



**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO.  
Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere  
dell'Autorità Urbana di Avellino**

PO FESR 2014-2020  
Asse X - Sviluppo Urbano Sostenibile -  
Programma Integrato Città Sostenibile - PICS

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

MARZO 2020

## SOMMARIO

1. DATI GENERALI .....	7
<b>1.1 Informazioni presentate da .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Data del documento: .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3. Struttura del sistema .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.1 Autorità di Gestione .....</b>	<b>9</b>
1.3.2. Autorità di Certificazione .....	9
1.3.3. Organismi intermedi.....	9
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le Autorità di Gestione/certificazione. ....	9
Le funzioni dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione sono in capo alla Regione Campania, che garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	9
1.3.5 Struttura RUP .....	10
1.3.6 Assistenza Tecnica .....	10
1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza .....	13
1.3.8 Flusso informativo.....	13
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	14
<b>2.1. Autorità di Gestione e sue funzioni principali .....</b>	<b>14</b>
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. ....	14
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione. Se l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni. ....	14
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	17
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). ....	17
<b>2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione .....</b>	<b>18</b>
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni. ....	18

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. ....	27
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) .....	28
2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori. ....	28
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. ....	28
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. ....	28
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).....	28
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. ....	29
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 .....	29
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.....	30
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.....	31
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.....	32
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. ....	33
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. ....	34
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). ....	34
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). ....	34
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). ....	35
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).....	35
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.....	36
<b>2.3. Pista di controllo .....</b>	<b>37</b>
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).....	37
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):....	37
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti. ....	37
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti. ....	37

## **2.4. Irregolarità e recuperi.....38**

- 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. ....38
- 2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013..... 41

### **3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ..... 42**

### **4. SISTEMA INFORMATICO ..... 43**

#### **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: ..... 43**

- 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; .....43
- 4.1.1.1 Conti annuali .....43
- 4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio .....43
- 4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013; .....44
- 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;.....44
- 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;.....44
- 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;.....44
- 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. ...44

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	44
<b>4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....</b>	<b>44</b>
<b>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.....</b>	<b>44</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>45</b>
Normativa comunitaria.....	45
Documenti di riferimento .....	46
Normativa e provvedimenti regionali .....	46
Normativa e provvedimenti comunali.....	47
Allegati.....	47

## **1. DATI GENERALI**

### **1.1 Informazioni presentate da:**

#### **Autorità Urbana di Avellino:**

Il Sindaco Dott. Gianluca Festa

#### **Titolo del Programma e codice CCI:**

Programma Operativo regionale Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014/2020 CCI 2014 IT 16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - P.I.C.S. CITTÀ DI AVELLINO

#### **Punto di Contatto Principale:**

Responsabile del Programma: arch. Giuseppina Cerchia

e-mail: [serviziostrategicoeuropa@gmail.com](mailto:serviziostrategicoeuropa@gmail.com)

pec: [ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it](mailto:ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it), [giuseppina.cerchia@archiworldpec.it](mailto:giuseppina.cerchia@archiworldpec.it)

### **1.2 Data del documento:**

Marzo 2020

### **1.3. Struttura del sistema**

In attuazione di quanto previsto dalla normativa comunitaria e dal Sistema di Gestione e Controllo del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania il Comune di Avellino, in quanto destinatario della delega delle funzioni per la gestione del Programma Integrato Città Sostenibile (P.I.C.S.), finanziato con risorse a valere sui fondi PO FESR 2014/2020 della Regione Campania "Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile", ha provveduto a dotarsi di una struttura organizzativa appositamente dedicata.

Tale struttura è preposta all'attuazione del Programma, alla gestione ed al controllo finanziario e procedurale delle operazioni.

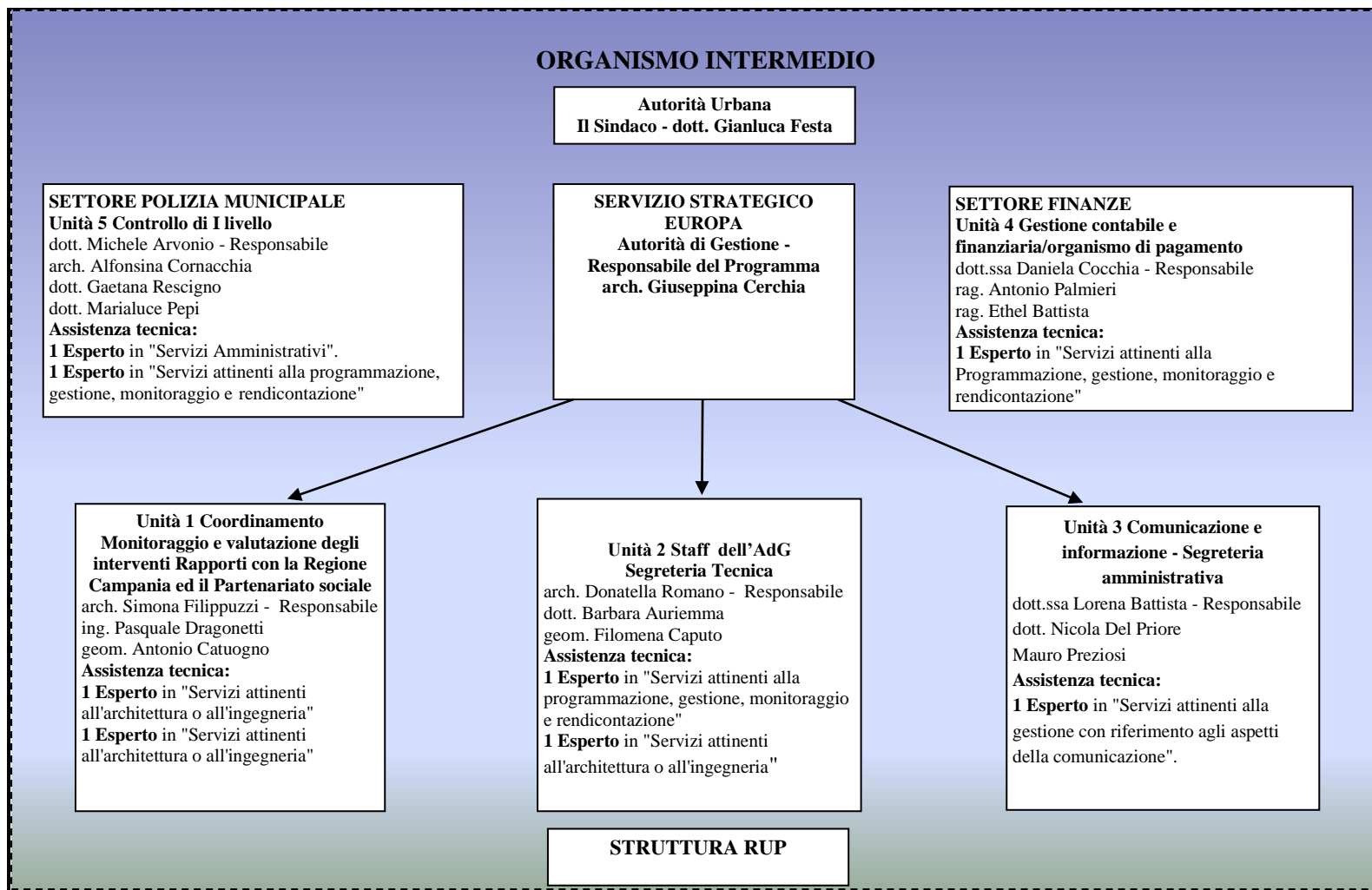
La struttura si avvarrà anche di un servizio di assistenza tecnica, composto da professionisti esterni, selezionati da short list costituite tramite bando ad evidenza pubblica ed incaricati a seguito di valutazione dei curricula e di colloquio integrativo.

Al fine di assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio della città delegata, la Giunta Comunale attribuisce mandato al Responsabile del Programma di adottare tutte le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito di aggiornamenti della manualistica vigente.

Di seguito si riporta il diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo.

Figura 1 Organigramma struttura funzionale

PO FESR Campania 2014-2020 - PICS





### **1.3.1 Autorità di Gestione**

#### **Autorità di Gestione - Responsabile del Programma**

**Arch. Giuseppina Cerchia** (Funzionario cat. D dipendente comunale - Responsabile del Servizio Strategico Europa con delega dirigenziale)

Indirizzo: P.zza del popolo,1 83100 Avellino

Punto di contatto:

e-mail: serviziostrategicoeuropa@gmail.com

pec:

*ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it, giuseppina.cerchia@archiworldpec.it*

tel: 0825200347 - 3284205359.

### **1.3.2. Autorità di Certificazione**

Si specifica che la funzione di certificazione relativa agli interventi del P.I.C.S. non è una funzione delegata all'O.I. essendo in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

### **1.3.3. Organismi intermedi**

Si specifica che "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.**

Le funzioni dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione sono in capo alla Regione Campania, che garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito della delega in qualità di Organismo Intermedio, l'Autorità Urbana di Avellino conferma la struttura tecnica (Si.Ge.Co.) già operante nell'ambito della gestione del programma P.I.U. Europa Città di Avellino, capitalizzando l'esperienza maturata dal personale incardinato nelle 5 Unità della struttura nella gestione e rendicontazione di programmi comunitari afferenti alla programmazione comunitaria 2007-2013.

Per assolvere alle funzioni di controllo di I livello viene individuata una Unità di Controllo di I livello (Unità 5), funzionalmente separata e indipendente rispetto alle attività di gestione ed attuazione del Programma.

Sul piano logistico:

- l'Autorità di Gestione e le Unità 1-2-3 sono allocate presso gli uffici del Servizio Strategico Europa del Comune di Avellino;
- l'Unità 4, per evidenti esigenze di servizio, è ubicata presso gli uffici del Settore Finanze del Comune di Avellino;

- l'Unità 5 è funzionalmente incardinata nel Settore Polizia municipale del Comune di Avellino.

### **1.3.5 Struttura RUP**

L'O.I. è dotato di una struttura di RUP, per l'attuazione degli interventi del P.I.C.S., separata ed autonoma rispetto all'AdG ed all'Unità di Controllo di I livello.

I RUP dei singoli interventi del P.I.C.S. di Avellino, si attengono alla normativa comunitaria e nazionale prevista in materia di appalti di lavori, servizi e forniture pubbliche.

Con specifico riferimento all'attuazione delle operazioni afferenti al Programma, i RUP svolgono le funzioni previste dal d. lgs. n. 50/2016 e sss. mm. e ii., inoltre, provvedono:

- alla pianificazione del processo teso alla realizzazione dell'opera;
- alla implementazione dei dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario all'interno della piattaforma S.U.R.F.;
- alla implementazione dei dati relativi agli indicatori, ai risultati ed ai progressi del programma all'interno della piattaforma S.U.R.F.;
- alla predisposizione, validazione e invio al Responsabile del Programma ed all'Unità 1 – Unità di coordinamento - Monitoraggio - Rapporti con la Regione Campania ed il Partenariato sociale, delle schede di monitoraggio;
- alla trasmissione delle informazioni al Responsabile del Programma circa l'avanzamento dei singoli interventi, secondo gli impegni assunti nei cronoprogrammi procedurali e di spesa, le criticità riscontrate e le azioni correttive proposte, predisponendo apposite relazioni sullo stato di avanzamento;
- alla predisposizione e conservazione della documentazione nei fascicoli di progetto (cartacei e digitali);
- alla predisposizione degli atti amministrativi di adozione degli impegni e di liquidazione relativi agli interventi del Programma.

L'Autorità urbana assicura che i RUP non ricoprano incarichi all'interno delle Unità individuate nel Si.Ge.Co. e tanto al fine di garantire il principio di separatezza ed autonomia organizzativa e funzionale delle competenze proprie dell'AdG e dei RUP incaricati a valere sugli interventi rientranti nel P.I.C.S. della città di Avellino.

### **1.3.6 Assistenza Tecnica**

La *governance* del Programma è caratterizzata da cinque Unità, distinte tra loro per compiti e funzioni, che gestiscono le varie fasi di attuazione, rendicontazione, monitoraggio, comunicazione e controllo di I livello.

Il Si.Ge.Co., per l'attuazione del P.I.C.S. della Città di Avellino, è incardinato presso il Servizio Strategico Europa (Unità 1-2-3), il Servizio Finanze (Unità 4) e il Settore Polizia municipale (Unità 5).

La struttura assicura la corretta gestione degli interventi del P.I.C.S. relativamente alla programmazione e gestione.

Il Piano di Assistenza Tecnica della città di Avellino viene redatto in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al decreto dirigenziale della Regione Campania n. 28/2016.

Al fine di sostenere la dotazione di personale, nelle funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo, specificamente previste dal P.I.C.S., per implementare risorse e competenze già presenti nell'organico della amministrazione comunale, la città di Avellino, ha proceduto all'indizione di un avviso pubblico per la costituzione una short-list di esperti per l'affidamento di incarichi professionali di supporto alle attività del Servizio Strategico Europa in linea con la Programmazione 2014/2020 articolata secondo i profili che seguono:

Sezione A1 - Servizi tecnici.

Sezione A2 - Servizi amministrativi.

Sezione B2 - Servizi attinenti alla programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione.

Sezione B3 - Servizi attinenti alla gestione con particolare riguardo agli aspetti della comunicazione.

Sezione C - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.

Sezione D - Servizi attinenti alla pianificazione urbana sostenibile.

Il Responsabile del Programma si avvarrà di n. 8 esperti selezionati dalla short list di cui all'avviso approvato con determinazione dirigenziale n. 1570 del 08/06/2017 (Assistenza Tecnica personale a contratto), ai fini della elaborazione della documentazione tecnico/amministrativa di competenza della amministrazione comunale, necessaria alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma tra Regione Campania e Comune di Avellino, e di quella che necessiterà sviluppare nella prima fase di gestione del P.I.C.S. nell'ottica delle deleghe che saranno attribuite alla città e per la predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica necessaria all'avanzamento delle varie fasi del Programma.

In particolare i profili richiesti e le relative specifiche professionali sono di seguito descritti:

**3 Esperti** in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione" (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017);

**1 Esperto** in "Servizi Amministrativi" (Sez. A2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017);

**3 Esperti** in "Servizi attinenti all'architettura o all'ingegneria" (Sez. C Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017);

**1 esperto** in "Servizi attinenti alla gestione con riferimento agli aspetti della comunicazione" (Sez. B3 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

Si evidenzia che gli incarichi sottoscritti con le singole risorse esterne dell'Assistenza Tecnica non configurano un rapporto di lavoro subordinato.

Si dichiara inoltre, ai fini del corretto svolgimento delle attività delegate all'O.I., che le risorse esterne impiegate garantiscono la separatezza e autonomia delle funzioni di supporto alla AdG e all'Unità di controllo di I livello e che le attività di assistenza tecnica non si concluderanno nel perfezionamento di atti amministrativi.

La città si riserva di poter integrare e/o modificare l'assegnazione degli esperti esterni alle strutture di competenza, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma.

Le suddette professionalità supportano la struttura dell'O.I. come di seguito descritto.

**UNITA' 1 – Unità di coordinamento - Monitoraggio - Rapporti con la Regione Campania ed il Partenariato sociale.**

Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti di monitoraggio in relazione ai programmi regionali, nazionali e comunitari *con mansioni di supporto alle attività dell' Unità connesse al funzionamento della piattaforma SURF e alla implementazione dei dati finanziari, procedurali e fisici del sistema informatico SURF e di supporto alla elaborazione di report di monitoraggio, alla organizzazione della corretta tenuta del Fascicolo di Programma e alla gestione dei rapporti con il partenariato.*

**2 Esperti** in "Servizi attinenti all'architettura o all'ingegneria" - (Sez. C Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

#### **UNITA' 2 - Unità di staff dell'AdG – Segreteria Tecnica**

Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti in gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei *con mansioni di supporto tecnico al Responsabile di Unità nella verifica procedimentale dei lavori rientranti nel Programma P.I.C.S. e nelle attività inerenti all'attuazione della delega e delle funzioni proprie dell'O.I., ivi incluso il supporto alla elaborazione delle Check List e delle Piste di Controllo dell'Autorità urbana.*

**1 Esperto** in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione" - (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017) .

**1 Esperto** in "Servizi attinenti all'architettura o all'ingegneria" - (Sez. C Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

#### **UNITA' 3 – Unità di comunicazione e informazione - Segreteria amministrativa**

Alla struttura di questa Unità viene assegnato 1 collaboratore esterno (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperto in comunicazione e pubblicità di programmi comunitari *con mansioni di supporto al Responsabile di Unità nelle attività di comunicazione e pubblicità*

**1 esperto** in "Servizi attinenti alla gestione con riferimento agli aspetti della comunicazione" - (Sez. B3 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017) .

#### **UNITA' 4 - Unità di gestione contabile e finanziaria/organismo di pagamento.**

Alla struttura di questa Unità viene assegnato 1 collaboratore esterno (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei *con mansioni di supporto al Responsabile di Unità nella verifica della conformità dei documenti contabili predisposti alle disposizioni contabili vigenti nazionali e comunitarie, alla tenuta dell'archivio contabile nonché alla convalida delle spese.*

**1 Esperto** in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione" - (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

#### **UNITA' 5 - Unità di Controllo di I livello**

Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti di gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in

relazione ai regolamenti europei *con mansioni di supporto tecnico al Responsabile di Unità nella verifica procedimentale dei lavori rientranti nel Programma.*

**1 Esperto** in "Servizi Amministrativi" - (Sez. A2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

**1 Esperto** in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione" - (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

Per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma, sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti da incardinare nelle predette Unità.

### **1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza**

Il Comune di Avellino con D.G.C. n. 68 del 10/03/2017 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, ai sensi dell'art. 1 c. 5 e 6 della L. 190/2012.

### **1.3.8 Flusso informativo**

Al fine di assicurare un efficiente scambio informativo tra i vari soggetti interni al Programma PICS, la Città di Avellino utilizza, la rete comunale intranet, la posta elettronica, il protocollo informatico dell'Ente e il sistema informativo SURF.

In relazione alla comunicazione con l'esterno (ROS, AdG, AdA, AdC, .....), viene utilizzata l'apposita casella di PEC, e la casella di posta elettronica.

## **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.**

Il Referente che ricopre all'interno della amministrazione comunale il ruolo di AdG dell'Organismo Intermedio è l'arch. Giuseppina Cerchia, Responsabile del Servizio Strategico Europa, con funzione di delega dirigenziale.

#### **2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione. Se l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.**

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile (P.I.C.S.) della città di Avellino, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di Gestione, nonché Responsabile del Programma P.I.C.S., è designata dal Sindaco in qualità di Autorità Urbana.

L'Autorità di Gestione svolge, in nome e per conto dell'Autorità Urbana, tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma, avvalendosi della struttura organizzativa nella quale è istituzionalmente incardinata.

Resta in testa all' Autorità Urbana il trattamento e la trasmissione delle domande di rimborso.

I rapporti tra l'AdG e le altre strutture dell'Amministrazione comunale coinvolte nella gestione del Programma Operativo, gli aspetti organizzativi, finanziari, procedurali ed amministrativi saranno regolati da atti e procedure interne.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dalla normativa vigente, nonché agli obblighi ed adempimenti specificamente previsti dall'Accordo di programma e dal Provvedimento di delega.

In particolare:

- Cura i rapporti con il partenariato locale e con gli stakeholders.
- Cura il coinvolgimento della società civile attraverso la fase di ascolto, della pianificazione partecipata e della co-progettazione. In particolare, le modalità operative individuate per la pianificazione e l'attuazione della strategia del P.I.C.S. si articolano in due fasi distinte, tra loro complementari:
  1. una fase relativa all'ascolto del territorio mediante:
    - manifestazioni di interesse finalizzate alla redazione del Documento di Orientamento Strategico (D.O.S.) per il Programma Integrato Città Sostenibile – P.I.C.S.;
    - tavoli di ascolto del territorio;
    - laboratorio di progettazione partecipata attivato nel quartiere Valle secondo il metodo EASW (European Awareness Scenario Workshop) adottato dalla Direzione Generale Imprese della Commissione Europea come strumento per promuovere in Europa un ambiente sociale più favorevole all'innovazione;

2. una fase di valutazione ed elaborazione dei risultati della pianificazione partecipata e della verifica della coerenza con l'ASSE X PO FERS 2014-2020, con gli obiettivi definiti dall'Amministrazione per il P.I.C.S. e con il Piano Urbanistico Comunale della Città di Avellino.

- Condivide gli obiettivi formulati dalla Regione Campania in materia di sicurezza e di qualità dell'ambiente.
- Rappresenta l'unica interfaccia e il referente tecnico dell'Autorità Urbana nei confronti della Regione Campania per tutte le questioni attinenti la delega.
- E' titolare della redazione ed attuazione del D.O.S. e del D.R.A.
- E' titolare della redazione e gestione del P.I.C.S..
- Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri stabiliti e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.
- Presenta al ROS Asse 10 una pianificazione finanziaria del P.I.C.S. e, per ogni singola operazione, un cronoprogramma di spesa.
- Comunica al ROS Asse 10 la graduatoria dei beneficiari e delle relative operazioni ammesse a finanziamento.
- Coordina gli interventi connessi all'attuazione del programma comunitario PO FESR, verifica e garantisce la gestione finanziaria e il controllo degli interventi cofinanziati e sviluppa e gestisce il sistema di monitoraggio nel rispetto dei regolamenti comunitari.
- Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, e assicura la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. La Città si impegna ad utilizzare il sistema informativo di supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione dei programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania, denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi), e si impegna ad utilizzare le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del PO FESR Campania 2014/20, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello PO Campania FESR 2014/20 e relativi allegati.
- Garantisce l'impegno a registrare sul sistema di monitoraggio regionale tutte le informazioni di competenza necessarie al fine di consentire la redazione dei conti annuali all'Autorità di Certificazione, ivi comprese le informazioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- Predisporre la documentazione per la redazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento UE EURATOM n. 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Reg. UE n. 1303/2013 predisposta dall'AdG Regione Campania.
- Garantisce le attività relative alla Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode secondo le linee guida previste dalla nota EGESIF\_14\_0021\_00 del 16/06/2014.
- Rispettare il proprio Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Utilizza e implementa le piste di controllo, per ciascuna operazione in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni.
- Garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti mantengano un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali.

- Coordina i lavori della Cabina di Regia e trasmette la relativa documentazione alla Regione Campania, per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma.
- Elabora una Strategia di comunicazione contenente le misure necessarie per informare e comunicare all'esterno le operazioni sostenute nel quadro del PO FESR 2014- 2020 a norma dell' art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013, per quanto attiene all'informazione e alla comunicazione.
- Assicura la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto.
- Garantisce la gestione finanziaria e la rendicontazione delle operazioni secondo le direttive dell'Autorità Regionale.
- Monitora il rispetto degli impegni assunti nell'ambito del D.R.A..
- Assicura 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 PO FESR Campania, nonché conformemente ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione in tutte le fasi di attuazione del Programma.
- Assicura il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica sugli appalti e provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione e i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.
- Garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma.
- Verifica 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.
- Verifica, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione Europea e procede 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.
- Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni.
- Verifica il rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa delle operazioni del P.I.C.S..
- Assicura la definizione ed implementazione di un sistema di indicatori di risultato di output in linea con i performance framework (PF) della Regione Campania al fine di misurare/migliorare l'efficacia nell'attuazione del Programma attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a livello di priorità (Smart Monit) legati principalmente



all'attuazione finanziaria e alle realizzazioni fisiche, fissando target intermedi (milestones) al 2018 e target finali al 2023.

- Assicura l'estrazione dei dati dal sistema informativo di monitoraggio, dei dati di avanzamento degli indicatori di output, nonché di quelli che concorrono alla riserva di performance.
- Verifica 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).

Si precisa che la funzione di certificazione relativa agli interventi del P.I.C.S. non è una funzione delegata all'O.I. in quanto è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

**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.**

Si specifica che "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'O.I. ha individuato quali referenti per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode il Segretario generale o suo delegato. Tali attività sono svolte nell'ambito del Gruppo di Valutazione della Regione Campania, secondo le modalità di funzionamento e la tempistica di questo ultimo.

L'O.I., 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.

A tal fine l'O.I. si è dotato di una squadra di valutazione, composta da personale coinvolto a diverso titolo nella gestione e attuazione del Programma, dotata di conoscenze e di un'esperienza appropriate in materia di rischi di frode e relative risposte, definizione ed esecuzione efficace dei controlli e valutazione dei rischi così costituita:

**Referente:** Segretario generale

**Squadra di valutazione:**

arch. Giuseppina Cerchia (Responsabile del Programma)

dott.ssa Barbara Auriemma (Funzionario del Servizio Strategico Europa/Responsabile Amministrativo).

## 2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

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

A supporto dell'Autorità di Gestione si conferma la struttura tecnica (Si.Ge.Co.) già operante nell'ambito della gestione del programma P.I.U. Europa Città di Avellino, capitalizzando l'esperienza maturata dal personale incardinato nelle 4 Unità della struttura nella gestione e rendicontazione di programmi comunitari afferenti alla programmazione comunitaria 2007-2013.

L'Autorità di Gestione si avvarrà di una struttura articolata 4 Unità, i cui componenti sono nominati con Decreto sindacale, come di seguito articolata.

### **UNITA' 1 –Unità di coordinamento - Monitoraggio e valutazione degli interventi Rapporti con la Regione Campania ed il Partenariato sociale**

<b>Funzioni</b>	<b>Dimensionamento dell'ufficio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con gli uffici regionali, e le Autorità competenti sul Programma.</li> <li>• Cura i rapporti con il partenariato sociale e tutti gli <i>stakeholders</i> coinvolti nel Programma.</li> <li>• Supporta il RdP nel coordinamento delle attività di competenza, comprese la fase di ascolto, della pianificazione partecipata e della co-progettazione.</li> <li>• Collabora con il RdP nell'elaborare il monitoraggio e i risultati della pianificazione partecipata.</li> <li>• Indice ed organizza i lavori della Cabina di Regia.</li> <li>• Assicura il coordinamento di tutta l'attività connessa al funzionamento e all'implementazione del sistema di monitoraggio, per il quale utilizza il sistema informatizzato "SURF", che consente la trasmissione all'Autorità delegante, secondo le scadenze fissate dall'Accordo di Programma, di un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziarie, fisiche e procedurali); i dati relativi alle singole operazioni sono implementati dai RUP di riferimento.</li> <li>• Assicura l'implementazione dei dati</li> </ul>	<p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Servizio Strategico Europa <b>Responsabile dell'Unità di coordinamento - Monitoraggio e valutazione degli interventi - Rapporti con la Regione Campania ed il Partenariato sociale.</b> <b>Arch. Simona Filippuzzi</b></p> <hr/> <p>1 funzionario cat. D dipendente comunale del Servizio Strategico Europa <i>con mansioni di verifica ed acquisizione della documentazione predisposta dai RUP e dall'Unità per la gestione finanziaria del Programma.</i> <b>Ing. Pasquale Dragonetti</b></p> <hr/> <p>1 Istruttore cat. C dipendente comunale del Servizio Strategico Europa <i>con mansioni di organizzazione dell'archivio amministrativo dell'Unità e di monitoraggio.</i> <b>Geom. Antonio Catuogno</b></p> <hr/> <p>Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti di monitoraggio in</p>

<p>finanziari nel SURF coerentemente all'avanzamento finanziario del Programma e comunica tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari all'Autorità di Gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che i RUP elaborino le schede di monitoraggio relative ad ogni intervento, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso.</li> <li>• Supporta l'AU nell'elaborazione e trasmissione delle Relazioni di avanzamento in cui siano indicati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma da trasmettere al ROS Asse 10.</li> <li>• Si interfaccia con il Settore finanze del Comune di Avellino e con gli uffici regionali.</li> <li>• Segnala le criticità riscontrate nel S.U.R.F. all'Autorità di Gestione.</li> <li>• Assicura l'implementazione nel Sistema informativo S.U.R.F. dei dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo e delle informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.</li> <li>• Assicura la definizione ed implementazione, nel sistema informatico S.U.R.F., degli indicatori di risultato di output - in linea con i <i>performance framework</i> della Regione Campania - attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a livello di priorità (<i>Smart Monit</i>) individuando target intermedi di risultato per la misurazione in termini di efficacia.</li> </ul>	<p>relazione ai programmi regionali, nazionali e comunitari <i>con mansioni di supporto alle attività dell'Unità connesse alla cura dei rapporti con il partenariato sociale e tutti gli stakeholders coinvolti nel Programma, al funzionamento della piattaforma SURF e alla implementazione dei dati finanziari, procedurali e fisici, alla elaborazione di report di monitoraggio e alla organizzazione della corretta tenuta del Fascicolo di Programma.</i></p> <p><b>2 Esperti</b> in "Servizi attinenti all'architettura o all'ingegneria" (Sez. C Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017). Inoltre, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma, sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti.</p>
--	---

## UNITA' 2 Unità di staff dell'AdG - Segreteria Tecnica

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
•Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione.	1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Servizio Strategico Europa

- Supporta il RdP nelle attività di competenza, comprese la fase di ascolto, della pianificazione partecipata e della co-progettazione.
- Collabora con il RdP nell'elaborare i risultati della pianificazione partecipata.
- Supporta il RdP nella elaborazione della relazioni periodiche da inviare alla Regione Campania sullo stato di attuazione della delega.
- Supporta il RdP nella compilazione delle piste di controllo garantendo l'aggiornamento in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni.
- Invia agli uffici regionali competenti, secondo le modalità previste dalla manualistica vigente, la dichiarazione di spesa effettivamente sostenuta, sottoscritta dall'Unità competente, in base alle direttive degli uffici regionali preposti.
- Aggiorna i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari.
- Collabora con il RdP nella predisposizione e stesura della documentazione di propria competenza.
- Affianca il RdP nel caricamento dei documenti e della convalida sul sistema informativo S.U.R.F.
- Segnala ai RUP le criticità tecniche e gestionali del Programma.
- Cura le attività amministrative dell'intera struttura (archivio, comunicazioni, convocazioni, etc.).

**Responsabile dell' Unità di staff dell'AdG - Segreteria Tecnica Arch. Donatella Romano**

---

1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Servizio Strategico Europa Responsabile Amministrativo *con mansioni di supporto alla verifica tecnico amministrativa per la predisposizione della documentazione di competenza del RdP.*

**Dott.ssa Barbara Auriemma**

---

1 Istruttore cat. C dipendente comunale del Settore Finanze *con mansioni di supporto alla segreteria tecnica e di tenuta dell'archivio amministrativo dell'Unità*

**Geom. Filomena Caputo**

---

Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti di gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei *con mansioni di supporto tecnico alla verifica procedimentale dei lavori rientranti nel Programma P.I.C.S. e alle attività inerenti all'attuazione della delega e delle funzioni proprie dell'O.I., ivi incluso il supporto alla elaborazione delle Check List e delle Piste di controllo dell'Autorità Urbana.*

**1 Esperto** in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione" (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

**1 Esperto** in "Servizi attinenti all'architettura o all'ingegneria" (Sez. C Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017).

	Inoltre, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma, sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti.
--	---

### UNITA' 3 - Unità di comunicazione e informazione - Segreteria amministrativa

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria amministrativa dell'Autorità di Gestione.</li> <li>• Cura le attività di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del programma ed attua il Piano di comunicazione in conformità a quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (CE) 1303/2013, dalla Delibera di Giunta Regionale della Regione Campania n. 455 del 02/08/2016, di presa d'atto dell'approvazione della Strategia di Comunicazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PO Campania FESR 2014-2020, e dal Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 5 del 19/01/2018 di approvazione del Piano di comunicazione del PO Campania FESR 2014-2020 annualità 2018.</li> <li>• Gestisce le attività di animazione e coinvolgimento sul territorio, comprese la fase di ascolto, della pianificazione partecipata e della co-progettazione.</li> <li>• Promuove, organizza e gestisce eventi collegati al Programma.</li> <li>• In conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica: fornisce tempestivamente all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, le informazioni necessarie all'aggiornamento del file CSV: codice fiscale del soggetto che emette il bando, denominazione soggetto, tipo URL (bandi di gara o bandi di concorso), URL alla pagina web in cui è pubblicato il bando;</li> <li>• In conformità a quanto previsto dalla</li> </ul>	<p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Servizio Strategico Europa</p> <p><b>Responsabile dell'Unità per la comunicazione e informazione</b> <b>Dott.ssa Lorena Battista</b></p> <hr/> <p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Centro Elaborazione Dati <i>con mansioni di supporto al Responsabile di Unità nella gestione dell'inserimento e/o aggiornamento dei dati informatici sul sito dedicato al Programma.</i></p> <p><b>Dott. Nicola del Priore</b></p> <hr/> <p>1 Istruttore cat. C dipendente comunale del Settore Cultura <i>con mansioni di supporto al Responsabile di Unità per la progettazione grafica di stampati e/o brochure utili alla divulgazione del Programma.</i></p> <p><b>Sig. Mauro Preziosi</b></p> <hr/> <p>Alla struttura di questa Unità viene assegnato 1 collaboratore esterno (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperto in comunicazione e pubblicità di programmi comunitari <i>con mansioni di supporto al Responsabile di Unità nelle attività di comunicazione e pubblicità</i></p> <p><b>1 esperto</b> in "Servizi attinenti alla gestione con riferimento agli aspetti della comunicazione". (Sez. B3 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017)</p> <p>Inoltre, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma,</p>

<p>regolamentazione e manualistica: fornisce tempestivamente all’Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l’Autorità stessa, le informazioni necessarie all’aggiornamento del sito del PO FESR Campania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all’inserimento e/o aggiornamento dei dati informatici sul sito dell’ O.I. dedicato al Programma.</li> <li>• Nelle more della predisposizione di un sito web dedicato al P.I.C.S. della Città di Avellino, l’Unità predispone ed aggiorna sul sito <a href="http://www.comune.avellino.it">www.comune.avellino.it</a> una sezione dedicata a tale Programma in cui confluiscono tutte le informazioni ed i documenti corrispondenti alle diverse fasi di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 314 del 31/05/2017, oltre a rendere disponibili l’informazione e la comunicazione sulle opportunità e sui risultati conseguiti dal P.I.C.S. così come richiesti dalla normativa europea e dalle disposizioni regionali in materia.</li> <li>• Collabora con l’Unità per l’Attuazione della Strategia di Comunicazione - PO FESR Campania 2014-2020, per la condivisione di attività e percorsi comuni riguardanti l’attivazione e l’attuazione della Strategia di comunicazione del PO, anche comunicando le opportunità ed i bandi da inserire sul sito regionale del Programma.</li> </ul>	<p>sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti.</p>
--	--

#### **UNITA’ 4 - Unità di gestione contabile e finanziaria/organismo di pagamento.**

<b>Funzioni</b>	<b>Dimensionamento dell’ufficio</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone 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</li> </ul>	<p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Settore Finanze  <b>Responsabile dell’Unità per la gestione contabile e finanziaria/organismo di pagamento</b>  <b>Dott.ssa Daniela Cocchia</b></p>

<p>filiere decisionale per ciascun intervento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convalida le spese sostenute nel sistema informativo S.U.R.F..</li> <li>• Realizza la determinazione e la distribuzione degli importi ai beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune.</li> <li>• Valida gli atti di impegno e liquidazione relativi alle operazioni del Programma.</li> <li>• Eroga i pagamenti.</li> <li>• Predisporre le dichiarazioni di spesa dopo aver ricevuto l'esito positivo dei controlli di I livello.</li> <li>• Gestisce le variazioni in corso d'opera, la ricezione ed il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e segnala le eventuali irregolarità.</li> <li>• Verifica l'avanzamento finanziario del Programma.</li> <li>• Verifica e comunica all'Unità 1, l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma.</li> <li>• In conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica vigente, trasmette al Dirigente del Settore Finanze comunale un'apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.</li> </ul>	<hr/> <p>2 Istruttori cat. C dipendenti comunali del Settore Finanze <i>con mansioni di predisposizione della documentazione contabile dell'Unità, di organizzazione dell'archivio amministrativo e di tenuta dei relativi fascicoli in originale.</i></p> <p><b>Rag. Antonio Palmieri</b> <b>Rag. Ethel Battista</b></p> <hr/> <p>Alla struttura di questa Unità viene assegnato 1 collaboratore esterno (<b>Assistenza Tecnica personale a contratto</b>) esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei <i>con mansioni di supporto al Responsabile di Unità nella verifica della conformità dei documenti contabili predisposti alle disposizioni contabili vigenti nazionali e comunitarie, di supporto alla tenuta dell'archivio contabile nonché di convalida delle spese sostenute nel S.U.R.F..</i></p> <p><b>1 Esperto</b> in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione". (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017)</p> <p>Inoltre, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma, sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti.</p>
--	--

**Sul piano logistico:**

- le Unità 1-2-3 sono allocate presso gli uffici del Servizio Strategico Europa del Comune di Avellino;
- l'Unità 4, per evidenti esigenze di servizio, è ubicata presso gli uffici del Settore Finanze del Comune di Avellino.

## **UNITA' 5 - Unità di controllo di I livello**

Per assolvere alle funzioni di controllo di I livello viene individuata un'Unità di Controllo di I Livello, funzionalmente separata e indipendente rispetto alle attività di gestione ed attuazione del Programma, che assume un ruolo di responsabilità nello svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco previste dall'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, rispondendo alle prescrizioni della normativa comunitaria (cfr. Regolamenti UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), nazionale (cfr. D.Lgs. n. 50/2016 e normativa di settore) e regionale.

L'Unità di Controllo di I livello, svolge tali controlli autonomamente, nel rispetto dei principi stabiliti dal Manuale delle Procedure per i Controlli di I Livello PO Campania FESR e del Manuale delle Procedure di Certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014 – 2020.

Detta Unità si occupa del controllo di I livello, vale a dire sia del controllo documentale (sul 100% delle spese) che del controllo in loco di ciascuna operazione.

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile dell'Unità di Controllo di I livello effettua una pianificazione dei controlli in loco da svolgere, in coerenza con le tempistiche regolamentari, che trasmetterà al ROS, all'AdG PO FESR 2014/2020 ed ai destinatari del controllo.

In particolare, dette verifiche di gestione di un anno contabile (01 luglio dell'anno n - 30 giugno dell'anno n+1) saranno completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1).

Le risultanze dei controlli saranno trasmesse all'AdG al fine di inserirle nella "Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale" di cui all'art. 125 (4) (e) del Reg. UE n. 1303/2013.

I controlli documentali saranno completati prima di inviare la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione ed al ROS, allegando alla dichiarazione l'attestazione degli esiti positivi degli stessi.

I controlli saranno formalizzati in appositi strumenti e trasmessi al ROS e all'AdG per le verifiche di competenza.

Per quanto attiene alle verifiche in loco, l'obiettivo è di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al ROS le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate dal beneficiario siano corrette ovvero che rispondano ai criteri di ammissione a finanziamento.

L'Unità di controllo di I livello, al fine di approfondire eventuali problematiche, si riserva di svolgere verifiche sui progetti inseriti nelle certificazioni di spesa dell'anno precedente, presentate al ROS, nel caso in cui si evidenzino criticità e/o errori, si attiverà la procedura di contraddittorio e follow – up.

L'Unità di controllo di I livello assicura, per le verifiche in loco, in luogo del campionamento di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'estensione del controllo sul 100% delle operazioni.

Anche in tal caso i controlli saranno formalizzati in appositi strumenti previsti dalla manualistica regionale vigente e trasmessi al ROS e all'AdG per le verifiche di competenza.



L'Unità di controllo, archiverà la documentazione utilizzata per le attività di propria competenza in appositi fascicoli cartacei/elettronici da cui sarà possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco);
- l'asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento/azione;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Al loro interno saranno archiviati le check list ed i report di controllo di riferimento utilizzati nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità/irregolarità rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

In particolare, nel caso di accertamento di irregolarità, prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema informativo S.U.R.F., trasmette all'Autorità di Certificazione la richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, e la relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020.

La struttura è così composta.

#### UNITA' 5 - Unità di controllo di I livello.

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua il controllo documentale sulla complessità delle operazioni e delle spese effettuate del Programma.</li> <li>• Utilizza strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità per quanto riguarda l'esecuzione delle verifiche ai sensi 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida dell'AdG.</li> <li>• Effettua i controlli in loco sulla spesa dichiarata dall'O.I. all'Autorità di Certificazione, attraverso l'utilizzo di check list e la stesura di report definitivi con le stesse modalità previste per i controlli amministrativi. Per lo svolgimento di tali controlli, l'Unità di Controllo di I livello definisce una pianificazione annuale da trasmettere al Responsabile del Programma e agli uffici del ROS.</li> <li>• Implementa ed utilizza l'apposito database nel quale sono riportati gli esiti dei controlli e tracciate le irregolarità.</li> <li>• Utilizza ed implementa, per la parte di</li> </ul>	<p>Dirigente Settore Polizia municipale  <b>Responsabile Unità per il Controllo di I livello.</b>  <b>Dott. Michele Arvonio</b></p> <hr/> <p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale del Settore Polizia municipale <i>con mansioni di coordinamento dell'attività di controllo a supporto del Responsabile</i></p> <p><b>Arch. Alfonsina Cornacchia</b></p> <hr/> <p>1 Funzionario cat. D dipendente comunale della Segreteria Generale <i>con mansioni di supporto per la verifica dei procedimenti amministrativi del Programma mediante predisposizione di check list e verifiche in loco</i></p> <p><b>Dott.ssa Gaetana Rescigno</b></p> <hr/> <p>1 Istruttore cat. C dipendente</p>

<p>propria competenza, il sistema informativo S.U.R.F. in cui confluiscono tutte le informazioni degli interventi del Programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso di accertamento di irregolarità, prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema informativo, trasmette all'Autorità di Certificazione la richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, e la relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020.</li> </ul>	<p>comunale dell'Ufficio Staff del Segretario generale <i>con mansioni di organizzazione dell'archivio amministrativo ed informatico dell'Unità.</i></p> <p><b>Dott.ssa Marialuce Pepi</b></p> <hr/> <p>Alla struttura di questa Unità vengono assegnati 2 collaboratori esterni (Assistenza Tecnica personale a contratto) esperti di gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei <i>con mansioni di supporto tecnico alla verifica procedimentale dei lavori rientranti nel Programma.</i></p> <p><b>1 Esperto</b> in "Servizi Amministrativi". (Sez. A2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017)</p> <p><b>1 Esperto</b> in "Servizi attinenti alla Programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione". (Sez. B2 Avviso pubblico approvato con D.D. n. 1570 del 08/06/2017)</p> <p>Inoltre, per ulteriori specifiche esigenze, che dovessero insorgere nella fase di gestione del Programma, sarà possibile avvalersi di ulteriori professionisti.</p>
--	---

Sul piano logistico la struttura di controllo di I livello è funzionalmente incardinata nel Settore Polizia municipale del Comune di Avellino per garantire il rispetto della separazione delle funzioni di gestione/controllo, come espressamente disposto dai regolamenti comunitari in materia, in particolare, per garantire la separazione ed autonomia dall'Adg e dalle relative Unità di supporto nonché dalla struttura RUP.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso dei controlli di I Livello.

**Figura 2 DIAGRAMMA DI FLUSSO PER I CONTROLLI**

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER I CONTROLLI					
Attività	Unità per i controlli	Soggetti attuatori	Altri soggetti Regione Campania	Attività di controllo	Documenti di riferimento
Invio al Responsabile del Programma della documentazione amministrativa/contabile per la redazione della Check list di competenza			RUP	Controlli di I livello documentali	Check list di controllo
Invio all'Unità per i controlli di I Livello della Check List Autorità Cittadina e della documentazione amministrativa/contabile per il visto di conformità e per il rilascio degli esiti positivi sui controlli			Responsabile Programma	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo. Attestazione degli esiti positivi sui controlli	Documentazione contabile giustificativa delle spese
Controlli di I livello e redazione Check list a cura dell'Unità per i controlli. Convalida dati contabili relativi alla documentazione giustificativa di spesa quietanzata su SURF					Check list di controllo documentazione di gara/documenti giustificativi di spesa
Inoltro delle check-list all'Organismo di Pagamento					

**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' O.I. assicura che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, attraverso un suo referente che parteciperà, in propria rappresentanza, alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.

Si precisa che nell'ambito di tali attività l'O.I., attraverso il suo referente, seguirà le linee guida redatte dalla C.E. 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 della regione Campania.

### **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'O.I. 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.**

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

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

#### **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).**

In riferimento all'Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile, la selezione delle operazioni, come previsto dalle "Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato", è delegata all'Autorità Urbana, pertanto sono stati definiti solo i criteri di ammissibilità.

L'Autorità Urbana di Avellino definisce i criteri di valutazione e di priorità delle operazioni, in stretta sinergia con la Regione, condivisi nel Tavolo di città, ed il Comitato di Sorveglianza al fine di garantire l'omogeneità con i criteri complessivi del Programma anche in riferimento all'inserimento di attività e azioni che si prevede di attivare nell'ambito della strategia integrata d'intervento.

**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.**

L'O.I. 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 ovvero al "Manuale di Attuazione" e al "Manuale delle Procedure per i controlli di I livello" del PO Campania FESR 2014-2020 e relativi allegati.

L'O.I. si atterrà a quanto previsto dalle specifiche sezioni dei predetti manuali, espressamente dedicate ai compiti del beneficiario, come definito dal punto 10 dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

**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 assolvere alle funzioni di controllo di I livello viene individuata una Unità per il Controllo di I Livello, funzionalmente separata e indipendente rispetto alle attività di gestione ed attuazione del Programma, che assume un ruolo di responsabilità nello svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco previste dall'art. 125 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, rispondendo alle prescrizioni della normativa comunitaria (cfr. Regolamenti UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), nazionale (cfr. d.lgs. n. 50/2016 e normativa di settore) e regionale. L'Unità di Controllo di I livello, svolge tali controlli autonomamente, nel rispetto dei principi stabiliti dal Manuale delle Procedure per i Controlli di I Livello e dal Manuale delle Procedure di Certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014 – 2020.

Detta Unità si occupa del controllo di I livello, vale a dire sia del controllo documentale (sul 100% delle spese) che del controllo in loco (sul 100% delle operazioni).

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile di Controllo di I livello effettua una pianificazione dei controlli in loco coerente con le tempistiche regolamentari, che trasmetterà al ROS, all'AdG PO FESR 2014/2020 ed ai destinatari del controllo.

In particolare, dette verifiche di gestione di un anno contabile ( 01 luglio dell'anno n - 30 giugno dell'anno n+1) saranno completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1.)

Le risultanze dei controlli saranno trasmesse all'AdG al fine di inserirle nella "Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale" ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. UE n. 1303/2013.

I controlli documentali saranno completati prima di inviare la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione ed al ROS, allegando alla dichiarazione l'attestazione degli esiti positivi degli stessi.

I controlli saranno formalizzati in appositi strumenti previsti dalla manualistica regionale vigente e trasmessi al ROS e all'AdG per le verifiche di competenza.

L'Unità di controllo di I livello, al fine di approfondire eventuali problematiche, si riserva di svolgere verifiche sui progetti inseriti nelle certificazioni di spesa presentate al ROS ed all'Autorità di Certificazione, nel caso in cui si evidenzino criticità e/o errori si attiverà la procedura di contraddittorio e follow – up.

L'Unità di controlli di I livello assicura, per le verifiche in loco, il controllo sul 100% delle operazioni .

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

L'O.I., beneficiario del PO Campania FESR 2014-2020, nella persona dell'Autorità Urbana, in base alle scadenze fissate nei provvedimenti di ammissione a finanziamento ed all'avanzamento delle operazioni, procede all'inoltro, al ROS ed all'AdC, delle domande di rimborso secondo le modalità previste dal Manuale di Attuazione del PO FESR 2014-2020.

Prima della trasmissione, a monte, il RUP provvede all'inserimento dei dati finanziari, fisici e procedurali, con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato, nel sistema informativo S.U.R.F. e all' invio all'Unità di Controllo di I livello della documentazione amministrativa/contabile per le verifiche di competenza.

Il Responsabile del Programma dell'O.I., difatti, dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire il parere positivo sull'esito dei controlli svolti dall'Unità di Controllo di I livello. Gli esiti delle verifiche ordinarie del Responsabile del Programma, nonché di quelle del Controllo di I livello, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni. Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

Affinché la "Dichiarazione di Spesa", presentata dagli Organismi Intermedi, possa essere considerata ricevibile è necessario che, per ogni progetto portato in rendicontazione, sia presente sul Sistema Informativo la relativa check list di controllo di I livello ed il report di

controllo definitivo adeguatamente firmati e protocollati, entrambi attestanti l'esito positivo.

Pertanto, il Responsabile del Programma dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:

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

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

Successivamente il Responsabile del Programma, per il tramite dell'Unità 2 – Unità di staff-Segreteria tecnica, trasmette al Responsabile di Obiettivo Specifico, all'Autorità di Certificazione e, per conoscenza, all'AdG le dichiarazioni di spesa.

Acquisita la Dichiarazione di spesa dal sistema informativo S.U.R.F., l'Autorità di Certificazione, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della documentazione a supporto ed il rispetto delle prescrizioni, provvede ad effettuare una preliminare valutazione di ricevibilità. Verificata l'ammissibilità, procede all'esame delle informazioni sottostanti la dichiarazione di spesa presentata dall' Organismo Intermedio al fine di valutare se la spesa attestata possa essere in tutto o in parte certificata.

Successivamente l'Autorità di Certificazione provvederà all'inoltro, tramite il sistema informativo nazionale, della domanda di pagamento e della certificazione della spesa all'IGRUE.

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

Ai fini del rispetto dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Responsabile di Obiettivo Specifico, previa verifica, liquida l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, previa verifica della disponibilità delle risorse sui pertinenti capitoli di bilancio e trasmette il decreto di liquidazione alla Ragioneria regionale, all'AdG ed al beneficiario. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili e dei pagamenti, con relative date di quietanza, all'AdG e al Responsabili di Obiettivo Specifico.

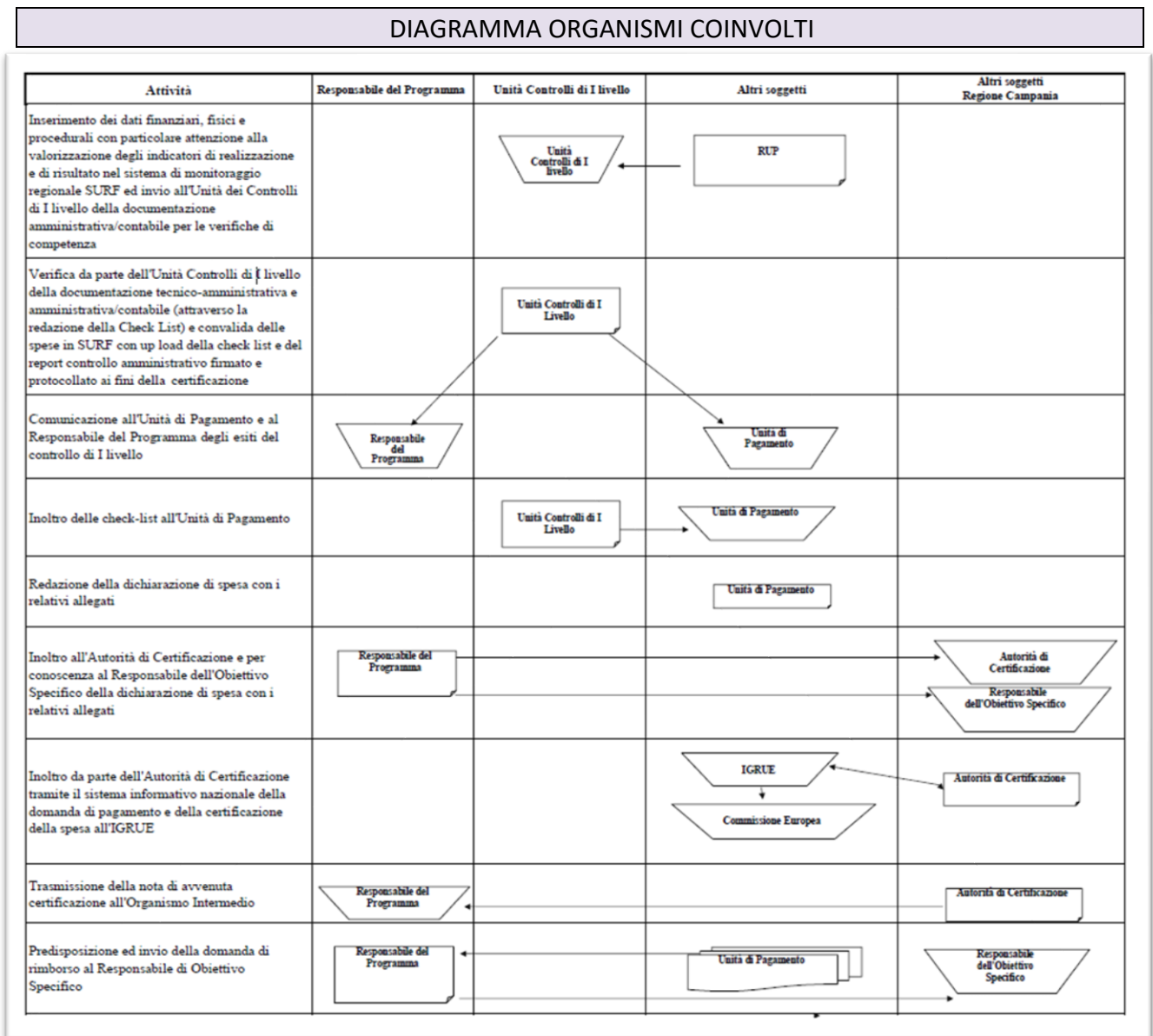
#### **2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.**

Come riportato nel precedente paragrafo 2.2.3.7, gli organismi responsabili del trattamento delle domande di rimborso sono, ciascuno per la parte di propria competenza:

- O.I.
- R.O.S.
- AdG
- AdC
- Ragioneria Regionale.

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

**Figura 3 DIAGRAMMA ORGANISMI COINVOLTI**



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



Le dichiarazioni di spesa vengono trasmesse dall'O.I. al Responsabile di Obiettivo Specifico e all'AdC secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020.

Prima della trasmissione, l'O.I. effettua le verifiche ordinarie di gestione ed acquisisce il parere positivo dei controlli svolti dall'Unità di Controllo di I livello. Gli esiti delle verifiche ordinarie dell'O.I., nonché di quelle del Controllo di I livello, 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 e dei controlli, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni.

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

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

Pertanto l'O.I. dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:

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

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

Successivamente l'O.I. trasmette al Responsabile di Obiettivo Specifico, all'Autorità di Certificazione e all'AdG le relative check list e report di controllo nonché le dichiarazioni di spesa e i relativi allegati.

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

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

Nel sistema di monitoraggio regionale è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione, a livello di singola operazione, degli esiti dei controlli svolti dall'O.I. e dall'Unità di Controllo di I livello.

Le registrazioni effettuate nel Sistema Informativo, a livello di singolo progetto, a cura del Responsabile del Programma, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove sono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e

l'aggiornamento di schede già esistenti, viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'Autorità di Audit, dal Responsabile del Programma. L'AdC, con l'ausilio delle funzionalità sviluppate nel Sistema Informativo, verifica la corrispondenza con quanto comunicato dal RdP.

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

L'O.I. si impegna a fare riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa.

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

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

- l'implementazione del sistema di monitoraggio regionale con tutte le informazioni di competenza, ivi comprese le informazioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013,
- la definizione ed implementazione di un sistema di indicatori di risultato di output in linea con i performance framework (PF) della Regione Campania al fine di misurare/migliorare l'efficacia nell'attuazione del Programma attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a livello di priorità (Smart Monit) legati principalmente all'attuazione finanziaria e alle realizzazioni fisiche, fissando target intermedi (milestones) al 2018 e target finali al 2023,
- l'implementazione e trasmissione delle informazioni necessarie, di propria competenza alle scadenze fissate dall'AdC.

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

L'O.I. assicura che la documentazione propedeutica alla redazione della "Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale" ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, predisposta dall'AdG POR FESR 2014/2020, contenga le risultanze dei controlli di I livello svolti nel periodo di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1).

Le risultanze dei controlli riportate nei reports e nel database annuale, contenenti le verifiche effettuate, il relativo follow-up e le azioni correttive poste in essere, vengono trasmesse al Responsabile del Programma, al ROS ed all'AdG Regione Campania.

**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).**

Ai fini della predisposizione del riepilogo annuale, l'O.I. fornisce all'AdG PO FESR 2014/2020 e al ROS le relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco.

Ai sensi dell'art. 126 (b) del RDC l'AdC è responsabile della redazione dei conti, e certifica la completezza, l'esattezza, la veridicità degli stessi e che le spese in essi iscritte sono conformi alle leggi vigenti e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile. In linea con le disposizioni di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013, e, tenuto conto dei risultati del lavoro di audit svolto dall'AdA sulla bozza dei conti, l'AdC provvede alla trasmissione dei conti certificati in conformità al modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) N. 1011/2014 della CE. Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF\_15\_0018-02 Final del 09/02/2016 ed in linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad autorità differenti (i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG). Il collegamento tra tutti questi documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione. Il modello dei conti dell'AdC, è redatto in seguito ad una serie di attività poste in essere dalla struttura e finalizzate a garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese. L'AdC verifica le spese registrate nel sistema contabile e inserite nelle Domande di pagamento dell'anno contabile precedente aggregandoli per "Asse prioritario". Inoltre verifica e deduce eventuali spese, in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità ed eventuali spese irregolari e/o non ammissibili risultante dal lavoro di audit e/o aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntivi o lavori di verifica). Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine dell'anno contabile, la Commissione, ai sensi dell'art. 59 (6) del RF e dell'art. 84 del RDC, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

**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).**

Si confermano le risorse coinvolte nel Si.Ge.Co., già operante nell'ambito della gestione del programma P.I.U. Europa Città di Avellino, al fine di capitalizzare l'esperienza maturata dal personale incardinato nelle 5 Unità della struttura nella gestione, rendicontazione e controllo di programmi comunitari afferenti alla programmazione comunitaria 2007-2013, salvo alcune integrazioni resesi necessarie ai fini del rispetto della manualistica vigente in materia, con particolare riferimento alla separatezza delle funzioni.

Le procedure adottate dall'O.I. per la gestione della delega si conformeranno a quanto previsto dai manuali e delle linee guida adottate dall'AdG regionale. Le risorse impegnate nel Si.Ge.Co. prenderanno parte agli eventi formativi e seminari sulle procedure inerenti il PO FESR organizzati dall'AdG regionale.

**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.**

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

L'Autorità di Gestione, su richiesta, esamina i reclami presentati agli uffici e informa le autorità regionali competenti dei risultati di tali esami.

## **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'O.I. garantirà l'adozione di una pista di controllo adeguata , secondo quanto disposto dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014, che fornisca tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento, nel rispetto dei contenuti minimi definiti dal Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello e in conformità all' allegato al Manuale di attuazione del PO Campania FESR 2014 –2020.

L'O.I. garantirà un sistema elettronico di archiviazione dei dati che garantisca, ai sensi di quanto previsto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, lo scambio elettronico di dati tra O.I., ROS, AdA, AdG e AdC.

**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'O.I. si attiene a quanto riportato nel Manuale di Attuazione del PO FESR 2014-2020 circa la tenuta dei documenti giustificativi.

I documenti sono conservati in formato cartaceo sotto forma di originali o di copie autenticate e digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'O.I. assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, c 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

L'O.I. si impegna a rispettare i termini di conservazione dei documenti di cui all'art. 140 Reg. (UE) 1303/2013 e del Manuale di Attuazione del POR.

**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 in formato cartaceo sotto forma di originali o di copie autenticate e digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

## 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'O.I. e le Autorità regionali coinvolte, ai diversi livelli, nell'attuazione del PO FESR 2014/2020 operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le attività previste per rilevare le irregolarità sono di seguito descritte:

1. Rilevazione irregolarità a seguito di accertamento amministrativo da parte dell'Unità di Controllo di I livello e successiva comunicazione al RdP.
2. Comunicazione del RdP all'impresa appaltatrice per controdeduzione.
3. Inoltro controdeduzione dell'impresa appaltatrice al Responsabile del Programma.
4. Emanazione del preavviso di revoca e successiva emanazione di atto amministrativo di revoca da parte dell'Autorità Urbana a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e inoltro alla ditta e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione.
5. Restituzione da parte della ditta, o da parte dell'Istituto di credito, all'Organismo di Pagamento degli importi indebitamente ricevuti con copia del bonifico al Responsabile del Programma.
6. L' Organismo di Pagamento verifica l'avvenuto accredito sul c/c dedicato del P.I.C.S. e inserisce gli estremi della reversale di incasso sul S.U.R.F..
7. Comunicazione dell'avvenuto recupero al ROS, all'AdC e all'AdA
8. Prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema informativo trasmissione al ROS, all'AdC e all'AdA della richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, e la relativa Scheda Olaf e Recupero, in conformità a quanto previsto al paragrafo 5.2 del Manuale di Certificazione del PO Campania FESR 2014/2020.
9. Predisposizione della dichiarazione di spesa con allegati gli importi decertificati e inoltro all'AdC.

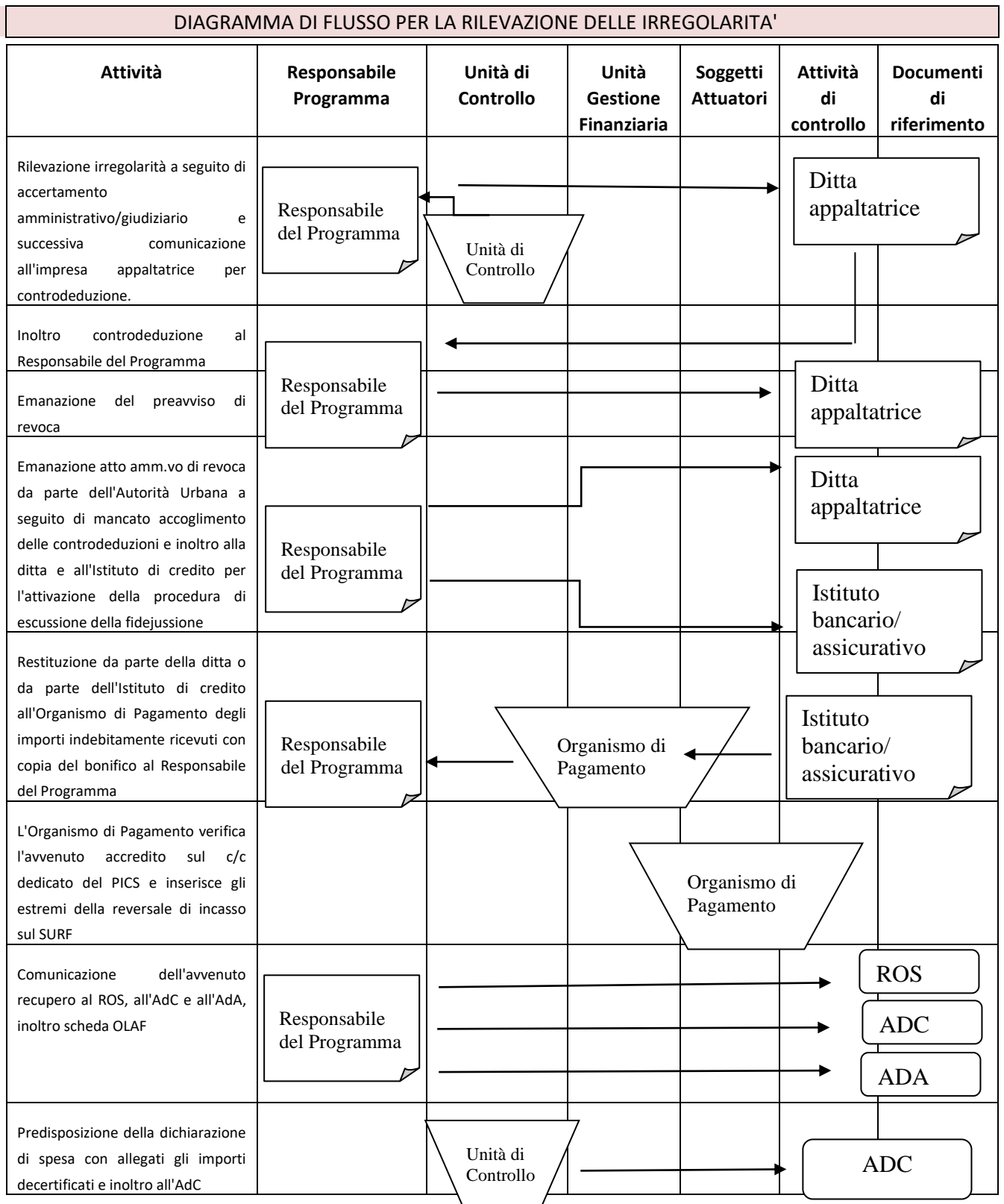
L'Amministrazione regionale segnala alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (art. 122 comma 2, a, b, c del Reg. UE 1303/2013). Responsabili della raccolta delle informazioni sono gli uffici dell'O.I. i quali redigono le schede OLAF e, secondo la tempistica definita nell'apposito manuale, le trasmettono al Responsabile di Obiettivo Specifico e all'Autorità di Certificazione che è incaricata, per

conto dell'AdG, della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il tramite del sistema informativo dedicato.

In particolare, ogni qualvolta le Autorità regionali, mediante controlli interni o esterni, o qualora segnalato dall'O.I., individuano una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvedono ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

Di seguito si riporta un diagramma di flusso, in conformità a quanto previsto nella pista di controllo allegata al Manuale di attuazione del PO FESR 2014/2020.

**Figura 4 DIAGRAMMA DI FLUSSO PER LA RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'**





**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**

Si precisa che la funzione di certificazione non è delegata all' O.I., e, pertanto la sezione 3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - non è descritta nel Si.Ge.Co..

## **4. SISTEMA INFORMATICO**

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

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

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

### **4.1.1.1 Conti annuali**

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

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

L'O.I, inoltre, avvia e condivide con tutti gli attori coinvolti nel SIGECO delle procedure standard che consistono in una metodologia che garantisce un flusso di notizie riferite al Programma tale da fornire una continuativa verifica di qualità dei singoli processi attivati cosiddette "*procedure di quality review*" rispetto alle attività espletate dalle diverse unità operative.

Tale metodologia di verifica consente anche di garantire:

- *la legalità*
- *la regolarità delle operazioni finanziarie*

e va a coadiuvare le altre azioni mirate alla 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.

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

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

L'OI si avvarrà del sistema di monitoraggio regionale, opportunamente profilato conformante alle funzioni ad esso delegate, per l'implementazione dei dati finanziari, procedurali e fisici delle operazioni, al fine di fornire informazioni riguardanti l'effettivo contributo al raggiungimento degli obiettivi di programma. Inoltre, indicherà i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie in linea con i performance framework della Regione Campania.

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

Si rimanda 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 rimanda 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 rimanda 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 rimanda 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 rimanda 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 rimanda 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 rimanda 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 rimanda a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Normativa comunitaria

- Regolamento (CE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006.
- Regolamento (CE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 di approvazione dell'Accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei (SIE).
- Decisione della Commissione europea, n. C (2015) 8578 del 1 dicembre 2015 di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020.
- 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 Integra Il Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 1232/2014 della Commissione del 18 novembre 2014 di modifica del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e di rettifica del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014.
- Regolamento di Esecuzione (UE) N. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015 di integrazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

## Documenti di riferimento

- 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.

## Normativa e provvedimenti regionali

- Delibera di Giunta Regionale della Campania n. 228 del 18/05/2016 "Linee attuative POR CAMPANIA FESR 2014-2020".
- Delibera di Giunta Regionale della Campania n. 278 del 14/06/2016 POR Campania FESR 2014/2020 "Adozione del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.). Corrispondenza Si.Ge.Co. POC".
- Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 758 del 20/12/2016 "Rettifica della D.G.R. n. 228/2016 -Linee attuative del POR Campania FESR 2014/2020- e della D.G.R. n. 278/2016 -Adozione del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.). Corrispondenza Si.Ge.Co. POC-".

- Decreto dirigenziale della Regione Campania n. 47 del 01/08/2017 "Rettifica del Sistema di gestione e controllo del POR Campania FESR 2014/2020 di cui all'Allegato A del decreto dirigenziale n. 228 del 29/12/2016 e rettifica del "Manuale di Attuazione" e del "Manuale delle Procedure per i controlli di I livello" del POR Campania FESR 2014-2020 dei relativi allegati B e C del decreto dirigenziale n. 228 del 29/12/2016.
- Decreto dirigenziale della Regione Campania n. 79 del 29/09/2017 di assegnazione al Comune di Avellino del contributo necessario per avviare la pianificazione degli interventi di Assistenza Tecnica Tematica a supporto dell'attuazione del POR FESR Campania 2014/2020 da parte degli organismi intermedi per il Progetto Assistenza Tecnica Organismi Intermedi.

#### **Normativa e provvedimenti comunali**

- Regolamento degli Uffici e dei servizi comunali.
- Determinazione dirigenziale n. 1570 del 08/06/2017 di approvazione dell'Avviso pubblico per l'affidamento di incarichi professionali di supporto per le attività del Servizio Strategico Europa in linea con la Programmazione 2014/2020.
- Determinazione dirigenziale n. 2338 del 01/09/2017 di approvazione della Short-list di esperti di cui all'Avviso Pubblico approvato con determinazione dirigenziale n. 1570 del 08/06/2017.
- Determinazioni dirigenziali n. 3735 del 15/12/2017, n. 1694 del 07/06/2018, n. 1696 del 07/06/2018, n. 1871 del 27/06/2018, di conferimento incarichi di supporto al Servizio Strategico Europa (Assistenza tecnica personale a contratto).

#### **Allegati**

- ***Ordine di servizio del Segretario Comunale relativo ai dipendenti dott.ssa Daniela Cocchia, rag. Ethel Battista, geom. Filomena Caputo.***
- ***CV: dott.ssa Daniela Cocchia, rag. Ethel Battista, geom. Filomena Caputo.***