONE del 20 gennaio 2015
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015
- Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (**EGESIF 14-0010 final, 18/12/2014**)
- Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (**EGESIF 14-0012-02 final, 17/09/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (**EGESIF 14-0013 final, 18/12/2014**);
- Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (**EGESIF 14-0021-00, 16/06/2014**);
- Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (**EGESIF 14-0030-00, 29/10/2015**);
- Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (**EGESIF 15-0005-00, 06/02/2015**);
- Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (**EGESIF 15-0006-01, 08/06/2015**); Linee guida aggiornate per gli Stati Membri sul trattamento degli errori comunicati nei rapporti annuali di controllo - Periodo di programmazione 2007-2013 (**EGESIF 15-0007-01 final, 09/10/2015**); Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (**EGESIF 15-0016-02 final, 05/02/2016**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (**EGESIF 15-0017-02 final, 25/01/2016**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (**EGESIF 15-0018-02 final, 09/02/2016**);
- Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (**EGESIF 15-0021-01, 26/11/2015**).
- Accordo di Partenariato con l'Unione Europea, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014.
- Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014-2020 – DD n. 47 del 01/08/2017
- Manuale delle procedure per i controlli di I Livello PO FESR Campania 2014-2020 - DD n. 47 del 01/08/2017
- Manuale di certificazione della spesa PO FESR Campania 2014-2020
- Sistema di gestione e Controllo – DD n. 47 del 01/08/2017
- Linee Guida Sviluppo Urbano – DGR 314/2017
- Linee Guida e modalità operative per programmazione degli interventi di Assistenza Tecnica e Comunicazione da parte degli Organismi Intermedi – DD 28/2017