



Firmato digitalmente da
ATTILIO AURICCHIO
C=IT
O=NON PRESENTE



COMUNE DI NAPOLI



***SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO
(S.I.GE.CO)***

*Approvato con Disposizione del Direttore Generale
n° ____ del __/__/____*

*a cura della Direzione Generale
U.O.A. "Struttura di supporto per l'avvio della città metropolitana e
per l'attuazione del PON METRO"
Maggio 2016*

DIREZIONE GENERALE
U.O.A. "Struttura di
supporto per l'avvio della
città metropolitana e per
l'attuazione del PON
METRO"



Sommario

ACRONIMI.....	3
INTRODUZIONE.....	4
1. ANAGRAFICA ORGANISMO INTERMEDIO	6
2. IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO E L'ORGANISMO INTERMEDIO	8
2.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	8
2.2 IL PROVVEDIMENTO DI DELEGA	8
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DI NAPOLI	9
3.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
3.2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI.....	12
3.2.1 Responsabile Organismo Intermedio.	12
3.2.2. Cabina di Regia	13
3.2.3. Unità informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato	14
3.2.4. Struttura di Gestione	15
3.2.5. Struttura di Gestione finanziaria	23
3.2.6. Struttura di controllo	24
4. ASSISTENZA TECNICA	26
5. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E SORVEGLIANZA PER LE IRREGOLARITÀ E IL RECUPERO DEGLI IMPORTI INDEBITAMENTE VERSATI	27
6. GESTIONE DEI RISCHI.....	28
7. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	29
8. PROCEDURE DI VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE PERSONALE	30
9. CONFLITTO DI INTERESSI	32
10. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	32
11. GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI ALLE OPERAZIONI.....	33
12. CONTABILITÀ SEPARATA E CODIFICA CONTABILE	34
13. CIRCUITO FINANZIARIO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	34
14. INFORMAZIONE AI BENEFICIARI	36
APPENDICE NORMATIVA	37
ALLEGATI	41



Acronimi

AdA Autorità di Audit

AdG Autorità di Gestione

AdC Autorità di Certificazione

CdS Comitato di Sorveglianza

OI Organismo Intermedio

AU Autorità Urbane

PO Programma Operativo

SIGECO Sistema di Gestione e Controllo

PRA Piano di Rafforzamento Amministrativo

RDC Regolamento Disposizioni Comuni n. 1303/2013

CCI Code Commun d'Identification

Fondi SIE Fondi strutturali e di investimento europei

CE Commissione europea

CUAG Centro Unico Acquisti e Gare

DG EMPL Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione

DG REGIO Direzione Generale della Politica Regionale e Urbana

DCSF Direzione Centrale Servizi finanziari

ECA Corte dei Conti Europea

ECJ Corte di Giustizia Europea

SM Stato Membro

UE Unione Europea

FSE Fondo Sociale Europeo

FESR Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale



Introduzione

Il presente documento contiene nel dettaglio la descrizione delle modalità organizzative, procedurali e gestionali adottate dal Comune di Napoli nel ruolo di Organismo Intermedio del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 – 2020", adottato dalla Commissione europea con Decisione C(2015) 4998 del 14 luglio.

Il Programma, a titolarità dell'Agazia per la Coesione Territoriale, supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale e, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014-2020, si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l'Agenda urbana europea che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020.

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 7.4 del Reg. UE 1301/2013 ed incorporato nella declinazione strategica dell'Agenda urbana nazionale dell'AP, il Programma individua il Sindaco del Comune capoluogo come Autorità urbana e Organismo intermedio, perché in grado di ottemperare alle normative di sana e buona gestione finanziaria, con comprovata esperienza e competenza amministrativa nel governo del territorio e nella gestione di investimenti pubblici (*cf. PON Città Metropolitane par.1.1*). Il Comune di Napoli risulta essere operativo in qualità di OI, a far data dal giorno di sottoscrizione dell'Atto di delega con l'Autorità di Gestione - Dirigente Ufficio 4 di staff al Direttore Generale dell'Agazia per la Coesione Territoriale.

Con riferimento alla procedura seguita per l'elaborazione del presente SIGECO si rappresenta che è stato condotto un esame preliminare della documentazione relativa alla nuova programmazione, un'analisi dei documenti redatti a livello nazionale e comunitario (*cf. appendice normativa*), ovvero:

- esame del quadro normativo di riferimento;
- esame delle principali prassi, pertinenti, adottate a livello comunitario (note e linee guida EGESIF), con particolare riferimento alle linee guida già finalizzate;
- valutazione e assegnazione delle risorse umane e professionali a disposizione per la struttura di gestione, per la struttura di gestione finanziaria e per la struttura di autocontrollo/controllo;
- definizione di una prima bozza di SIGECO.

Dalla suddetta analisi è emersa la necessità di porre particolare attenzione alle seguenti sezioni:



- descrizione del modello organizzativo adottato dall'OI;
- descrizione delle funzioni principali del Comune di Napoli in qualità di OI;
- descrizione delle procedure di selezione e di autorizzazione delle operazioni;
- descrizione delle procedure di verifica delle operazioni e di valutazione del rischio di frode;
- descrizione delle procedure relative alla gestione finanziaria e al trattamento delle domande di rimborso;
- descrizione del Sistema Informativo integrato (monitoraggio e gestione finanziaria).

La pianificazione e l'attuazione delle attività indicate nel SIGECO costituiscono un processo ciclico che interessa l'intera programmazione 2014-2020, la cui chiusura, a norma dell'art. 138 del RDC, coincide con il 15 febbraio 2025, data di presentazione dell'ultima Dichiarazione di gestione e Relazione annuale. Per tale motivo, il SIGECO potrebbe essere soggetto a cambiamenti per svariate motivazioni, quali ad esempio esiti di attività di controllo, cambiamenti nella struttura organizzativa, etc.

1. Anagrafica Organismo Intermedio

Amministrazione di riferimento	Comune di Napoli
Sindaco	Luigi de Magistris
Indirizzo	Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955035
e-mail	sindaco@comune.napoli.it

Organismo Intermedio	Direzione Generale
Responsabile	Direttore Generale pro-tempore Dott. Attilio Auricchio
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954393
Fax	081/7953545
e-mail	attilio.auricchio@comune.napoli.it
Pec	pon.metro@pec.comune.napoli.it

Referente per l'attuazione del Programma	Dott. Giuseppe Stanco
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino, 15
Telefono	081/7953515
e-mail	giuseppe.stanco@comune.napoli.it

Referente per il SIGECO	Dott. Giuseppe Stanco
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino, 15
Telefono	081/7953515
e-mail	giuseppe.stanco@comune.napoli.it

Referente della valutazione	Dott. Bartolo Cassaglia
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino, 15
Telefono	081/7953544
e-mail	bartolo.cassaglia@comune.napoli.it

Referente anti-frode	Dott.ssa Lucia Di Micco
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954518
e-mail	lucia.dimicco@comune.napoli.it



Referente per il sistema informativo	Ing. Palmina Iuliano
Indirizzo	via Adriano Polifunzionale (Soccavo)
Telefono	081/7958809
e-mail	palmina.iuliano@comune.napoli.it

Referente della comunicazione	Dott. Giuseppe Imperatore
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954580
e-mail	giuseppe.imperatore@comune.napoli.it

Referente ambientale	Dott.ssa Maria Iaccarino
Indirizzo	Piazza Cavour 42
Telefono	081/7955217
e-mail	mara.iaccarino@comune.napoli.it

Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici	Dott.ssa Mariagrazia Cesaria
Indirizzo	Largo Torretta, 19
Telefono	081/7955970
e-mail	mariagrazia.cesaria@comune.napoli.it



2. Il Sistema di Gestione e Controllo e l'Organismo Intermedio

2.1 Il Sistema di Gestione e Controllo

Il Comune di Napoli opera in qualità di OI conformemente a quanto previsto dall'Art. 2, paragrafo 18) del Regolamento (CE) 1303/2013, che definisce appunto **“Organismo Intermedio”** qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o di un'AdC che svolge mansioni per conto di una o entrambe le Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Il presente SIGECO è stato predisposto seguendo i principi cardine di cui agli **artt. 122-128 del RDC** (Reg. (UE) n.1303/2013) e conformemente a quanto previsto dall'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014 di descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, atteso che detta regolamentazione pone particolare rilevanza al processo di designazione delle Autorità stesse che, per quanto riguarda l'AdG, gli OI (per le funzioni ad essi delegate) e l'AdC, si basa sulla verifica da parte dell'AdA della conformità rispetto ai criteri puntualmente definiti all'allegato XIII del RDC relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza.

In relazione alle competenze “minime” delle Autorità urbane si precisa che l'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al FESR definisce che le AU **“sono responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni”** e stabilisce che **“l'AdG determini formalmente, di concerto con le AU, la portata dei compiti che dovranno essere svolti dalle stesse AU, relativi alla gestione di azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile”**.

2.2 Il Provvedimento di Delega

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OI, nonché i loro rapporti con l'AdG e con l'AdC, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione tra le parti.

A norma dell'Art. 123, paragrafo 6 del Regolamento (CE) 1303/2013, gli accordi tra l'OI e l'AdG e/o di AdC sono registrati formalmente per iscritto.

L'Allegato XIII al Regolamento (CE) n. 1303/2013, che stabilisce i criteri di designazione delle AdG e AdC, fa esplicito richiamo alla necessità di un “quadro per assicurare, in caso di delega di compiti ad organismi intermedi, la definizione delle loro responsabilità e dei loro obblighi rispettivi, la verifica della loro capacità di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione”.



Pertanto, rispetto al combinato disposto delle funzioni dell'AdG elencate all'art. 125 del RDC e di quanto previsto dagli altri articoli dei Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020, tenendo conto delle specificità del PON Metro, nello schema di atto di delega è stata definita la ripartizione delle funzioni tra AdG e OI, fermo restando che, ai sensi del par. 1 del suddetto articolo 125, **l'AdG è comunque responsabile della gestione del PON conformemente al principio della sana gestione finanziaria.**

I rapporti intercorrenti tra l'OI e l'AdG del programma sono esplicitati nell'atto di delega. Sulla base di tale atto, l'OI è chiamato a realizzare una parte del programma ed a porre in essere tutte le azioni e le procedure necessarie a svolgere le funzioni delegate, ivi incluso il SIGECO.

Tale sistema comprende informazioni relative all'organizzazione dell'OI, le procedure adottate per la gestione del programma, la tenuta dei documenti giustificativi delle operazioni e della spesa secondo una pista di controllo adeguata; le azioni da porre in essere per la prevenzione delle frodi e il recupero delle somme indebitamente percepite; l'utilizzo e la gestione del sistema informatico.

L'atto di delega sarà firmato dal Direttore Generale pro-tempore che è stato designato quale Responsabile dell'OI del Comune di Napoli con Delibera di G.C. n° 401 del 19/05/2016.

3. Il modello organizzativo dell'Organismo Intermedio Comune di Napoli

3.1 Il Modello Organizzativo

La gestione di un'operazione cofinanziata dai fondi SIE consiste in un macroprocesso scomponibile nelle seguenti fasi o processi:

- Programmazione;
- Selezione e approvazione delle operazioni;
- Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- Autocontrollo/controllo;
- Certificazione della spesa e circuito finanziario.

Tenuto conto della normativa comunitaria, delle tipologie di operazioni che si prevede dovranno essere gestite dal Comune di Napoli, dei macroprocessi che saranno interessati e del modello organizzativo dell'AdG del PON METRO (con cui la struttura dovrà interfacciarsi in sede di attuazione del PON), è stato scelto un modello organizzativo che si basa su quattro



centri di responsabilità, posti sotto il controllo del Direttore Generale, designato quale Responsabile dell'OI del Comune di Napoli con Delibera di G.C. n° 401 del 19/05/2016:

- Uno di **Staff**:
 - Unità Informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato
- tre di **Line**:
 - ✓ Struttura di Gestione
 - ✓ Struttura di Gestione Finanziaria
 - ✓ Struttura per il Controllo delle operazioni

La separatezza delle funzioni è garantita mediante il coinvolgimento di tre unità organizzative di livello dirigenziale incardinate in tre diverse macrostrutture dell'Ente:

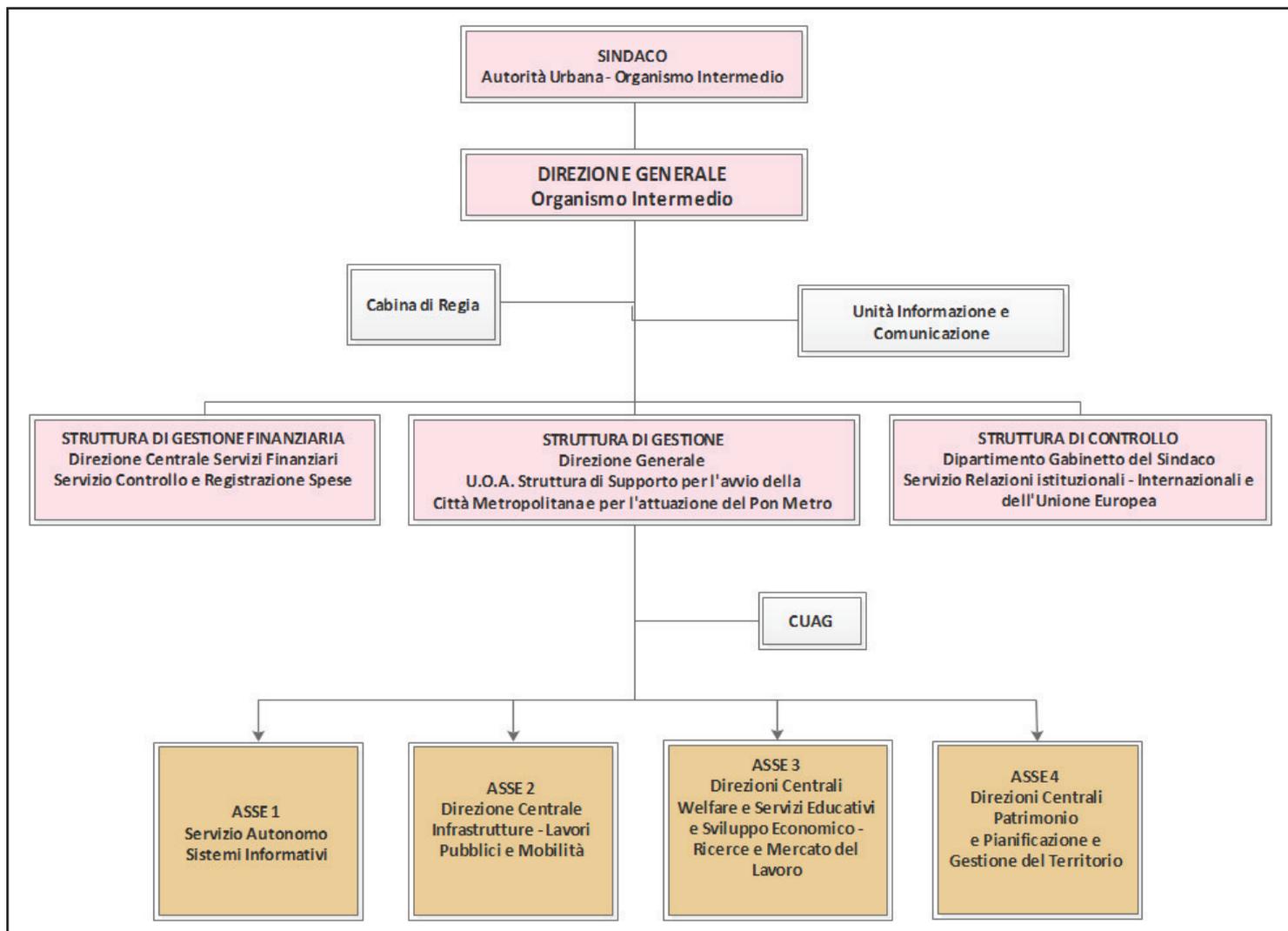
1. Direzione Generale
2. Direzione Centrale Servizi finanziari
3. Dipartimento Gabinetto del Sindaco

Le Strutture sono poste sotto il controllo dell'OI attraverso i rispettivi Dirigenti.

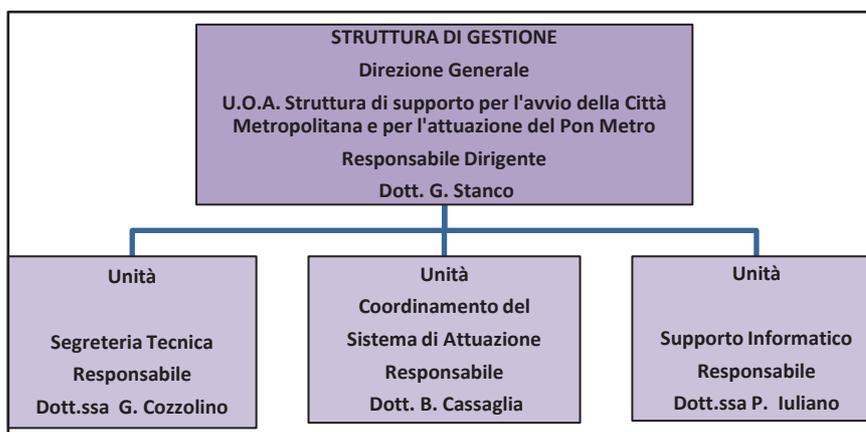
A ciascuna struttura è assegnato un Responsabile che svolge il ruolo di:

- assicurare il funzionamento della singola struttura attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'AU, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere e aggiornare il piano operativo da inviare all'AdG, ciascuno per la parte di propria competenza;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura attività, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

A ciascuna Struttura corrispondono specifiche risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato.



L'organigramma della Struttura di Gestione è il seguente:



DIREZIONE GENERALE
U.O.A. "Struttura di supporto
per l'avvio della città
metropolitana e per
l'attuazione del PON
METRO"

All'Organismo Intermedio sono affidate, sulla base dell'Atto di Delega sottoscritto con l'AdG, la fase di selezione dei progetti, la fase di rendicontazione, la gestione degli interventi ed il controllo degli stessi, ma non il controllo di I livello che resta in capo all'AdG.

	Programmazione	Selezione approvazione operazioni	Attuazione fisica e finanziaria operazioni	Autocontrollo controllo
Responsabile Organismo intermedio	●	●	●	●
Assistenza tecnica	●	●	●	●
Struttura di Gestione	●	●	●	
Struttura gestione finanziaria			●	
Struttura di controllo				●
Beneficiari			●	
Soggetti attuatori			●	

3.2 Descrizione delle Funzioni

3.2.1 Responsabile Organismo Intermedio.

Il Responsabile dell'Organismo Intermedio, designato con Delibera di G.C. n° 401 del 19/05/2016, coincide con la figura del Direttore Generale pro-tempore, ruolo attualmente ricoperto dal **dott. Attilio Auricchio**. Ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione nazionale e dell'Unione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione comunale ed al ruolo da assumere. Per l'espletamento della sua funzione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la correttezza e la regolarità delle operazioni cofinanziate da fondi strutturali.



Esso, con il supporto della Struttura di Gestione - Unità di coordinamento del sistema di attuazione, successivamente esplicitata, assolve le seguenti principali funzioni:

- Sovrintende alla corretta applicazione del SIGECO;
- Partecipa alle riunioni di programmazione/riprogrammazione degli interventi oggetto di cofinanziamento;
- Sovrintende alla corretta gestione del sistema informativo interno, nonché al colloquio con i diversi sistemi informativi di cui ai singoli PO;
- Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando alle pertinenti AdG le informazioni di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse modalità stabilite dalle stesse AdG;
- Partecipa ai Comitati di Sorveglianza;
- Sovrintende le operazioni di selezione dei beneficiari e/o dei soggetti attuatori, in ottemperanza a quanto stabilito dai Comitati di Sorveglianza dei PO di riferimento una volta approvati i criteri di selezione, nonché alla normativa comunitaria e nazionale a cui questi ultimi si ispirano;
- Dialoga costantemente con tutte le strutture coinvolte.

3.2.2. Cabina di Regia

Al fine di coordinare il processo di attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della città di Napoli, viene costituita una Cabina di regia del PON METRO, alla quale prendono parte il Direttore Generale, i Dirigenti responsabili delle singole strutture di attuazione, il Dirigente responsabile della struttura di gestione, la Città Metropolitana, nonché, in caso di necessità, i Dirigenti preposti alle strutture di autocontrollo e finanziaria, la stessa AdG del PON e i singoli Comuni.

La Cabina di Regia ha il compito di:

- stimolare il confronto tra le varie parti istituzionali;
- raccordare e stimolare gli interventi dei vari soggetti (Comune di Napoli, Città Metropolitana, singoli Comuni);
- assicurare la sostenibilità delle scelte;
- stimolare il rafforzamento del partenariato pubblico e sociale.



Le attività della Cabina di Regia possono essere supportate da tavoli tecnici appositamente costituiti su tematiche di specifico interesse.

La Cabina di Regia viene convocata dal Direttore Generale almeno due volte all'anno, nonché tutte le volte che lo si ritenga opportuno per il buon andamento delle attività.

3.2.3. Unità informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato

Il Responsabile di tale Unità, in staff al Responsabile dell'Organismo Intermedio, è il **dott. Giuseppe Imperatore**, che coincide con il responsabile dei Servizi *“Portale Web e Social Media”* e *“Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente”*, incardinati nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco. Detta unità ha in primis il compito di predisporre il piano di comunicazione dei singoli interventi, in armonia con quanto stabilito dal Piano di Comunicazione del PON Metro, pertanto, i suoi principali compiti/funzioni sono i seguenti:

- Promuovere campagne informative;
- Curare i rapporti con gli uffici stampa;
- Contribuire all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;
- Contribuire, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei.

Per l'espletamento delle sue funzioni l'Unità si avvale di 3 risorse con competenze specifiche in tecniche di comunicazione, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere (priorità alla lingua inglese), come di seguito specificati:

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Dirigente amministrativo: Dott. Giuseppe Imperatore <i>(Gabinetto del Sindaco – Portale Web e Social Media - Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente)</i>	Responsabile della comunicazione del Programma	30%
Componenti Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo: Santagata Salvatore <i>(Gabinetto del Sindaco – Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente)</i>	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%
Componenti Cat. C	Istruttore amministrativo: Citarella Pietro <i>(Gabinetto del Sindaco – Portale Web e Social Media)</i>	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%

3.2.4. Struttura di Gestione

La struttura di gestione, incardinata nella Direzione Generale, è funzionalmente indipendente dalla struttura finanziaria e da quella dell'autocontrollo, coincide con l' "U.O.A. *Struttura di supporto per l'avvio della città metropolitana e l'attuazione del Pon Metro*" il cui Responsabile è il **Dott. Giuseppe Stanco**.

Essa svolge le funzioni di programmazione e progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio degli interventi cofinanziati dal PON Metro, come di seguito elencate:

Programmazione e progettazione

- Cura il processo di programmazione strategica, anche nella fase di elaborazione dei programmi di intervento;
- In tema di pianificazione urbanistica cura, con il supporto delle Strutture dell'Ente competenti per materia, l'implementazione delle strategie, garantisce il raccordo e valuta la coerenza degli interventi previsti dal PON Metro con gli strumenti urbanistici vigenti e le attività in corso;
- Garantisce il raccordo tra tutti gli interventi e le attività in corso, previa ricognizione tecnica di tutte le fonti di finanziamento coerenti con le azioni di ogni singolo programma;



Gestione operativa e rendicontazione

- Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del CdS del PON;
- Predispone un Piano operativo degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma) e fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Tale Piano sarà periodicamente aggiornato e presentato all'AdG, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, coerentemente con le date indicate alla successiva lettera f) per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni;
- Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- Assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- Trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, entro il 10 gennaio, 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;

- E' responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal CdS ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
- Condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013;
- Assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione, nell'attuazione delle singole operazioni;
- Garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PON;
- Individua i beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- Fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione
- Accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione;
- Comunica tempestivamente all'OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
- Definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PON, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;
- Garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una co-

dificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

- Per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese dei beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
- Adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- Assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- Comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura di controllo e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione europea e della Corte dei conti europea;
- Collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione;
- Sovrintende ai processi di selezione e attuazione delle operazioni in capo alle strutture coinvolte (*cf. pag.14*), di competenza di dirigenti o funzionari dotati di adeguate competenze, a cui viene di norma affidato il ruolo di Responsabili Unici di Procedimento, le cui funzioni principali sono di seguito riportare:
 - acquisizione CUP e CIG;

- gestione iter amministrativo della fase di progettazione;
- gestione iter amministrativo fase di esecuzione;
- verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;
- attività di rendicontazione delle spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi;

I R.U.P. svolgono in generale tutte le attività previste per legge in coerenza con il Decreto legislativo n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione alle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Monitoraggio

- Assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
- Espleta attività di monitoraggio procedurale, amministrativo e finanziario relativamente all'attuazione delle singole azioni in capo alle diverse strutture coinvolte, attraverso l'utilizzo di un sistema informatizzato, interno all'Amministrazione, nonché attraverso il sistema informativo fornito dall'AdG;
- Al fine di monitorare lo stato di avanzamento fisico e finanziario del programma, particolare attenzione è posta al monitoraggio degli indicatori e dei target del PON, attraverso report periodicamente trasmessi dai singoli RUP. A tal fine l'azione di monitoraggio risponde ai seguenti criteri:
 - ✓ i dati procedurali, fisici e finanziari vengono raccolti, per le proposte d'intervento sia materiali sia immateriali, a livello di singolo progetto ed aggregati, per obiettivo tematico, priorità d'investimento e risultato atteso/obiettivo specifico;
 - ✓ il Responsabile del Programma assicura la gestione dei dati e la conservazione



degli atti;

- ✓ la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati elementari di progetto viene garantita, dalla pertinente struttura ed i dati elaborati saranno trasmessi dal Responsabile del programma secondo la scansione temporale programmata.

L'attuazione dei singoli interventi coinvolge, come da Delibera di Giunta n. 401 del 19 maggio 2016, le seguenti strutture:

- il Servizio Autonomo Sistemi informativi, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'asse 1 Agenda Digitale;
- la Direzione Centrale Infrastrutture - Lavori Pubblici e Mobilità, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'asse 2 sostenibilita' dei servizi pubblici e della mobilita' urbana;
- le Direzioni Centrali Welfare e Servizi Educativi e Sviluppo Economico - Ricerca e Mercato del Lavoro, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'asse 3 servizi per l'inclusione sociale;
- le Direzioni Centrali Patrimonio e Pianificazione e Gestione del Territorio, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'asse 4 infrastrutture per l'inclusione sociale;
- Il CUAG (Centro Unico Acquisti e gare) per il ricorso a procedure di evidenza pubblica di sua pertinenza, relativamente a tutti gli assi;

alle quali potranno essere aggiunte ulteriori strutture nella fase di selezione puntuale degli interventi.

La stesura e la pubblicazione dei bandi sarà a cura delle Strutture dell'Ente competenti per ambito di materia, nonché del CUAG per le procedure di evidenza pubblica di sua pertinenza.

La Struttura di Gestione, come da Ordine di Servizio n. 1 del 24 maggio 2016, si articola in tre Unità Operative: Unità Coordinamento del sistema di attuazione, Unità Segreteria tecnica, Unità Supporto informatico.

a) Unità Coordinamento del sistema di attuazione

L'Unità Coordinamento del sistema di attuazione, il cui responsabile è rappresentato dal **Dott. Bartolo Cassaglia**, cura le funzioni di Programmazione e progettazione, di gestione operativa e rendicontazione, e di monitoraggio. E' composta da 6 risorse dotate di competenze specifiche in relazione al ruolo/funzione da svolgere, come attestato dai singoli CV allegati. In particolare per l'espletamento della funzione di *programmazione e progettazione*,

oltre al responsabile, è individuata la dott.ssa M.Grazia Cesaria quale referente per gli aiuti di stato e gli appalti pubblici, la dott.ssa Maria Iaccarino quale referente ambientale, nonché un referente con competenze specifiche in pianificazione, progettazione e gestione di piani e programmi complessi.

Per l'espletamento delle funzioni di *gestione, rendicontazione e monitoraggio*, oltre al responsabile, è previsto il coinvolgimento di 2 risorse, con competenze specifiche in materia di fondi comunitari e nazionali, monitoraggio e valutazione di interventi cofinanziati da fondi SIE, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere (priorità alla lingua inglese). Di seguito si riportano i nominativi dei componenti l'Unità coordinamento del sistema di attuazione, con la specifica funzione, profilo professionale, mansioni svolte e stima delle ore impiegate in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON METRO.

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Categoria D	Funzionario economico finanziario: Dott. Bartolo Cassaglia (Direzione Generale – Controllo di Gestione e Valutazione)	Responsabile delle attività di coordinamento	50%
Componenti Cat. D	Funzionario economico finanziario: In fase di individuazione (Direzione Generale – U.O.A. avvio della città metropolitana e attuazione PON METRO)	Gestione operativa, monitoraggio fisico e finanziario (spesa), rendicontazione	100%
	Funzionario Tecnico: In fase di individuazione (Direzione Generale – U.O.A. avvio della città metropolitana e attuazione PON METRO)	Programmazione, Progettazione, Controllo avanzamento fisico e monitoraggio operazioni	100%
<i>Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici</i>	Funzionario Amministrativo: Dott.ssa Mariagrazia Cesaria (Direzione Infrastrutture)	Programmazione, Progettazione	30%
<i>Referente Ambientale</i>	Funzionario Tecnico: Ing. Maria Iaccarino (Direzione Ambiente – Sviluppo Sostenibile e Attuazione PAES)	Programmazione, Progettazione	20%
Componenti Cat. C	Istruttore amministrativo: In fase di individuazione (Direzione Generale – U.O.A. avvio della città metropolitana e attuazione PON METRO)	Assistenza amministrativa e gestionale	100%

b) Unità Segreteria Tecnica

L'Unità Segreteria tecnica, il cui responsabile è rappresentato dalla **dott.ssa Giovanna Cozzolino**, svolge un ruolo di supporto alle attività della Struttura di Gestione ed i principali compiti/funzioni da assolvere sono i seguenti:

- ✓ Gestione del protocollo e archivio corrispondenza, attraverso l'implementazione di processi di codifica che assicurino l'immediata tracciabilità della corrispondenza in ingresso ed in uscita;
- ✓ Gestione della posta elettronica, con annessi processi di codificazione e archiviazione dati;
- ✓ Gestione rapporti con assistenza tecnica;
- ✓ Assistenza ai membri della cabina di regia;
- ✓ Predisposizione delle sintesi delle principali deliberazioni assunte;
- ✓ Organizzazione e preparazione di riunioni di incontro interno e di partenariato;
- ✓ Redazione dei verbali di incontro.

Il numero di risorse coinvolte è pari a 2 con competenze specifiche in protocollo e archiviazione dati, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti l'Unità, con la specifica funzione, profilo professionale, mansioni svolte e stima delle ore impiegate, in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON METRO.

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore Impiegate sul PON METRO
Responsabile Cat. D	Funzionario economico finanziario: Dott.ssa Giovanna Cozzolino (Direzione Generale – Controllo di Gestione e Valutazione)	Assistenza e supporto alle attività della struttura di Gestione	50%
Componenti Cat. C	Ragioniere: Casanova Mario (Direzione Generale – U.O.A. avvio della città metropolitana e attuazione PON METRO)	Assistenza amministrativa e gestionale	100%

c) Unità Sistema Informativo

L'Unità Sistema Informativo, il cui responsabile è rappresentato dall'**Ing. Palmira Iuliano**, ha il compito di assistere le strutture dell'Amministrazione preposte a vario titolo all'esercizio

delle funzioni oggetto di delega, relativamente all'implementazione e all'utilizzo del sistema informativo all'uopo dedicato.

Assicura l'eventuale adozione del "Protocollo Unico di colloquio" al fine di garantire il "colloquio" tra il sistema di monitoraggio interno all'Amministrazione comunale ed il sistema di monitoraggio in uso dall'AdG.

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Cat. D	Funzionario informatico: Ing. Palmira Iuliano (Servizio Autonomo Sistemi Informativi)	Supporto e Assistenza sul sistema informativo utilizzato	30%

3.2.5. Struttura di Gestione finanziaria

Il Responsabile di tale Struttura, funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione e da quella dell'autocontrollo, è il **Dott. Luigi Goffredi**, che coincide con il responsabile del Servizio "Controllo e Registrosioni Spese", incardinato nella Direzione Centrale Servizi Finanziari.

Tale Struttura ha il compito della gestione dei pagamenti e del controllo delle spese effettuate in ambito PON Metro e verifica che le stesse siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

In particolare provvede:

- All'esecuzione delle disposizioni di accertamenti e incassi;
- All'attivazione dei controlli finalizzati all'erogazione delle risorse (controllo spese lavori, servizi e forniture, personale);
- All'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi ai beneficiari;
- A fornire tutti i dati richiesti dall'Unità di coordinamento e dall'Unità segreteria tecnica;
- A mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese;
- A fornire tutti i dati necessari alla Struttura di gestione.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti la Struttura, con la specifica funzione, profilo professionale, mansioni svolte e stima delle ore impiegate, in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON METRO.

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore Impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Dirigente amministrativo: Dott. Luigi Goffredi (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	Responsabile delle RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
Componenti Cat. D	Funzionario economico finanziario: Dott. Antonio Castiglia (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Elena Cicale (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Anna Giovanna Scialò (Direzione Servizi Finanziari – Servizio Bilancio)	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%

3.2.6. Struttura di controllo

Il Responsabile di tale Struttura, funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione finanziaria e da quella di gestione, è la **Dott.ssa Lucia di Micco**, che coincide con il responsabile del Servizio “*Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea*”, incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco.

Tale struttura garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché di quelle amministrative (controllo amministrativo) e finanziarie (controllo finanziario); all'occorrenza, svolge anche controlli in loco, in particolare in caso di sospetto di frode e/o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno/necessario dalla stessa AdG.

Il **controllo amministrativo** è relativo alla verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara, alla correttezza degli adempimenti pubblicitari, alla verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, alla verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, nonché ai controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.

Il **controllo finanziario** è relativo ad accertamenti in merito alla sussistenza dei documenti giustificativi, alla correttezza del calcolo e all'ammissibilità del periodo temporale attraverso



la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso. In particolare, tale tipo di controllo è finalizzato a verificare il rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando, dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata.

Le verifiche amministrative avranno per oggetto le richieste di anticipo e tutte le domande di rimborso presentate dal beneficiario. Il controllo è teso ad appurare:

- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

I controlli espletati, sia nella forma di autocontrollo che di controllo in loco, sono formalizzati in apposite check list predisposte secondo le procedure previste, nonché nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal SIGECO PON Metro.

Entrambe le fattispecie prevedono i seguenti steps:

- Lettera di preannuncio audit rivolta ai RUP per il controllo documentale/amministrativo;
- Lettera di preannuncio audit in caso di controllo in loco, rivolta ai beneficiari e/o soggetti attuatori;
- Predisposizione e invio del rapporto provvisorio di autocontrollo e/o di controllo in loco;
- Avvio della fase di contraddittorio;
- Predisposizione e invio del rapporto definitivo a seguito della chiusura del contraddittorio.

Gli esiti dei controlli documentali sono inseriti nel sistema interno all'Amministrazione, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa, e nel sistema in uso dall'AdG di riferimento, se richiesto.

I controlli sono oggetto di formalizzazione in apposite check list e piste di controllo.

Per l'espletamento di tali funzioni è necessario il coinvolgimento di 5 risorse, con competenze specifiche in materia tecnico/urbanistiche, nonché in materia di controllo/autocontrollo di interventi/operazioni cofinanziate da fondi comunitari e nazionali.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti la Struttura, con la specifica funzione, profilo professionale, mansioni svolte e stima delle ore impiegate in termini percentuali nell'ambito delle attività del PON METRO.

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Dirigente Amministrativo: Dott.ssa Lucia Di Micco <i>(Gabinetto del Sindaco - Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea)</i>	Responsabile delle attività di autocontrollo/ controllo	30%
Componenti Cat. D	Istruttore Direttivo economico finanziario: Dott. Sergio Avolio <i>(Gabinetto del Sindaco - Coordinamento Programmi e Grandi Progetti)</i>	Controlli documentali/ amministrativi	30%
	Funziionario economico finanziario: Dott.ssa Paola Cardone <i>(Gabinetto del Sindaco - Coordinamento Programmi e Grandi Progetti)</i>	Controlli documentali/ amministrativi	30%
	Funziionario Tecnico: In fase di individuazione <i>(Gabinetto del Sindaco - Struttura di autocontrollo)</i>	Controlli in loco	100%
Componenti Cat. C	Istruttore amministrativo: Dott. Alberto Petti <i>(Gabinetto del Sindaco - Relazioni Istituzionali, Internazionali e dell'Unione europea)</i>	Assistenza amministrativa e gestionale	30%

4. Assistenza tecnica

Per l'espletamento delle attività di gestione, attuazione fisica, attuazione finanziaria e autocontrollo, l'Amministrazione ha previsto l'attivazione del supporto tecnico specialistico dell'Assistenza tecnica. In particolare si ravvisa la necessità di coinvolgere esperti strutturati in gruppi di lavoro i cui componenti singoli abbiano conoscenze e competenze acquisite in vari contesti di supporto alla Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla programmazione, gestione, controllo, analisi e gestione dei rischi, preparazione e partecipazione ad incontri bilaterali di vario genere (es. Commissione – Stato Membro).



Per l'attivazione della stessa saranno adottate idonee procedure di selezione, conformi ai criteri di selezione del PON Metro, nonché alla normativa sul codice degli appalti, attualmente in vigore, cui si ispirano gli stessi criteri di selezione.

5. Procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati

Le procedure di rendicontazione e controllo della spesa, hanno ad oggetto:

- l'effettivo sostenimento della spesa;
- la valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

Come specificato nel modello organizzativo è prevista una struttura *ad hoc* preposta a definire modalità e strumenti per eseguire correttamente i controlli.

I SIGECO, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8 del Regolamento UE 1303/13 prevedono *la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti*. Pertanto, il Comune si impegna ad elaborare un *Manuale di gestione delle irregolarità e dei recuperi*.

A causa delle diverse tipologie d'intervento previste dal PO, tale manuale dovrà trattare in modo esaustivo le diverse fattispecie che possono determinarsi nell'attuazione delle operazioni. Solo attraverso un sistematico scambio informativo tra i vari soggetti coinvolti nelle attività d'implementazione e controllo degli interventi è possibile pervenire a una completa e puntuale definizione delle anomalie che possono verificarsi.

Il "Manuale" intende illustrare il processo di gestione dell'irregolarità e dei recuperi partendo dall'avvio della procedura di revoca parziale/totale di un progetto cofinanziato con i fondi dell'Unione Europea, fino ad arrivare al suo ritiro e al recupero delle somme indebitamente imputate sul fondo comunitario.

In ogni caso il Comune di Napoli effettua a suo insindacabile giudizio tutte le verifiche documentali d'ufficio, nonché, se necessario, le visite ispettive in loco, al fine di accertare il rispetto del PON e della normativa applicabile in materia, dalla data di presentazione della domanda fino ai tre anni successivi alla data di ultimazione degli investimenti e comunque sino al completamento del piano di rimborso della quota del contributo soggetta a restituzione.



6. Gestione dei rischi

Il Comune di Napoli conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del RDC, secondo cui l'AdG istituisce misure antifrode effettive e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode. Infatti, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 dell'11/02/2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (di seguito PTPC) ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; in continuità con i PTPC 2015 - 2017 e 2014 -2016, intende perseguire tre macro-obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

In tale ottica, sulla scorta della pregressa analisi e valutazione dei rischi e all'esito delle attività di monitoraggio svolte nel corso degli anni precedenti, nonché delle proposte pervenute, sono state aggiornate le schede processi allegate al P.T.P.C. 2015-2017, elaborando le schede di cui all'allegato 3 e 3 bis del Piano e, in particolare, sono state:

1. individuate le misure di prevenzione già attuate, che, pertanto, sono state incluse tra quelle di cui l'amministrazione si è già dotata, tra cui *"Criteri e Linee guida per l'attuazione della rotazione del personale"*, approvati con deliberazione di Giunta Comunale del 25 Novembre 2015;
2. aggiornate le misure di prevenzione indicate per il triennio 2015 – 2017, in relazione all'avvenuta realizzazione di fasi o alla necessità di rimodulazione di tempi (anche anticipando alcune fasi) nonché di maggiore specificazione del contenuto o di modifica dei soggetti responsabili nell'attuazione;
3. individuate misure ulteriori, programmate per il triennio 2016-2018.

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità assicura il pieno coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza.



7. Selezione delle operazioni

Le procedure in essere per la selezione e l'approvazione delle operazioni, sia a titolarità che a regia, presidiate dall'OI in virtù delle specifiche funzioni delegate, sono disciplinate, a seconda della tipologia di spesa individuata, conformemente a quanto previsto dalle norme nazionali e comunitarie, ai principi generali dell'UE ed ai regolamenti adottati dal Comune di Napoli.

Dette procedure dovranno necessariamente essere conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e pertinenti rispetto alla natura dell'intervento.

Le procedure di selezione dei beneficiari attraverso avvisi pubblici sono avviate dalle competenti strutture competenti individuate dai documenti di programmazione dell'ente.

In generale il Comune di Napoli è tenuto ad applicare la normativa nazionale in materia di appalti, attualmente rappresentata dal Decreto legislativo n.50 del 18 aprile 2016, in attuazione alle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Inoltre, ai fini della trasparenza amministrativa sono istituiti il bollettino degli appalti, dei sub-appalti e delle forniture e gli Albi delle imprese di fiducia del Comune, il cui contenuto e forme di pubblicità, ed i requisiti per l'iscrizione agli albi, sono disciplinati con regolamento comunale.

Con il Protocollo di legalità sugli appalti, di cui la Giunta Comunale ha preso atto con Deliberazione n. 3202 del 5 Ottobre 2007, stipulato tra il Prefetto di Napoli, la Regione Campania, la Provincia di Napoli, il Comune di Napoli, la Camera di Commercio di Napoli ed i legali rappresentanti delle stazioni appaltanti, sono state disciplinate le procedure e gli obblighi ai quali devono conformarsi le stesse. Inoltre con Deliberazione di G.C. n. 797 del 3 Dicembre 2015, è stato approvato il Patto di integrità recante norme comportamentali tra il Comune di Napoli e gli operatori economici volte a prevenire il fenomeno corruttivo ed affermare i principi di legalità, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di affidamento di commesse e nell'esecuzione dei relativi contratti.



8. Procedure di valutazione e valorizzazione personale

Il sistema delle performance del Comune di Napoli, comprende:

- Il Sistema di valutazione delle performance dirigenziali del Comune di Napoli approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 590 del 20 luglio 2012 , come modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 747 del 16 ottobre 2013;
- Il Regolamento concernente la misurazione e valutazione delle Performance del personale del comparto, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 652 del 29 agosto 2013.

Relativamente alla valutazione del risultato dei dirigenti, nel realizzare tale sistema di valutazione, il cui disegno si basa sugli assetti organizzativi del Comune, si tende a individuare un insieme di parametri relativi tanto alla misurazione delle performance ottenute quanto ai comportamenti organizzativi.

Il sistema definito si propone di pervenire alla valutazione delle prestazioni delle figure dirigenziali, anche per le finalità contemplate dal regolamento di organizzazione.

Le figure dirigenziali considerate sono le seguenti:

- dirigenti apicali;
- dirigenti di struttura interna;
- dirigenti di struttura interna ad un Servizio;
- dirigenti con prevalenti competenze professionali o con funzioni di staff, studio e ricerca.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali si applica ai dirigenti titolari di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a quelli con contratto a tempo determinato, salvo che non sia diversamente stabilito nei relativi contratti individuali di lavoro.

Con Deliberazione n. 1052 di G.C. del 31 dicembre 2012, è stato approvato il *Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (ai sensi dell'art.8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.99 e dell'art. 10 del CCNL del 22.01.04).*

La metodologia di valutazione delle posizioni organizzative / alte professionalità ha lo scopo di definire il grado di complessità delle funzioni facenti capo a queste specifiche posizioni di lavoro ai fini della determinazione del valore delle stesse e della conseguente attribuzione della retribuzione di posizione.

La metodologia valutativa si basa su due aree di valutazione fondamentali:

- a) grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati



b) comportamenti organizzativi e professionali.

La valutazione avviene attraverso la compilazione di una scheda sintetica che evidenzia le dimensioni di valutazione identificate, rispetto agli elementi qualificanti la posizione medesima, nel rispetto del principio che una quota prevalente delle risorse destinate venga attribuita al personale incaricato di posizione organizzativa che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

Il sistema di gestione degli incentivi per il personale, afferma il principio in base al quale, nell'ambito delle modalità organizzative prescelte dal Comune di Napoli, il riconoscimento e l'attribuzione di qualsiasi incentivo economico, lavorativo o di carriera è subordinato agli accertamenti e alle attestazioni che valutino e misurino il merito delle prestazioni contrattuali del dipendente.

Il sistema di valutazione si applica a tutto il personale non dirigente, qualunque sia il livello economico retributivo, il profilo professionale ed il tipo di contratto, ad eccezione del personale impiegato nei servizi educativi.

Le performance oggetto di misurazione sono di tre tipi: individuale, collettiva ed organizzativa.

Nei confronti del personale di categoria A, B, C e D, i dirigenti provvederanno a redigere trimestralmente una scheda di valutazione delle performance individuale e collettiva, mentre per i soli dipendenti titolari di posizione organizzativa il giudizio viene esteso alla performance di tipo organizzativo.

Per performance individuale si intende il complesso delle attività lavorative che competono contrattualmente al dipendente ed il corrispondente livello qualitativo delle prestazioni che vengono quotidianamente esercitate nell'ambito della struttura organizzativa alla quale è stato assegnato in relazione alla categoria di appartenenza ed ai relativi compiti.

Per performance collettiva si intende l'insieme dei comportamenti che il dipendente assume in relazione alla partecipazione ed al perseguimento di obiettivi che coinvolgono l'intera struttura di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relazionali/motivazionali nella modalità del lavoro di gruppo.

Per performance organizzativa si intende la capacità di garantire funzionalità e coerenza all'assetto organizzativo della struttura di cui si è responsabili, alla capacità di organizzare l'attività per la quale l'incarico è stato conferito e soprattutto il grado di contribuzione alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla dirigenza.



Con deliberazione di G.C. n. 1021 del 30 dicembre 2014, è stato approvato il *Regolamento per la disciplina delle modalità di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità e di riconoscimento della relativa indennità ai sensi dell'art.17, co.2 lett. F) del CCNL 01/04/99 – Area non dirigenti*, con attribuzione degli incarichi nell'anno 2015.

9. Conflitto di interessi

Il "conflitto di interessi", in riferimento alle pubbliche amministrazioni, può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario, personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone ad esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia. Il Comune adotta le buone prassi per evitare potenziali conflitti di interesse, elaborando procedure di selezione trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino tali conflitti. Allo scopo i dipendenti devono rispettare il *Codice di Comportamento* approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione 254/2014 ed il *Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite* (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.10 e pubblicato il 10.06.10.

Ad integrazione e specificazione delle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del *Codice di Comportamento*, il Segretario Comunale, in qualità di *Responsabile dell'Anticorruzione*, in data 18 Novembre 2014 ha emanato una circolare per disciplinare il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione.

10. Trattamento delle domande di rimborso

Le richieste di rimborso da parte dei beneficiari saranno inoltrate utilizzando esclusivamente il sistema informatico messo a disposizione dalla AdG ed adottato dal Comune di Napoli.

La verifica delle domande di rimborso segue le modalità di seguito descritte per verificare lo stato d'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'investimento realizzato oppure l'accertamento della fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati.

L'OI trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013. L'iter seguito è riportato nel seguente diagramma di flusso, che rappresenta i processi e gli organismi coinvolti nelle varie fasi del trattamento delle domande di rimborso.



11. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni

L'art. 125 co.2 Regolamento UE n.1303/13, prevede che l'AdG rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni ed istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso.

Attualmente il Comune usa il sistema informativo Halley per la gestione dei servizi demografici, tributari e finanziari.



Il comune di Napoli, in qualità di OI del Programma e per le funzioni di propria competenza, accede in remoto e in modalità web, tramite profilazione di classi di utenza, al sistema informativo messo a disposizione dall'AdG tramite le credenziali di accesso univoche assegnate dall'AdG stessa.

12. Contabilità separata e codifica contabile

I beneficiari sono tenuti a predisporre un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni. L'Ente supporta i Beneficiari in tale operazione.

Il Comune può effettuare delle verifiche in loco e/o verifiche delle operazioni per controllare la sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo.

13. Circuito finanziario e conservazione dei documenti

Le risorse del PO, sia per la quota comunitaria sia per la quota nazionale, sono messe a disposizione dal Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE), su apposita contabilità speciale gestita dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla parte IV, Titolo II del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai sensi dell'art.77 co. 3 del RdC *i pagamenti avvengono sotto forma di prefinanziamento, di pagamenti intermedi e pagamento del saldo finale*, l'erogazione degli stessi dipende dall'attuazione degli interventi e dalla relativa rendicontazione e certificazione della spesa.

La procedura prevista per il trasferimento dei fondi dall'AG all'OI, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 della Convenzione, è la seguente:

1. L'OI trasmette all'AdG, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, un'apposita richiesta di trasferimento fondi, corredata delle evidenze inerenti le verifiche eseguite ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente



e dai pertinenti documenti giustificativi (determine di liquidazione, fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) al fine di poter eseguire il pagamento delle spese ai beneficiari.

L'AdG – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – provvede a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'AU. Le richieste di trasferimento trasmesse dall'OI all'AdG per il tramite del Sistema Informativo del PON si riferiscono ad operazioni per le quali l'OI e/o i beneficiari abbiano già provveduto alla determinazione della liquidazione dei costi corrispondenti (ancorchè non quietanzati).

L'OI comunica prontamente all'AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai beneficiari ai fini dell'espletamento dei successivi controlli di I livello.

Il trasferimento delle risorse finanziarie dall'AdG all'OI avviene entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa e coerente con quanto previsto dal SIGECO, a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e degli ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e comunitarie, anche giudiziarie, preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa pubblica. In caso di eventuali irregolarità accertate, l'AdG – oltre ai predetti organismi ed autorità di controllo –richiederà all'OI di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del beneficiario per assicurare la refusione integrale o parziale delle somme illegittimamente trasferite.

2. Ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PON, l'OI presenta all'AdG un'idonea richiesta, previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai beneficiari, inoltrata per il tramite del Sistema Informativo PON, unitamente alle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti



intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI e previo espletamento da parte della struttura competente dei controlli di I livello, volti ad accertare la regolarità e l'ammissibilità della spesa rendicontata dagli OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'AU corrispondente.

In ossequio a quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del RdC, che prevede la conservazione informatizzata dei dati, i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma – conservati sotto forma di archiviazione elettronica – devono essere tenuti a disposizione della CE e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura del Programma o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, nel caso di operazioni interessate da tale fattispecie.

14. Informazione ai beneficiari

Il Capo II del Regolamento UE n.1303/13, art. 115 e seguenti, e l'allegato XII, disciplinano *Informazione e comunicazione*, e stabiliscono che gli OI devono rendere disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni ed elaborare delle strategie di comunicazione attraverso i Media, la stampa, il web e i social-media; gli stessi devono prevedere l'adozione di "identità del logo" perché si ritiene importante, infatti, che i diversi messaggi mantengano un filo conduttore unico, sia visuale che verbale, in grado di permettere una identificazione chiara e unitaria del programma pur preservando l'unicità e l'identità del comune di Napoli in qualità di AU. Allo scopo è individuato un dirigente responsabile dell'informazione e comunicazione, che curerà la realizzazione della strategia attraverso pubblicazione di articoli su stampa, spot su emittenti telefoniche e radiofoniche locali, conferenze e comunicati stampa, eventi di sensibilizzazione es. PON METRO OPEN DAY, depliant e brochure informative sui contenuti del PON.

I destinatari della strategia di comunicazione, così come indicato nel Regolamento (UE) 1303/2013, sono raggruppati in quattro differenti gruppi: beneficiari effettivi, beneficiari potenziali, pubblico e soggetti particolari definiti come "moltiplicatori dell'informazione".

Appendice normativa

Normativa comunitaria
Reg. (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Reg. (UE) n. 2015/1973 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
Reg. (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il 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, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Decisione di esecuzione della Commissione europea del 29.10.2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001
Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi
Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale
Reg. (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni 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 e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Reg. (UE) n. 481/2014 della Commissione, del 4 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento

europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione
Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione del 03/03/2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni 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 e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni 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 e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni 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 e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) n. 1300/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo di coesione e che abroga il Reg. (CE) n. 1084/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni 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 e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 841/00, (CE) n. 1290/05 e (CE) n. 485/08
Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012
Reg. delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio

generale dell'Unione
Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 1605/2012
Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione

Linee guida e note orientative comunitarie
Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020" versione draft del 12 novembre 2015
"Guidance on Audit Strategy for Member States - Programming period 2014-2020", EGESIF 14-0011-02 final del 27.08.2015
"Guidance for Member States on Annual Control Report and Audit Opinion", EGESIF 15-0002-02 final del 09.10.2015
"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts", EGESIF 15-0017-01 del 06.07.2015
"Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (Articolo 7 del regolamento FESR)" EGESIF 15-0010-01 del 18.05.2015
"Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", EGESIF 14-0013 final del 18.12.14
"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 del 18.12.14
"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014
"Guidance for Member States on management verifications", EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015
"Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - Ex-ante assessment", EGESIF 14-0039 del 11.02.2015
"Guidance for practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects" EGESIF 14-0030 del 29.08.2014
"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-01 del 04.06.2015 "
"Guidance for Member States on Audit on Accounts", EGESIF 15-0016-01 del 06.07.2015
"Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts" EGESIF 15-0018-01 del 06.07.15
"Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari", EGESIF 14-0017 del 06.10.2014
"Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities", Ref. A-res(2014)2195942 del 02.07.2014
"Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants", EGESIF 15-0005-01 del 15.04.2015
"Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment", EGESIF 15-0006-01 del 08.06.2015
"Updated guidance on treatment of errors disclosed in the Annual Control Reports", EGESIF 15-0007 del 09/10/2015

Normativa nazionale
Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato il 29 ottobre alla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 26 gennaio 2007, n. 6 – Disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e



2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 11 settembre 2008, n. 152 – Ulteriori disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n.62
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30"
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali
Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 - Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59



Allegati

1. Delibera di G.C. n. 401 del 19 maggio 2016
2. Sistema di valutazione delle performance dirigenziali
3. Modifiche al sistema di valutazione delle performance dirigenziali
4. Regolamento misurazione e valutazione performance personale del comparto
5. Regolamento delle Posizioni Organizzative
6. Regolamento per l'attribuzione dell'indennità art. 17 comma 2 lett. f
7. Codice di Comportamento dipendenti
8. Regolamento svolgimento attività esterne
9. Circolare su conflitto di interesse e obbligo di astensione
10. Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa
11. Statuto del Comune di Napoli
12. Protocollo di legalità in materia di appalti
13. Patto di integrità
14. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018
15. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
16. Criteri e Linee guida per l'attuazione della rotazione del personale
17. Curriculum vitae personale coinvolto