



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020
CCI 2014IT16M2OP004

Modello Organizzativo e di funzionamento

Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO)

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - articoli 72, 122 e Allegato XII
Regolamento (UE) n. 1011/2014- articolo 3 e Allegato III

Versione **3.0** del **13.02.2018**

Napoli

Sommario

Acronimi	5
Introduzione	6
1. Anagrafica Organismo Intermedio	9
2. Il Sistema di Gestione e Controllo e l'Organismo Intermedio	12
2.1. Il Sistema di Gestione e Controllo	12
2.2. Il Provvedimento di Delega.....	12
3. Il Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'O.I. Comune di Napoli	13
3.1. Il Modello Organizzativo.....	13
3.1.1 Procedura di individuazione del personale coinvolto.	15
3.1.2 Procedure per la gestione dei cambi di personale	15
3.2. Descrizione delle Funzioni	17
3.2.1 Responsabile Organismo Intermedio.	17
3.2.2 Cabina di Regia	17
3.2.3 Unità informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato.....	18
3.2.4 Struttura di Gestione	19
3.2.5 Struttura di Gestione finanziaria	27
3.2.6 Struttura di controllo	28
3.2.7 Struttura Antifrode	30
4. Assistenza tecnica	32
5. Procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati	32
6. Gestione dei rischi	33
7. Selezione delle operazioni	35
8. Procedure di valutazione e valorizzazione personale.....	39
9. Conflitto di interessi	41
10. Trattamento delle domande di rimborso	46
11. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni.....	46
12. Contabilità separata e codifica contabile	47
13. Circuito finanziario	48



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

14. Conservazione dei documenti	52
15. Informazione ai beneficiari.....	57
Allegati	62

Indice delle tabelle

Tabella 1 Anagrafica Amministrazione di riferimento.....	9
Tabella 2 Anagrafica Organismo intermedio.....	9
Tabella 3 Referente per l'attuazione del Programma	9
Tabella 4 Referente SIGECO	9
Tabella 5 Referente della Valutazione.....	9
Tabella 6 Referente Antifrode	10
Tabella 7 Referente Sistema Informativo.....	10
Tabella 8 Referente della Comunicazione	10
Tabella 9 Referente Ambientale.....	10
Tabella 10 Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e per gli appalti pubblici.....	10
Tabella 11 Referente di Unità.....	10
Tabella 12 Referente di Unità.....	11
Tabella 13 Referente di Unità e Segreteria Tecnica	11
Tabella 14 Soggetti ed attribuzioni.....	15
Tabella 15 Unità di Informazione	19
Tabella 16 Personale dell'Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1 e 2	24
Tabella 17 Personale dell'Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 3 e 4.....	25
Tabella 18 Personale dell'Unità Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5.....	26

Tabella 19 Unità sistema informativo	26
Tabella 20 Struttura di Gestione Finanziaria	27
Tabella 21 Struttura di Controllo	29
Tabella 22 Struttura Antifrode	31
Tabella 23 Appendice normativa	58

Indice delle figure

Figura 1 Diagramma del sistema	8
Figura 2 Organigramma dell'O.I.	14
Figura 3 Procedura di Selezione delle operazioni tramite Evidenza Pubblica.....	37
Figura 4 Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra PPAA	38
Figura 5 Circuito Finanziario del PON - Fase B - Opzione B1	49
Figura 6 Circuito Finanziario del PON - fase B - Opzione B2.....	51
Figura 7 Documentazione da inserire sul S. I. del PON e conservare nei fascicoli cartacei ed informatici.....	56

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

RUP Responsabile Unico del Procedimento

RIO Responsabile Interno dell'operazione

RAP Responsabile Articolazione Programmatica

RAPM Responsabile Articolazione Programmatica Monitoraggio

Introduzione

Il presente documento contiene nel dettaglio la descrizione delle modalità organizzative, procedurali e gestionali definite 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'Agenzia 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 (*cfr. 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'Agenzia 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 (*cfr. 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 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).

Si precisa, altresì, che il SI.GE.CO. dell'Autorità di Gestione, e tutti i suoi allegati, trasmessi agli Organismi intermedi in data 29 luglio 2016 e *ss.mm.ii.*, ha rappresentato il punto di partenza per il primo aggiornamento del SI.GE.CO. OI Comune di Napoli, unitamente alla riorganizzazione interna degli uffici comunali che impattano sull'attuazione del PON Metro (cfr. ordine di servizio n.01 del 07/02/2017.)

I principali punti oggetto di modifiche/integrazioni riguardano:

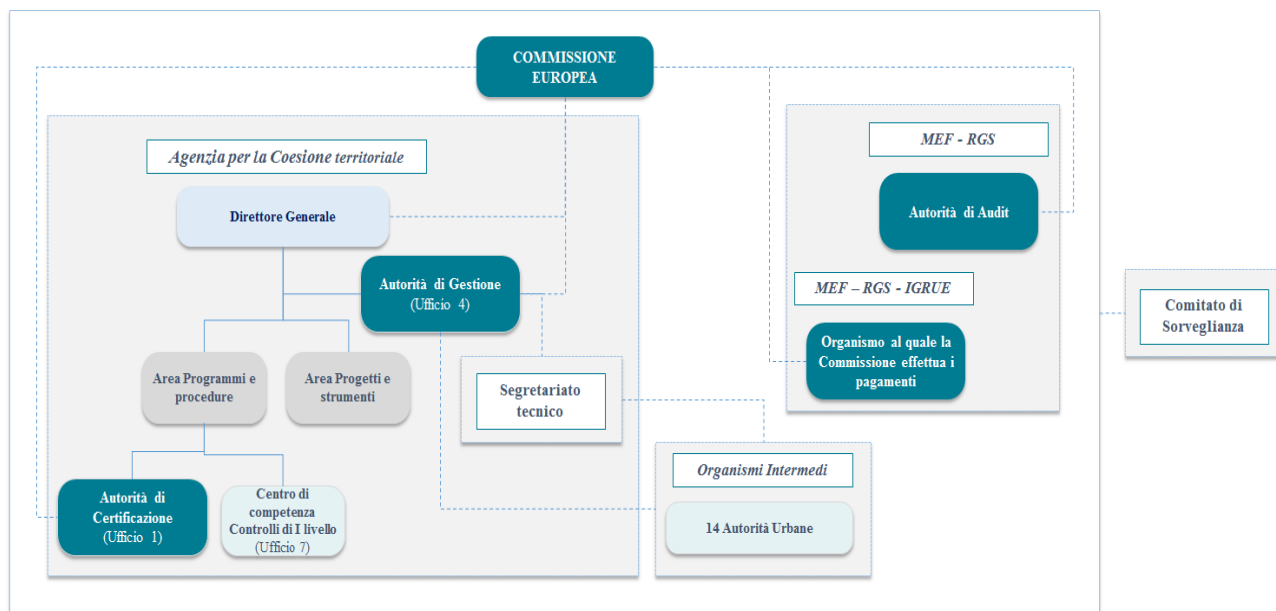
- La previsione di uno schema organizzativo, inizialmente basato su **quattro** centri di responsabilità (SI.GE.CO approvato con disp.16/2016), successivamente su **cinque** (M.O.F. 2.0 approvato con disp.33/2017), costituito da **sei** centri di responsabilità (**2 di Staff e 4 di Line**) nella versione attuale;
- La costituzione delle Cabina di Regia (cfr. par. 3.2.2);
- Le istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità, inclusi i casi di frode, alle procedure di recupero degli importi indebitamente versati (cfr. par. 5);
- La gestione dei rischi (cfr. par. 6);
- Gli strumenti di controllo, ai sensi dell'art. 125 (4)(a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (check list recepite integralmente dal Manuale delle procedure AdG), a supporto dei soggetti preposti all'autocontrollo;
- Nota orientativa *"Tipologie di operazioni e modalità di attuazione"* (Allegato 27 al Manuale delle procedure operative dell'AdG - MOP);
- Nota orientativa *"Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni"* (Allegato 28 al Manuale delle procedure operative dell'AdG - MOP);
- Nota orientativa *"Quadro economico operazioni"* (Allegato 29 al Manuale delle procedure operative dell'AdG - MOP).
- Le procedure adeguate per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione (cfr. par. 7 e 9);
- Le procedure di selezione delle operazioni (cfr. par. 7);
- procedure di comunicazione dei risultati (cfr. par. 11);
- La descrizione del circuito Finanziario del PON e delle pertinenti Domande di Rimborso/Richieste Trasferimento Fondi da Parte dei Beneficiari (cfr. par. 13);
- Conservazione dei documenti giustificativi a disposizione dei Beneficiari/Organismo Intermedio (cfr. par. 14);
- La Procedura di condivisione degli archivi informatici (Manuale SolutionDOC®) (cfr. Allegato 25);
- La Procedura di gestione dei flussi informativi (cfr. Allegato 26);
- La Procedura di Controllo (cfr. Allegato 27);
- Le Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori (cfr. Allegato 28);
- La Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode;
- I *"Format dei controlli"* (cfr. Allegato 32) che si articolano in:
 - 32.1 Comunicazione attivazione controlli
 - 32.2 Rapp. contr. provvisorio vs.01
 - 32.3 Rapp. contr. definitivo vs.01
 - 32.4 Format Verbale controllo in loco

- 32.5 Time sheet dichiarazione
- 32.6 Format time sheet.
- Le CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE recepite integralmente dal Manuale delle procedure AdG, allegato 16, a supporto dei soggetti preposti al Controllo;
- Le Piste di Controllo adottate dall'OI (cfr. Allegato 33);
- Delibera di Giunta Comunale n.34 del 30/01/18 di nomina del Responsabile per la prevenzione e gestione delle frodi (cfr. Allegato 34);

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.

Al fine di evidenziare la presa d'atto delle responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel SIGECO dell'AdG, conformemente a quanto stabilito dall' articolo 72 Capo I del Titolo VIII del Regolamento UE n. 1303/2013 dispone, in merito al *principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi*, si riporta di seguito uno schema della struttura del sistema, con l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti (cfr SIGECO AdG pag.8).

Figura 1 Diagramma del sistema



1. Anagrafica Organismo Intermedio

Tabella 1 Anagrafica Amministrazione di riferimento

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

Tabella 2 Anagrafica Organismo intermedio

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	pon.metro@comune.napoli.it
Pec	pon.metro@pec.comune.napoli.it

Tabella 3 Referente per l'attuazione del Programma

Referente per l'attuazione del Programma	Dott. Sergio Avolio
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955066
e-mail	sergio.avolio@comune.napoli.it

Tabella 4 Referente SIGECO

Referente per l'attuazione del Programma	Dott. Sergio Avolio
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955066
e-mail	sergio.avolio@comune.napoli.it

Tabella 5 Referente della Valutazione

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

Tabella 6 Referente Antifrode

Referente anti-frode	Segretario Generale dott.ssa Patrizia Magnoni
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955513
e-mail	segretario.generale@pec.comune.napoli.it

Tabella 7 Referente Sistema Informativo

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

Tabella 8 Referente della Comunicazione

Referente della comunicazione	Dott. Domenico Annunziata
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954575
e-mail	domenico.annunziata@comune.napoli.it

Tabella 9 Referente Ambientale

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

Tabella 10 Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e per gli appalti pubblici

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

Tabella 11 Referente di Unità

Referente Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1 e 2	Dott. Bartolo Cassaglia
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino 15
Telefono	081/7953521
e-mail	Giovanna.cozzolino@comune.napoli.it

Tabella 12 Referente di Unità

Referente Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 3 e 4	Dott.ssa Giovanna Cozzolino
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino 15
Telefono	081/7953544
e.mail	Bartolo.cassaglia@comune.napoli.it

Tabella 13 Referente di Unità e Segreteria Tecnica

Referente Segreteria Tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5	Dott.ssa Giovanna Cozzolino
Indirizzo	Via San Tommaso d'Aquino 15
Telefono	081/7953521
e.mail	Giovanna.cozzolino@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.

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 è stato sottoscritto in data 1 giugno 2016 dal Direttore Generale pro-tempore, designato quale Responsabile dell'OI del Comune di Napoli con Delibera di G.C. n° 401 del 19/05/2016.

3. Il Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'O.I. 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, basato inizialmente su quattro centri di responsabilità, attualmente portati a cinque (2 di Staff e 4 di Line), a seguito delle intervenute necessità di attuazione del Programma, 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:

Unità di Staff	Unità di Line
Unità Informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato	Struttura di Gestione [Direzione Generale]
Cabina di Regia	Struttura di Gestione Finanziaria [Direzione Centrale Servizi Finanziari]
	Struttura di Controllo [Dipartimento Gabinetto del Sindaco]
	Struttura Antifrode [Dipartimento Segreteria Generale]

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

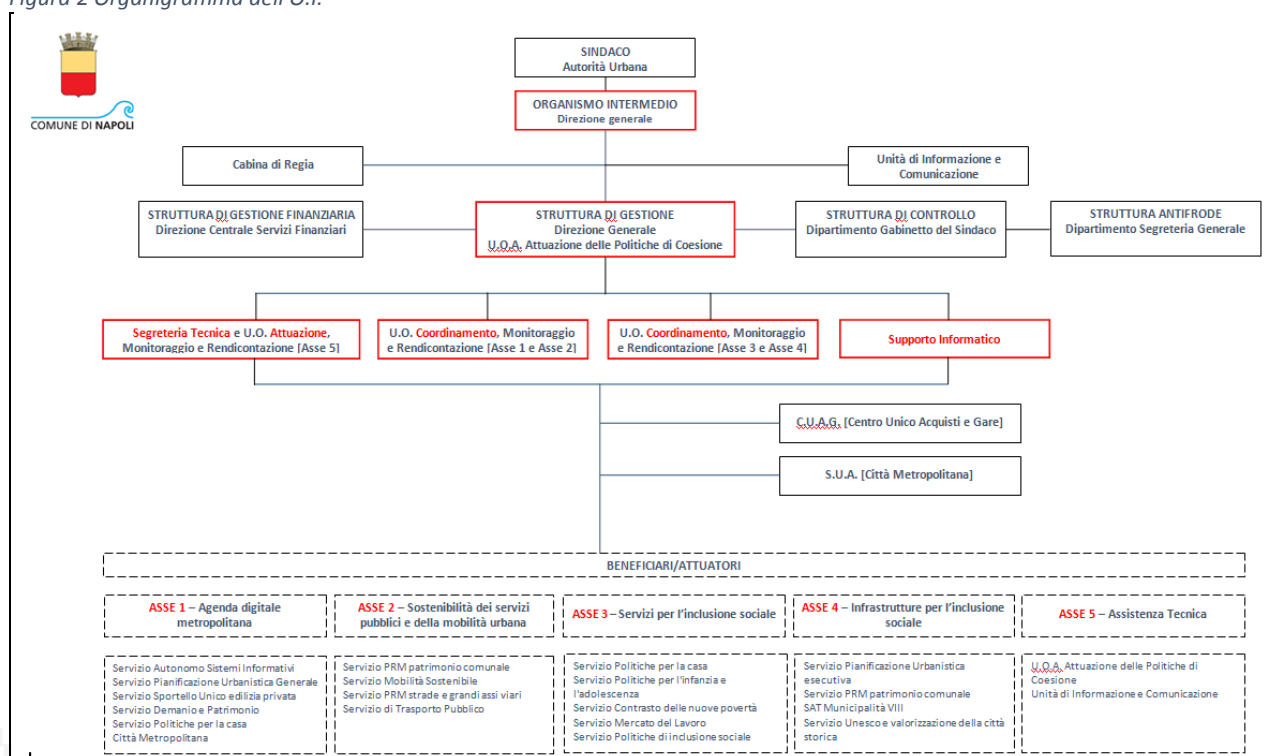
1. Direzione Generale
2. Direzione Centrale Servizi finanziari
3. Dipartimento Gabinetto del Sindaco
4. Dipartimento Segreteria Generale

Le Strutture sono poste sotto il controllo dell'OI attraverso i rispettivi Dirigenti. A ciascuna struttura è assegnato un Responsabile che:

- assicura il funzionamento della singola struttura attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordina e dirige le attività organizzative, gestionali e amministrative a lui affidate;
- definisce, 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;
- redige e aggiorna il piano operativo da inviare all'AdG, ciascuno per la parte di propria competenza;
- conduce riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redige relazioni di chiusura attività, al fine di capitalizzare e trasporre i risultati, le soluzioni e i metodi in esperienze successive per migliorare in termini di efficacie ed efficienza.

Di seguito l'organigramma dell'O.I. della città di Napoli:

Figura 2 Organigramma dell'O.I.



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.

Tabella 14 Soggetti ed attribuzioni

Tipo	Programmazione	Selezione/ Approvazione	Attuazione [fisica – finanziaria]	Autocontrollo/ Controllo	Misure antifrode
Responsabile O.I.	☒	☒	☒	☒	
Assistenza Tecnica	☒	☒	☒	☒	
Struttura di gestione	☒	☒	☒		
Struttura di gestione finanziaria			☒		
Struttura di controllo				☒	
Struttura Antifrode					☒
Beneficiari			☒		
Soggetti attuatori			☒		

3.1.1 Procedura di individuazione del personale coinvolto.

I cinque centri di responsabilità individuati, sulla base della complessità delle funzioni delegate e delle operazioni oggetto del Piano Operativo, dispongono di personale in possesso di adeguata esperienza per lo svolgimento delle funzioni ad essi assegnate.

Al personale già incardinato in tali strutture, si aggiungono ulteriori unità, dotate di competenze professionali adeguate e specifiche, in relazione alla natura dell'incarico conferito, individuate:

a) sulla base dei curricula presenti sulla server farm dell'Ente (procedura di cui alla nota PG/2015/10061 del 07/01/2015);

b) attraverso procedura di interpello interno, avviata con nota prot.228918 del 15/03/2016, conclusasi in data 06 aprile 2016 con un verbale di individuazione delle risorse umane, che non ha consentito il coinvolgimento delle stesse nelle attività del programma, per carenza di personale tecnico nelle strutture di provenienza.

3.1.2 Procedure per la gestione dei cambi di personale

L'OI, nel rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Enti Locali, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni, assicura, in caso di assenza prolungata, l'attribuzione delle relative funzioni ad altra unità con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere.

Nel caso di cambio di personale, sarà predisposta dal subentrato una specifica relazione contenente tutte le informazioni necessarie al subentrante per svolgere efficacemente le funzioni di propria competenza.

L'esistenza di un server su cui è archiviata tutta la documentazione inerente al Programma (Solution DOC), assicura la condivisione del knowhow e della documentazione prodotta tra tutto il personale coinvolto.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

In caso di assenza prolungata o di necessità di sostituzione del personale di livello dirigenziale, il Direttore Generale, ad interim, fino all'assegnazione ad altro Dirigente ne assume le funzioni.

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 assolve le principali funzioni:

- 1) Sovrintende alla corretta applicazione del SIGECO;
- 2) Partecipa alle riunioni di programmazione/riprogrammazione degli interventi oggetto di cofinanziamento;
- 3) Sovrintende alla corretta gestione del sistema informativo interno, nonché al colloquio con i diversi sistemi informativi di cui ai singoli PO;
- 4) 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;
- 5) Partecipa ai Comitati di Sorveglianza;
- 6) 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;
- 7) Ammette a finanziamento le operazioni del Piano con atto monocratico (disposizione dirigenziale);
- 8) Modifica con atto monocratico le disposizioni di ammissione a finanziamento;
- 9) Assume il ruolo di RAP nell'ambito del sistema informativo Delfi;
- 10) 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, è stata costituita, con disposizione n.24 del 14/07/2017, una Cabina di regia del PON METRO, alla quale prendono parte il Direttore Generale del Comune di Napoli, il Direttore Generale della Città Metropolitana di Napoli, i Dirigenti responsabili delle singole strutture di attuazione, il Dirigente responsabile della struttura di gestione, il Dirigente del Servizio Autonomo Sistemi Informativi – Area

Sviluppo Applicativi del Comune di Napoli, il Dirigente della Direzione Sistemi Informativi Integrati della Città Metropolitana di Napoli, nonché, in caso di necessità, i Dirigenti di entrambi gli enti e dei Comuni dell'Area Metropolitana competenti per materia.

La Cabina di Regia ha il compito di:

- 1) incoraggiare il confronto tra le varie parti istituzionali;
- 2) raccordare e stimolare gli interventi dei vari soggetti (Comune di Napoli, Città Metropolitana, singoli Comuni);
- 3) assicurare la sostenibilità delle scelte;
- 4) assicurare la creazione di gruppi di lavoro strumentali all'attuazione dei progetti dell'Asse 1 del PON Metro;
- 5) sostenere il partenariato pubblico e sociale;
- 6) monitorare l'avanzamento fisico e procedurale dei progetti a valenza metropolitana;
- 7) promuovere l'adesione dei comuni dell'area metropolitana;
- 8) favorire l'analisi dei fabbisogni dei Comuni dell'area metropolitana;
- 9) governare le eventuali criticità dei processi.

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. Domenico Annunziata, che coincide con il responsabile del Servizio "Ufficio Stampa" incardinato nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco. Detta unità ha in primis il compito di predisporre, di concerto con la Struttura di Gestione, il piano di comunicazione dei singoli interventi, in armonia con quanto stabilito dal Piano di Comunicazione del PON Metro. I suoi principali compiti/funzioni sono i seguenti:

- 1) Promuovere campagne informative;
- 2) Curare i rapporti con gli uffici stampa degli altri comuni metropolitani;
- 3) 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;
- 4) 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 4 risorse con competenze specifiche in tecniche di comunicazione, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere (priorità alla lingua inglese), come di seguito specificati:

Tabella 15 Unità di Informazione

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile	Dirigente amministrativo: Dott. Domenico Annunziata (Dipartimento Gabinetto del Sindaco – Ufficio Stampa)	Responsabile della comunicazione del Programma	30%
Componenti Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo: Salvatore Santagata (Gabinetto del Sindaco – Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente)	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%
Componenti Cat. C	Istruttore amministrativo: Pietro Citarella (Gabinetto del Sindaco – Portale Web e Social Media)	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%
Componenti Cat. B	Esecutore tecnico: Michele Romano (Gabinetto del Sindaco – Ufficio Stampa)	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 di controllo, coincide con l'“U.O.A. Attuazione delle Politiche di coesione”, il cui Responsabile è il **Dott. Sergio Avolio** (cfr. ordine di servizio del Direttore Generale n.1 del 07/02/2017). La Struttura svolge le funzioni di programmazione e progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio (il Dirigente è titolare delle credenziali RAPM DELFI) degli interventi cofinanziati dal PON Metro, come di seguito elencate:

Programmazione e progettazione

- 1) Cura il processo di programmazione strategica, anche nella fase di elaborazione dei programmi di intervento;
- 2) 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;
- 3) 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

- 1) Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del CdS del PON;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) Individua i beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- 12) 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;
- 13) Accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione;
- 14) Comunica tempestivamente all'OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adequatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
- 15) 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;
- 16) Garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) 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;

- 23) 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;
- 24) Sovrintende ai processi di selezione e attuazione delle operazioni in capo alle strutture coinvolte (*cfr. 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:
- 25) acquisizione CUP e CIG per le operazioni di cui è beneficiaria;
- 26) gestione iter amministrativo della fase di progettazione;
- 27) gestione iter amministrativo fase di esecuzione;
- 28) verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;
- 29) 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;
- 30) I RUP 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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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 e ss.mm.ii, 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 sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità 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;
- la Città Metropolitana quale Centrale di Committenza per alcuni degli interventi di cui all'Accordo di Collaborazione Istituzionale (ex art. 15 L. 241/90) in via di perfezionamento;
- la Città Metropolitana per l'analisi dei fabbisogni dei Comuni dell'area metropolitana per tutti i progetti dell'Asse 1, come da Accordo di Collaborazione Istituzionale (ex art. 15 L. 241/90) in via di perfezionamento;

A tali uffici 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 (Centro Unico Acquisti e Gare) e della Città Metropolitana per le procedure di evidenza pubblica di rispettiva pertinenza.

Nell'ambito delle strutture coinvolte è individuato il **Responsabile dell'operazione**, indicato in ciascun atto di ammissione a finanziamento, coincide con il dirigente pro-tempore del Servizio/Direzione beneficiario, titolare dei capitoli di spesa, in caso di operazioni a titolarità, ovvero nel caso in cui l'OI sia anche beneficiario dell'operazione. Il RUP, così come previsto dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, può non coincidere con la figura del responsabile dell'operazione e appartenere a strutture diverse.

La Struttura di Gestione si articola in quattro Unità Operative:

1. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1 e 2;
2. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 3 e 4;
3. Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5;
4. Unità Supporto informatico.

a) Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1 e 2

L'Unità in questione è affidata alla responsabilità del **dott. Bartolo Cassaglia**; essa cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio, relativamente agli Assi 1 e 2 del PON Metro. E' composta da 4 risorse dotate di competenze specifiche in relazione al ruolo/funzione da svolgere, come attestato dai singoli CV allegati.

Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche RIO **responsabile interno dell'operazione**, occupandosi, pertanto, del popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (*es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check list di autocontrollo, altro equivalente*) sul sistema informativo Delfi, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione, curandone, altresì, il relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio connesso all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione.

Per l'espletamento delle funzioni di *gestione, rendicontazione e monitoraggio*, oltre al responsabile, è previsto il coinvolgimento di 3 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.

Tabella 16 Personale dell'Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1 e 2

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile <i>Categoria D</i>	Funzionario economico finanziario: Dott. Bartolo Cassaglia (Direzione Generale – Controllo di Gestione e Valutazione)	Responsabile Unità asse 1 e 2	50%
Componenti <i>Categoria C</i>	Istruttore economico finanziario: Dott.ssa Monica Stefani (Dipartimento del Gabinetto – Servizio relazioni internazionali)	Assistenza finanziaria amministrativa e gestionale	90%
Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici	Funzionario Amministrativo: Dott.ssa Mariagrazia Cesaria (Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio)	Programmazione, Progettazione	15%
Referente Ambientale	Funzionario Tecnico: Arch. Maria Iaccarino (Direzione Ambiente – Sviluppo Sostenibile e Attuazione PAES)	Programmazione, Progettazione	10%

b) Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 3 e 4

L'Unità in questione è affidata alla responsabilità della **dott.ssa Giovanna Cozzolino**; essa cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio, relativamente agli Assi 3 e 4 del PON Metro. E' composta da 4 risorse dotate di competenze specifiche in relazione al ruolo/funzione da svolgere, come attestato dai singoli CV allegati.

Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche RIO **responsabile interno dell'operazione**, occupandosi, pertanto, del popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (*es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check list di autocontrollo, altro equivalente*) sul sistema informativo Delfi, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione, curandone, altresì, il relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio connesso all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione.

Per l'espletamento delle funzioni di *gestione, rendicontazione e monitoraggio*, oltre al responsabile, è previsto il coinvolgimento di **3** 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.

Tabella 17 Personale dell'Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 3 e 4

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile Categoria D	Funzionario economico finanziario: Dott.ssa Giovanna Cozzolino (Direzione Generale – Controllo di Gestione e Valutazione)	Responsabile Unità asse 3 e 4	40%
Componenti Categoria C	Istruttore amministrativo: Dott. Alberto Petti (Dipartimento del Gabinetto – Servizio relazioni internazionali)	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	80%
Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici	Funzionario Amministrativo: Dott.ssa Mariagrazia Cesaria (Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio)	Programmazione, Progettazione	15%
Referente Ambientale	Funzionario Tecnico: Ing. Maria Iaccarino (Direzione Ambiente – Sviluppo Sostenibile e Attuazione PAES)	Programmazione, Progettazione	10%

c) Unità di Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5

L'Unità Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5, è affidata alla responsabilità della **dott.ssa Giovanna Cozzolino**. Le attività dell'Unità sono le 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, al fine di meglio definire il flusso informativo a supporto di tutte le risorse coinvolte nelle funzioni dell'OI;
- 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.

Cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio relativamente all'asse 5 del PON Metro.

Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche RIO **responsabile interno dell'operazione**, occupandosi, pertanto, del popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (*es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check list di autocontrollo, altro equivalente*) sul sistema informativo Delfi, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione, curandone, altresì, il relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio connesso all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione.

Il numero di risorse coinvolte, oltre il responsabile, è pari a **4** 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.

Tabella 18 Personale dell'Unità Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile Categoria D	Funzionario economico finanziario: Dott.ssa Giovanna Cozzolino (Direzione Generale – Controllo di Gestione e Valutazione)	Responsabile Segreteria Tecnica e Unità asse 5	10%
Componenti Cat. C	Istruttore amministrativo: Dott. Alberto Petti (Dipartimento del Gabinetto – Servizio relazioni internazionali)	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	20%
	Istruttore economico finanziario: Dott.ssa Monica Stefani (Dipartimento del Gabinetto – Servizio relazioni internazionali)	Assistenza finanziaria amministrativa e gestionale	10%
	Istruttore amministrativo: Dott.ssa Mariangela de Michele (Dipartimento del Gabinetto – Servizio relazioni internazionali)	Assistenza finanziaria amministrativa e gestionale	10%
	Istruttore amministrativo: Dott.ssa Maria Geofilo (Direzione Centrale Servizi Finanziari)	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	20%

d) Unità Sistema informativo

L'Unità Sistema Informativo, il cui responsabile è l'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'uso 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. Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato dispone delle credenziali di accesso a Delfi, adeguate allo svolgimento delle attività di supporto tecnico.

Tabella 19 Unità sistema informativo

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 del Controllo, è la **Dott.ssa Paola Sabadin**, che coincide con il responsabile del Servizio “Controllo e Registrazione Spese”, incardinato nella Direzione Centrale Servizi Finanziari.

Tale Struttura controlla che le spese siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

La struttura in questione provvede:

- alla registrazione degli accertamenti e agli incassi su autorizzazione della UOA Attuazione delle Politiche di Coesione;
- alla registrazione delle spese, previo controllo sulla disponibilità delle risorse;
- All'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi ai beneficiari su autorizzazione della Giunta comunale;
- A fornire tutti i dati richiesti dalla struttura di Gestione e dalle sue Unità;
- A mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese e delle entrate;

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.

Tabella 20 Struttura di Gestione Finanziaria

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile Dirigente	Dirigente amministrativo: Dott.ssa Paola Sabadin (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	Responsabile delle Registrazioni e controlli contabili	20%
Componenti Cat. D	Istruttore Direttivo 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. Pasquale Matrone (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	Registrazioni e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Carlo d'Errico (Direzione Servizi Finanziari – Servizio Bilancio)	Registrazioni e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Luisa Molea (Direzione Servizi Finanziari – Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto)	Registrazioni e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Anna Scialò (Direzione Servizi Finanziari – Servizio Bilancio)	Registrazioni e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott. Carlo Varriale (Direzione Servizi Finanziari – Controllo e Registrazione Spese)	Registrazioni e controlli contabili	20%
Componenti Cat. C	Istruttore Economico Finanziario: Rosaria Mango (Direzione Servizi Finanziari – Contabilità, Monitoraggio e Rendiconto)	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 “Affari Generali”, 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 u-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 o di trasferimento fondi. 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 trasferimento fondi 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.

Entrambe le fattispecie prevedono i seguenti steps:

- comunicazione di preannuncio audit rivolta ai Responsabili dell'operazione per il controllo documentale/amministrativo, su indicazione del responsabile dell'unità di coordinamento di asse, sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio;
- comunicazione 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 (**Solution doc**), prima dell'invio della **Richiesta di Trasferimento Fondi**, e nel sistema in uso dall'AdG di riferimento, se richiesto.

La Struttura di Controllo espleta annualmente un audit al sistema interno al fine di procedere ad un'autovalutazione dello stesso, sia presso gli uffici interni preposti alla programmazione, gestione e attuazione fisica e finanziaria del Programma, sia presso i beneficiari esterni se trattasi di operazioni a regia, in entrambi i casi direttamente in loco, attraverso idonei test di conformità opportunamente selezionati, in relazione allo stato di attuazione e di rischiosità di ogni singola operazione.

Lo strumento utilizzato è rappresentato dalla check list dell'AdA del PON Metro 2014-2020, per la parte inerente i requisiti chiave che vedono coinvolti gli OI.

Nell'allegato **Procedura di controllo** (cfr. Allegato 27) si esplicitano le modalità di svolgimento dell'audit delle operazioni e dell'audit di sistema.

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.

Tabella 21 Struttura di Controllo

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Dirigente Amministrativo: Dott.ssa Lucia Di Micco (Gabinetto del Sindaco)	Responsabile delle attività di controllo	40%
Componenti Cat. D	Funzionario economico finanziario: Dott.ssa Paola Cardone (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Roberta Catenacci (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario: Dott.ssa Immacolata Sannino (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
	Istruttore Amministrativo: Dott. Luciano Griffo (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
	Istruttore Amministrativo: Dott.ssa Gabriella Martino (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
	Istruttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Savastano (Gabinetto del Sindaco)	Controlli documentali/ amministrativi	40%
Dirigente	Dirigente tecnico: Arch. Valeria Palazzo (Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio)	Controlli in loco e supporto tecnico	30%

3.2.7. Struttura Antifrode

Il Responsabile di tale Struttura, funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione finanziaria, da quella di gestione e da quella di controllo, è il *Segretario Generale* del Comune di Napoli: attualmente l'incarico è ricoperto dalla **dott.ssa Patrizia Magnoni**. Con delibera di Giunta Comunale n.34 del 30 gennaio 2018, il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato individuato quale **Responsabile per la prevenzione e gestione delle frodi** dell'Organismo intermedio Comune di Napoli.

Tale struttura istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

Il Comune di Napoli recepisce tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e sanzione).

Il Comune di Napoli (relativamente alle azioni del PON di competenza), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collabora con l'AdG, nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

La gestione del rischio si riferisce a potenziali eventi che potrebbero verificarsi in processi ricompresi nelle aree di rischio. In particolare, la gestione del rischio include, tra le altre, le attività di seguito dettagliate:

1. analisi e ponderazione del rischio;
2. predisposizione, attuazione e monitoraggio delle misure previste dal PTPCT, tra le quali quelle riferite al rischio frode, nel rispetto delle indicazioni/linee metodologiche individuate dal gruppo di valutazione.

L'area su cui incide il rischio frode nell'ambito del PON Metro, è assimilabile, per quanto concerne il Comune di Napoli, all'area di rischio delle "Esternalizzazioni – Contratti pubblici" e "Finanziaria", nell'ambito delle quali si ritrovano alcune delle principali situazioni riferibili ai processi del PON Metro:

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

La Struttura permanente Antifrode, all'occorrenza, verrà supportata da una squadra di lavoro a cui potranno prendere parte, di volta in volta, in relazione ai progetti ed ai processi di riferimento, personale afferente alle varie strutture dell'Ente e dell'OI.

Per quanto riferibile all'attività di prevenzione del rischio frode, la struttura fornisce il proprio supporto rispetto a quanto previsto dall'*Allegato 19 Procedura di gestione delle irregolarità e dei recuperi irregolarità, dei recuperi e delle frodi*.

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.

Tabella 22 Struttura Antifrode

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Patrizia Magnoni - Segretario Generale	Coordinamento, predisposizione, gestione, monitoraggio del PTPCT	5%
Componenti Cat. D	Manuela Capriati – istruttore direttivo economico finanziario	Supporto al Coordinatore – coordinamento operativo degli uffici dell'Ente ai fini della predisposizione del Piano e predisposizione della modulistica; predisposizione del Piano e prima istruttoria sulle rendicontazioni; predisposizione di pareri, atti e note in materia; coordinamento delle attività del Comitato Anticorruzione e Trasparenza; supporto agli uffici per la predisposizione e l'attuazione del Piano; gestione delle segnalazioni; predisposizione proposta di relazione annuale al RPC, istruttoria di secondo livello per la rendicontazione al NIV sull'attuazione del PTPCT da parte delle strutture responsabili.	10%
	Giovanna Gentile – Istruttore economico finanziario	Supporto al funzionario – predisposizione, aggiornamento continuo delle banche dati del Piano e delle misure generali; tenuta e verifica degli scadenzi; attività di supporto al Comitato Anticorruzione e trasparenza; predisposizione modulistica e note in materia; supporto agli uffici per la predisposizione e l'attuazione del Piano; gestione delle segnalazioni; rendicontazione annuale e prima istruttoria per la rendicontazione al NIV sull'attuazione del PTPCT da parte delle strutture responsabili.	10%
Dirigente	Cinzia D'Oriano – Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Coordinamento della struttura di supporto al RPC ai fini della predisposizione, del monitoraggio e della rendicontazione del PTPCT.	10%

4.Assistenza tecnica

Per l'espletamento delle attività di gestione, attuazione fisica, attuazione finanziaria, autocontrollo e controllo, l'Amministrazione ha previsto l'attivazione del supporto tecnico specialistico dell'Assistenza tecnica. In particolare si ravvisa la necessità di coinvolgere esperti con 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 è stata bandita una gara con procedura aperta, offerta economicamente più vantaggiosa, conforme ai criteri di selezione del PON Metro, nonché alla normativa sul codice degli appalti, attualmente in vigore.

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 predisposto la *procedura di gestione delle irregolarità, dei recuperi e delle frodi, limitatamente a quanto previsto dall'art.9 della convenzione sottoscritta in data 01.06.2016 (cfr. allegato 19)*.

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 efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode.

Esso collabora con l'AdG per l'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate", in coerenza con le misure messe in campo dall'OI Comune di Napoli per l'elaborazione e l'implementazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La procedura di valutazione del rischio di frode è correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l'attuazione del PON potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle. Per quanto attiene agli OI l'attenzione è rivolta ai processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode specifici:

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;

La procedura si basa su cinque fasi metodologiche:

- 1) quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo");
- 2) valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;
- 3) valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
- 4) valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);
- 5) definizione del rischio *target*, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato è un rischio attuale "netto" che, in casi specifici, può portare alla definizione di un Piano operativo da attuare per migliorare i controlli e ridurre, inoltre, l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli. Lo strumento utilizzato è rappresentato da una specifica checklist di controllo finalizzata alla riduzione del rischio di frode, predisposta in conformità all'elenco di

controlli definito dal gruppo di esperti della Commissione Europea nella sua *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”*, tenendo conto delle specificità del PON, con l’obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

Il lavoro propedeutico alla valutazione del rischio di frode, svolto dall’OI Comune di Napoli è di seguito descritto.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 dell’02/02/2017 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 (di seguito PTPC) ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità; in continuità con i PTPC 2016-2018, 2015 - 2017 e 2014 -2016, la finalità è quella di 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. 2017-2019, 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 n.771 del 25 Novembre 2015;
2. aggiornate le misure di prevenzione indicate per il triennio 2017 – 2019, 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 2017-2019.

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.

Nella *Procedura di gestione delle irregolarità, dei recuperi e delle frodi*, è disciplinata la gestione delle frodi e l’emersione di fattispecie di illecito, ai sensi dell’articolo 1, comma 51, della legge 190/2012 che ha introdotto, nel d.lgs. 165/2001, l’articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* (cd. whistleblower).

Inoltre, si precisa che l’OI, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collabora con l’AdG nell’attuazione della procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF 14-0021-00 della Commissione Europea *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”*, conformemente alle indicazioni fornite dalla stessa AdG ed alle scadenze stabilite da

quest'ultima, in ogni caso prima che i pagamenti a favore dei Beneficiari siano trattati nel sistema (cfr. EGESIF 14-0013).

Per l'attività di valutazione è stato istituito uno specifico "Gruppo di valutazione" presieduto dall'Autorità di Gestione e composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero da personale dell'Autorità di Gestione, dell'Ufficio 7 e degli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'Autorità di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell'attuazione. Le stesse procedure antifrode adottate dall'Autorità di Gestione sono infatti attuate anche dagli Organismi Intermedi, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l'Autorità di Gestione stessa.

La valutazione del rischio di frode viene effettuata inizialmente entro sei mesi dalla designazione dell'Autorità di Gestione e viene ripetuta nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode.

L'OI Napoli, ha provveduto, con Disposizione del Direttore Generale n. 32/2017 ad approvare la *Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode* – Versione 1.0 del 04.09.2017 (cfr. Allegato 29), e ad adottare lo *Strumento di autovalutazione del rischio di frode* e relativa *Relazione di Accompagnamento* – Versione 1.0 del 09.06.2017.

7. Selezione delle operazioni

Le procedure di selezione delle operazioni destinarie del sostegno del PON città Metropolitana, conformemente al Si.Ge.Co. dell'AdG, possono avere ad oggetto:

- **operazioni "a titolarità"**: vale a dire quelle per le quali il beneficiario coincide con l'OI Comune di Napoli incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. "In-house"), le stesse continueranno ad essere considerate "operazioni a titolarità" anche nell'eventualità in cui l'ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario;
- **operazioni "a regia"**: vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'OI Comune di Napoli, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

La selezione di operazioni a regia può avvenire attraverso procedure di evidenza pubblica, o attraverso il ricorso ad accordi tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 15 della Legge n. 241/1990, per l'individuazione di una specifica operazione.

a) Procedura di selezione delle operazioni mediante procedura di evidenza pubblica

In caso di selezione delle operazioni tramite procedura di evidenza pubblica (incluso in tale accezione gli avvisi pubblici per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, gli inviti a presentare proposte progettuali, etc.) attraverso cui vengono individuati beneficiari diversi dall'amministrazione procedente (fattispecie ricorrente, a titolo esemplificativo, per alcune tipologie di intervento sostenute dal Fondo Sociale Europeo nell'Asse 3), la procedura di selezione prevede in linea generale i seguenti *step* principali:

1. predisposizione dell'avviso - l'Organismo Intermedio predispone l'avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
2. pubblicazione dell'avviso - gli Organismi Intermedi espletano, nel rispetto della normativa di riferimento, gli adempimenti in materia di pubblicità, di trasparenza e di informazione rivolti ai potenziali Beneficiari, anche attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web dell'OI, secondo quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PON;
3. presentazione delle proposte progettuali - l'Organismo Intermedio cura la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;
4. valutazione delle proposte progettuali - nel caso di procedura valutativa c.d. "a graduatoria", un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva pubblicazione da parte degli Organismi Intermedi, la graduatoria di merito, unitamente all'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. Nel caso di procedura c.d. "a sportello", l'amministrazione procedente esamina le proposte progettuali pervenute e ne definisce progressivamente la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori. I valutatori (ovvero la Commissione nel caso di procedure valutative a graduatoria) trasmettono all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).
5. verifica ed adozione della procedura espletata l'Organismo Intermedio verifica, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione, in conformità alla pertinente disciplina;
6. comunicazione degli esiti della selezione - Le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti adottate dal Dirigente competente sono comunicate ai candidati, anche tramite pubblicazione sul sito dell'Organismo Intermedio, precisando le ragioni dell'accettazione o del rifiuto e comunicando la eventuale procedura di ricorso;
7. firma, per accettazione, dell'atto di concessione della sovvenzione- l'Organismo Intermedio procede quindi al perfezionamento dell'atto di concessione della sovvenzione con i Beneficiari. Tali atti disciplinano diritti e obblighi dei beneficiari e forniscono indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Tutti i principali atti della procedura vanno registrati nel sistema informativo del PON, e in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni; atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione/Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione); atto di approvazione esiti della valutazione; graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni; atti/comunicazioni di assegnazione del finanziamento; ecc.

Le fasi delle procedure di selezione delle operazioni espletate tramite procedura di evidenza pubblica sono descritte nella figura che segue.

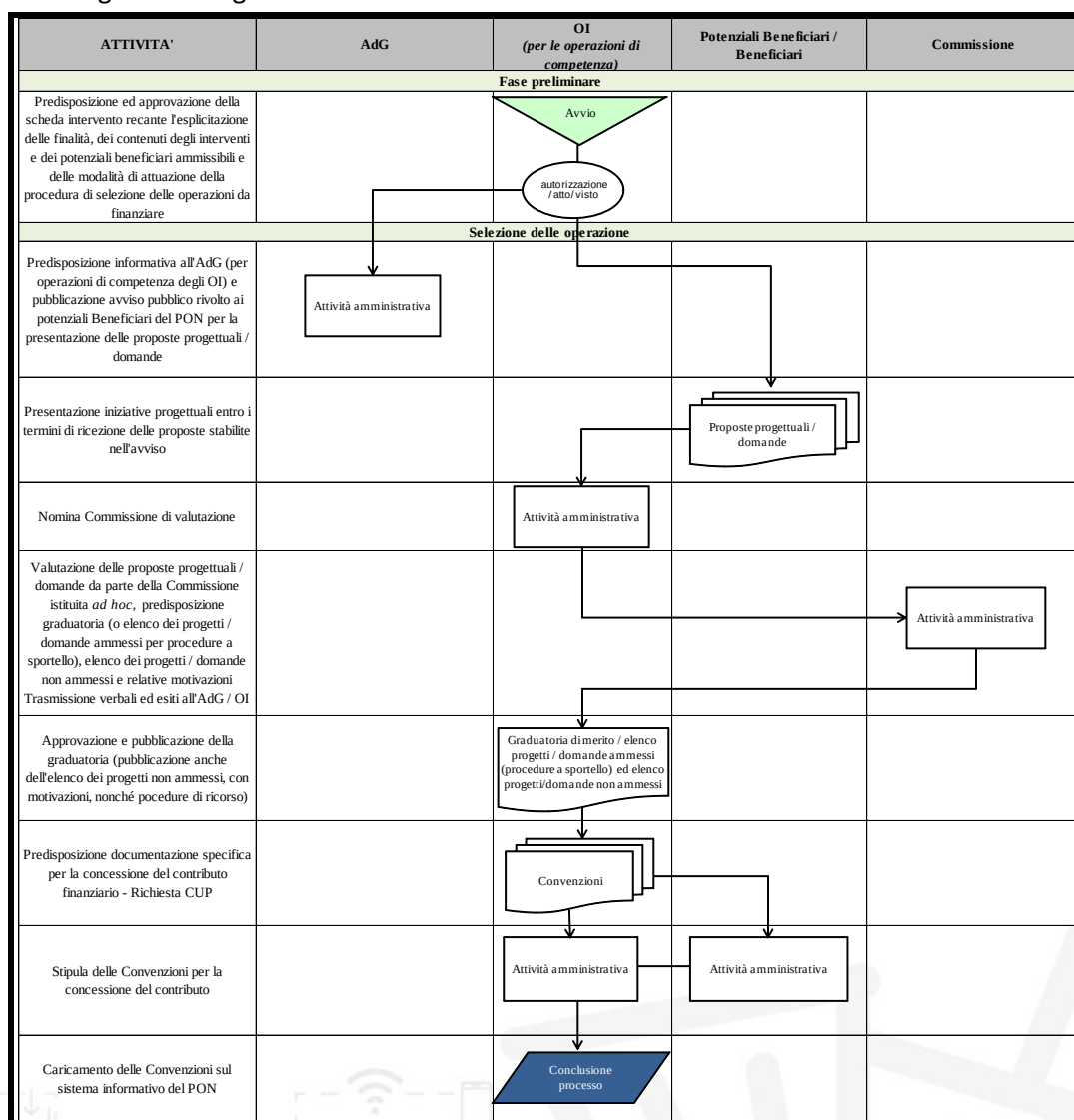


Figura 3 Procedura di Selezione delle operazioni tramite Evidenza Pubblica

b) Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

Nel caso in cui il Beneficiario vada individuato in un'amministrazione terza titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo intermedio, la procedura di selezione prevede i seguenti step principali:

- richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
- presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
- analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'OI Comune di Napoli, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente;
- stipula di una Convenzione tra l'OI Comune di Napoli e l'amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto.

Tutti i principali atti della procedura sono inclusi nel sistema informativo del PON Città Metropolitana, e in particolare: prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza competente per materia; pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione; progetto presentato dall'Amministrazione proponente; Convenzione con tale Amministrazione; ecc. Le fasi della procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono descritte nella figura che segue.

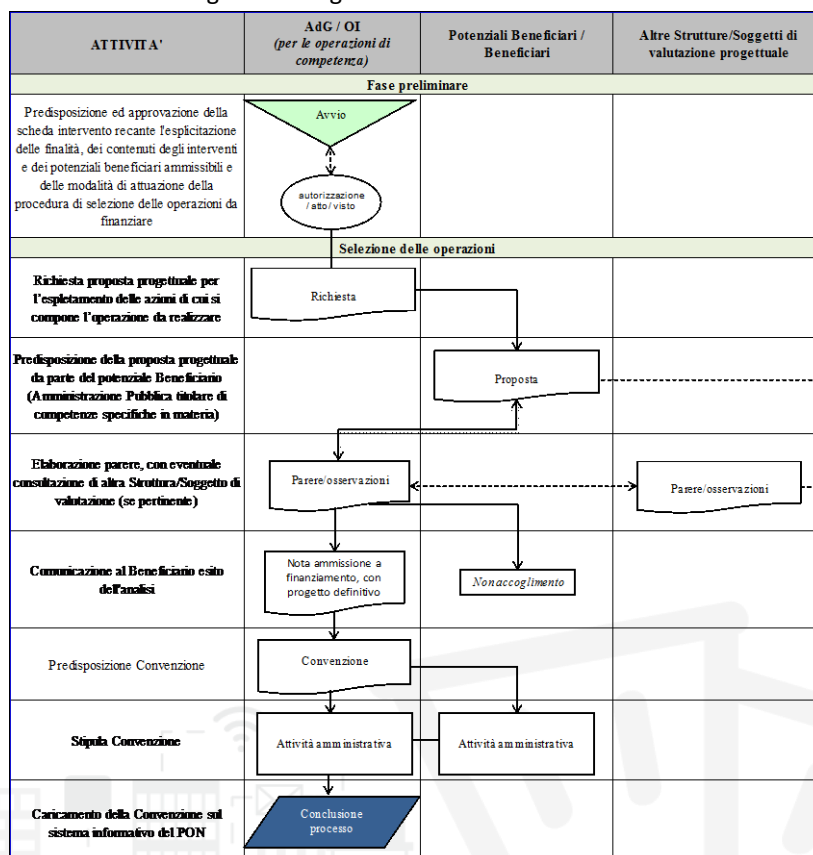


Figura 4 Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra PPAA

In ogni caso, le procedure in essere per la selezione e l'approvazione delle operazioni, sia a titolarità che a regia, presidiate dall'OI Comune di Napoli 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, pertinenti rispetto alla natura dell'intervento e in linea con le indicazioni fornite dall'AdG con note orientative, circolari e manuali, di cui l'OI Comune di Napoli, prende atto.

Le procedure di selezione dei beneficiari, evidenziate in precedenza, 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 e ss.mm.ii., 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.

Le *Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti*, nonché la *procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni*, sono trattate nel precedente paragrafo 3.1.2.

9. Conflitto di interessi

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento. Tra le misure programmate e quelle obbligatorie, presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si rinviene anche l'astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi è il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La misura in oggetto ha trovato già applicazione con la stesura e la pubblicazione della Segretariale PG/2014/902100 del 18.11.2014, relativa a “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”, consultabile sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali”, “Atti Generali”. Essa si ricorda, rappresenta un utile strumento in grado di orientare dirigenti e dipendenti nell’interpretazione della normativa e nell’applicazione degli specifici obblighi di astensione previsti nel Codice di Comportamento del Comune di Napoli. La circolare si articola in vari paragrafi, riportati sinteticamente nella presente trattazione.

Definizione del 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.

Obbligo di astensione e dovere di segnalazione

La Legge n. 19012, contenente "Disposizioni per la previsione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d."Legge Anticorruzione"), ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina in materia di conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

Nello specifico, l'art.1, comma 41, ha innovato la Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6bis, rubricato “Conflitto di interessi”, che recita: “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il procedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale norma, avente una finalità preventiva, contiene due tipi di prescrizioni:

- un obbligo di astensione a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il procedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- un dovere di segnalazione, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale di conflitto di interessi.

Per quanto detto, in presenza di una situazione di conflitto di interessi come sopra definita, sorge l'obbligo, per il dipendente che si trovi in siffatta condizione, di astenersi dall'assunzione delle decisioni o dallo svolgimento delle attività inerenti propri compiti

Conflitto di interessi "potenziale"

Come sopra anticipato, le norme in materia di conflitto di interessi si applicano anche al cd. "conflitto di interessi potenziale", in riferimento al quale l’astensione rappresenta un obbligo laddove la partecipazione

del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'amministrazione.

Ambito soggettivo

I soggetti destinatari delle su esposte prescrizioni, anche tenendo conto dell'ambito di applicazione del "Codice" specificato all'art.24 dello stesso, sono:

- tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, a tempo indeterminato e determinato, inclusi i dirigenti ancorché titolari di incarico a contratto ai sensi dell'art.110 del TUEL;
- personale degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune;
- collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Ambito oggettivo

Il diverso titolo giuridico in base al quale un determinato soggetto opera all'interno dell'amministrazione (dirigente, dipendente a tempo indeterminato o determinato, consulente/collaboratore) porta all'individuazione di differenti fattispecie di situazioni rispetto alle quali può verificarsi un conflitto di interessi, vale a dire:

- svolgimento di incarichi istituzionali, ossia rientranti nell'ordinaria attività svolta nell'ambito della struttura di appartenenza;
- svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in relazione ai quali la nuova disciplina ha reso più stringenti gli obblighi del dipendente che svolge incarichi extra-istituzionali anche a titolo gratuito;
- conferimento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori).

Aspetti procedurali

1. Svolgimento di incarichi istituzionali del dipendente/dirigente

- Obblighi di comunicazione del dipendente: ai sensi dell'art. 76 del Codice, il dipendente che incorre in una situazione di conflitto è tenuto, al momento dell'assegnazione ad un'area/ufficio, a comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni che possano configurare un conflitto di interessi, rendendo noti eventuali rapporti di collaborazione e finanziari, suoi o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, intrattenuti negli ultimi tre anni o ancora in corso, con soggetti che abbiano interessi (patrimoniali e non patrimoniali) o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. Allo stesso modo, in base all'art. 97 del codice, il dipendente, nel momento in cui, in riferimento ad una certa attività o decisione, ritiene doveroso astenersi per aver riscontrato un conflitto con interessi personali, del coniuge o convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o persone con le quali intrattiene rapporti di frequentazione abituale, è tenuto a comunicare e a motivare per iscritto al dirigente di riferimento l'impossibilità a svolgere quella determinata attività o a partecipare a quella decisione.

- Valutazione del dirigente: una volta ricevuta tale comunicazione, il dirigente è tenuto a valutare la situazione e comunicare al dipendente, sempre per iscritto, la sua decisione che potrà consistere, alternativamente:
 - a) sollevare dall'incarico il dipendente, individuando nel contempo un altro dipendente professionalmente idoneo a concludere quel procedimento. In caso di assenza di altro dipendente professionalmente idoneo, dirigente si assumerà l'onere di compiere ogni attività inerente il procedimento e di portarlo a compimento;
 - b) consentire al dipendente la prosecuzione dell'attività, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale proseguimento. La medesima procedura si applica anche ai dirigenti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e per i quali gli obblighi di comunicazione sono assunti nei riguardi del Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Svolgimento di incarichi extra-istituzionali del dipendente/dirigente

In relazione al caso in cui il dipendente pubblico intenda assumere un incarico extra-istituzionale, il comma 42, lett. c) dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, modificando l'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", ha introdotto, ai commi 7 e 98, l'onere, per le amministrazioni pubbliche, preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione concessa ai propri dipendenti a svolgere incarichi extra-lavorativi, di verificare l'insussistenza di situazioni, anche: solo potenziali, di conflitto di interessi.

Inoltre, specificatamente per questa Amministrazione, l'art. 8e del codice definisce le regole generali in materia di svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti rimandando, per quelli retribuiti, al "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 827 del 18.05.2000.

Ulteriori chiarimenti al riguardo sono, inoltre, contenuti nel documento denominato "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche", elaborato in sede di conferenza unificata del 24 luglio 2013 da rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali e disponibile al seguente link:

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1088543/intesatraGoverno_Regioni_Entilocali.pdf.

In particolare, in tale documento viene affermato il principio generale secondo cui tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, sia a tempo pieno sia a tempo determinato (ovvero, con prestazione lavorativa superiore, pari o inferiore al 50%), non possono svolgere incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, che presentino, oltre alla caratteristiche di "*abitualità e professionalità*", anche quella di "*conflitto di interessi*". In particolare, al paragrafo b), dopo aver individuato le tipologie di incarichi che presentano una situazione di conflitto di interessi (tra le quali figurano, a titolo esemplificativo, quelli svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso, oppure quelli che si svolgono a favore di soggetti:

fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, in relazione a dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore), si conclude, al punto 9, con la prescrizione generale secondo cui il divieto vige, in generale, per *"[...] gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Per un'opportuna e completa conoscenza delle suddette tipologie di incarichi, si rimanda alla lettura del documento recante i detti " Criteri ".

Conferimento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori)

Per quanto concerne il caso dell'affidamento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori), si richiama l'attenzione sul combinato disposto dell'art. 53 comma 1.4, del D. Lgs. n. 165/2001 (così come modificato dalla L. n. 190/2012) e dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013. Dette disposizioni impongono alle pubbliche amministrazioni specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni inerenti le consulenze e gli incarichi. Tra questi, figura anche l'obbligo di pubblicare l'attestazione dell'avvenuta verifica preliminarmente al conferimento dell'incarico, da parte del dirigente conferente, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo al consulente o collaboratore.

Appare di rilievo qui ricordare che l'omessa pubblicazione di tale attestazione rende l'atto di conferimento illegittimo e impedisce la liquidazione del corrispettivo pattuito e che, in caso di avvenuto pagamento del corrispettivo, al dirigente responsabile verrà applicata una sanzione pari alla somma corrisposta. Pertanto, si suggerisce di indicare, negli atti di liquidazione dei compensi corrisposti a consulenti e collaboratori, la condizione dell'avvenuta pubblicazione di tutti gli elementi richiesti dall' art. 53, comma 1.4, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall' art. 15 del D. Lgs. n.33/2013, inclusa la su citata attestazione.

Sanzioni

L'inosservanza o la violazione delle norme innanzi esposte in materia di conflitto di interessi, comporta per tutti i dipendenti del Comune di Napoli, inclusi i dirigenti, due tipi di conseguenze:

- l'illegittimità dell'atto adottato: l'atto amministrativo adottato in costanza di conflitto di interessi si presenta viziato da eccesso di potere, in quanto viola il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione e, pertanto, annullabile ai sensi dell'art. 21 *opties* della Legge n. 241 / 1990 sul procedimento amministrativo.
- la responsabilità disciplinare nei riguardi del soggetto adottante: tale responsabilità viene accertata a seguito di relativo procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. 55, 55bis e 55ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come novellato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché delle norme contenute nei vigenti contratti collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente (inclusi i dirigenti) del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

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, così come specificato al successivo paragrafo 13.

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 DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato - messo a disposizione dall'AdG attraverso le credenziali di accesso univoche assegnate dall'AdG stessa.

Il sistema DELFI consente di archiviare i documenti relativi ai singoli progetti: gli atti relativi al finanziamento dell'operazione, i documenti comprovanti agli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo.

Tale sistema di gestione consente di caricare i dati del Programma e dei relativi progetti finanziati; si compone di moduli applicativi, ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo. Delfi è conforme al protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede dei *workflow* per il trattamento dei dati caricati, purché correttamente imputati dagli utenti che li caricano, poiché lo stesso prevede controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle informazioni garantire informazioni corrette e di qualità.

Nel Sistema è possibile caricare i "giustificativi di spesa" garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e adeguatamente archiviato nel fascicolo digitale. DELFI oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consentirà di registrare anche 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 h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'OI Comune di Napoli assume come proprie le procedure di comunicazione dei risultati previsti dal sistema informativo DELFI, anche nella sua sezione di gestione documentale (cfr *SIGECO dell'AdG pag. 85-86*).

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.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON.

L'OI adotta una idonea codifica contabile, che prevede per la parte entrata, gestita esclusivamente dallo Struttura di Gestione, N.3 capitoli:

- Il primo dedicato alle risorse FESR
- Il secondo dedicato alle risorse FSE
- Il terzo dedicato alle risorse per l'Assistenza Tecnica .

I tre capitoli di entrata, nella descrizione, riportano i capitoli di spesa a cui sono collegati.

Per la parte spesa, gestita dalle strutture competenti per materia, si è adottata una numerazione dei capitoli di bilancio costituita da sei cifre, così strutturata:

- La prima cifra indica il Titolo;
- La seconda e la terza individuano con il codice 99 il PON METRO;
- Le ultime tre rappresentano l'azione specifica PON METRO;
- Se nell'ambito di una azione Pon Metro è prevista la realizzazione di più progetti, il capitolo è articolato in modo tale che ad ogni articolo corrisponda un progetto.

Ad esempio capitolo di bilancio 299111 art.1 :

- 2 = Titolo 2 della spesa
- 99= Identificativo PON METRO
- 111= Azione 1.1.1 Agenda Digitale
- Art.1= primo progetto previsto, nell'ambito dell'Azione 1.1.1, nel Piano Operativo, che corrisponde a Na.1.1.1.a.

Nel caso di beneficiari esterni, saranno inserite opportune indicazioni nella convenzione che sarà stipulata con gli stessi; inoltre l'OI adotta la procedura prevista all'Allegato 4 del *Manuale delle procedure* dell'Autorità di Gestione, *"Modello di Documento Informativo ai Beneficiari"*, per garantire che lo stesso disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

L'OI Comune di Napoli 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

Conformemente a quanto previsto dal SIGECO del PON Metro ed in particolare dal Manuale di Attuazione (cfr paragrafo 9), nel caso di operazioni gestite dagli Organismi Intermedi, possono verificarsi due opzioni:

Procedura di Rimborso – utilizzo diretto (Opzione B 1)

Nella prima opzione i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese (Opzione B.1, procedura di "Rimborso"). In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PON Metro, l'OI Comune di Napoli presenta all'AdG un'idonea richiesta, previo accertamento, verifica e validazione (anche in forma aggregata) delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi.

Tali richieste sono inoltrate all'AdG per il tramite del Sistema Informativo del PON Metro 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).

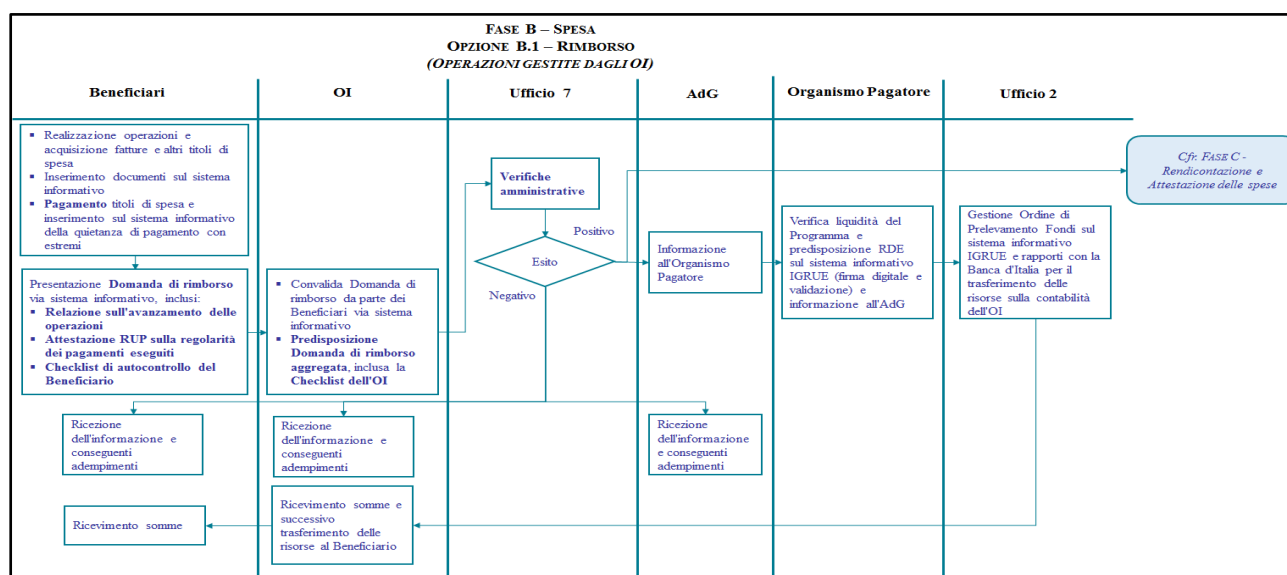
L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI e previo espletamento da parte dell'Ufficio 7 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'Autorità urbana corrispondente.

Nel caso dell'Opzione B.1, procedura di "Rimborso", quindi:

1. il Beneficiario predispone sul sistema informativo del PON la Domanda di rimborso (DDR), inserendo nel sistema la Relazione sull'avanzamento delle operazioni, la Rendicontazione dettagliata delle spese (fornita dal Sistema Informativo stesso), l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti e la checklist di autocontrollo del Beneficiario;
2. l'OI include le DDR dei Beneficiari in Dichiarazioni di spesa, ovvero Domande di Rimborso Aggregate (DDRA), inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo del PON e sono corredate da una specifica checklist dell'OI inserita sul sistema informativo stesso. Tale procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist dell'OI. Inoltre, tale procedura permette all'Autorità di Gestione

- di prendere visione delle Domande di rimborso e delle Domande di rimborso aggregate presentate direttamente sul sistema informativo del PON Metro;
3. l'Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;
 4. l'Organismo Pagatore (Ufficio 1) provvede ad emettere le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente;
 5. Sistema di Gestione e Controllo – Versione nr. 02 Agenzia per la Coesione Territoriale – Ufficio IV di Staff Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020 93 5. l'Ufficio 2 di staff provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati;
 6. l'OI trasferisce le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'OI svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni.

Figura 5 Circuito Finanziario del PON - Fase B - Opzione B1



Procedura di Trasferimento Fondi – utilizzo indiretto (Opzione B 2)

Come indicato nella Convenzione di delega all'OI, nella seconda opzione invece i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese (Opzione B.2, cd. "Utilizzo indiretto" della contabilità speciale del PON Metro).

In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON Metro, l'OI può richiedere all'AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tal fine, l'OI – previa idonea verifica e validazione della

documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire – trasmette all’AdG un’apposita Richiesta di trasferimento fondi.

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 dall’OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell’AU corrispondente.

Le richieste di trasferimento trasmesse dall’OI all’AdG per il tramite del Sistema Informativo del PON Metro si riferiscono ad operazioni per le quali i Beneficiari abbiano già provveduto alla liquidazione dei costi corrispondenti.

Le stesse richieste sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite dall’OI ai fini dell’accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L’OI comunica prontamente all’AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai Beneficiari ai fini dell’espletamento dei successivi controlli di I livello per il tramite del sistema informativo del PON Metro.

Le risorse finanziarie sono trasferite all’OI a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli Organismi e dalle Autorità nazionali e UE, 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.

Nel caso dell’Opzione B.2, cd. “Utilizzo indiretto”, quindi:

1. il Beneficiario predispose sul sistema informativo del PON Metro una Richiesta di trasferimento delle somme necessarie, inserendo nel sistema la Relazione sull’avanzamento delle operazioni, la Rendicontazione dettagliata delle spese (fornita dal sistema informativo stesso) e l’Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire firmate e timbrate (oltre ad accertarsi di aver inserito a sistema tutta la correlata documentazione giustificativa appropriata). Il Beneficiario compila la checklist di autocontrollo del Beneficiario, riportata in Allegato 13, precedentemente citata e inserita sul sistema informativo stesso (compilandone la sola Parte I, relativa alla correttezza delle procedure seguite);
2. l’OI convalida le Richieste dei Beneficiari tramite il sistema informativo del PON Metro e trasmette all’AdG la Richiesta di trasferimento fondi, compilando la checklist dell’OI, riportata in Allegato 14 e inserita sul sistema informativo stesso (per la sola Parte I, di validazione delle procedure seguite). Anche in questo caso, pertanto, la procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist dell’OI. Anche in questo caso, la procedura adottata permette all’Autorità di

Gestione di prendere visione delle Richieste di trasferimento presentate direttamente sul sistema informativo del PON Metro;

3. l'Organismo Pagatore (Ufficio 1) provvede ad emettere le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria dell'AU corrispondente;
4. l'Ufficio 2 di staff provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della sua richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa (v. sopra: punti 1 e 2) ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati;
5. l'OI trasferisce le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'OI svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni;
6. i Beneficiari provvedono al pagamento delle spese, all'inserimento sul sistema informativo delle relative quietanze e al completamento della compilazione della checklist di autocontrollo del Beneficiario, con riguardo alla Parte II, relativa alla correttezza delle spese sostenute.

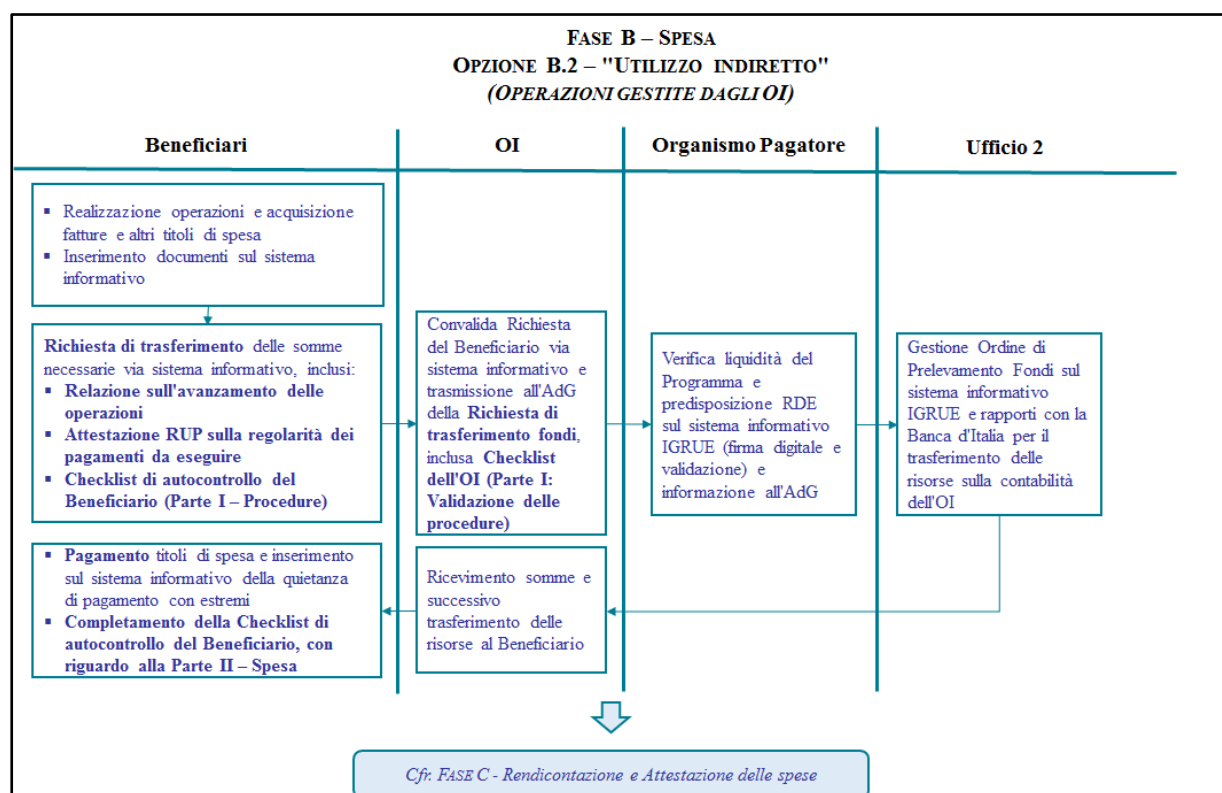


Figura 6 Circuito Finanziario del PON - fase B - Opzione B2

14. Conservazione dei documenti

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e di 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, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati per:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output. In particolare tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Di conseguenza, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);
- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano affidabili ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del PON Metro tutta la documentazione richiesta. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON Metro;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche amministrative, e "in loco".

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PON Metro e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico; documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione;

- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri documenti progettuali;
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.

Per quanto concerne la conservazione digitale dei documenti, l'OI Comune di Napoli utilizza la piattaforma *SolutionDOC®*: una *suite software* di gestione dei documenti e dei processi che può essere usufruita attraverso la tecnologia *cloud computing*, un cruscotto attraverso cui l'U.O.A. Attuazione delle Politiche di

Coesione può controllare in ogni momento lo stato di attuazione dei progetti finanziati da fondi europei e/o fondo di rotazione compreso il PON Metro.

Questa piattaforma definisce un'area completamente personalizzata dalla struttura di gestione del PON Metro, con lo scopo di condividere informazioni e documenti.

Inoltre consente all'Organismo Intermedio di catalogare e cercare qualsiasi documento con un workflow engine semplice (*cf. Allegato 25*).

Esempi di documentazione da conservare sono riepilogati nella tabella seguente.

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)

Individuazione dei Beneficiari

- Scheda progetto per l'attivazione della procedura di selezione con relativo atto di approvazione dell'OI
- Progetto presentato dal Beneficiario (inclusivo delle specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)
- Convenzione con il Beneficiario

In caso di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni:

- Prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione istituzionalmente competente per materia
- Pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione
- Progetto presentato dall'Amministrazione proponente
- Note/ documenti sull'analisi effettuata dall'OI
- Note ricevute/inviato nel corso della procedura
- Altra documentazione amministrativa / contabile

In caso di avviso:

- Copia della documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni
- Atto/comunicazione di assegnazione del finanziamento
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Ulteriori documenti da conservare a livello di AdG / OI:

- Atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione provvisoria)
- Atto di approvazione esiti della valutazione
- Stampa del CUP
- Graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni

Procedure di appalto

In caso di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:

- Scheda progetto per l'attivazione della procedura di attuazione dell'operazione, con relativo atto di approvazione dell'OI
- Determina a contrarre
- Atti relativi al CIG
- Bando, Capitolato, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione
- Offerte
- Atti della valutazione
- Aggiudicazione provvisoria
- Atti di approvazione e controllo
- Aggiudicazione definitiva
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
- Documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura
- DURC società/impresa che esegue l'operazione

**Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc)
- Atto di liquidazione dell'anticipo e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Atti relativi a eventuali varianti / sospensioni
- SAL (Stato Avanzamento Lavori) e relative fatture
- Atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Relazioni redatte dall'aggiudicatario
- Documenti relativi alla verifica di conformità
- Atto di liquidazione saldo e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Altra documentazione amministrativa / contabile

In caso di *appalto di valore inferiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE*:

- Atti a comprova della corretta procedura di selezione
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- DURC società/impresa che esegue l'operazione
- Atti a comprova della realizzazione dell'appalto
- Atto/i di liquidazione/i e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Aiuti di Stato

- Polizza fidejussoria ed eventuale rinnovo
- Richieste di anticipo e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati
- Contratti con i fornitori e prova della correlata fornitura di beni / servizi
- Atti di pagamento quietanzati da parte dei Beneficiari ed estratto conto
- Rendicontazioni delle spese effettuate dal Beneficiario e relativi documenti giustificativi
- Richieste di pagamento intermedio e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati
- Eventuali richieste di variazione del progetto e correlata approvazione
- Richieste di saldo e relativo atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzati
- Atti di svincolo delle polizze fidejussorie
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Impiego di personale interno

- Ordine di servizio, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il PON / operazione
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata
- *Output* prodotti
- Contratti, cedolini / buste paga
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Enti in house

- Atto di affidamento all'ente *in house*
- Relazioni dell'ente *in house*
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata
- *Output* prodotti
- Documentazione giustificativa di spesa
- Atti di trasferimento delle risorse all'ente *in house*
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Selezione di consulenti esterni

- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni
- Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata
- *Output* prodotti

**Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON
e conservare in fascicoli cartacei e informatici
(Elenco esemplificativo e non esaustivo)**

- Documentazione giustificativa di spesa
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Opzioni di semplificazione dei costi

- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare ai costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti; documentazione del costo annuo lordo del personale; ...)
- Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio; cedolini / buste paga; *timesheet*)
- Documentazione giustificativa degli *output* richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie
- Documentazione giustificativa delle unità realizzate (in caso di tabelle *standard*)
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Altri documenti relativi alla fase attuativa

- Eventuale richiesta di rimodulazione piano economico e atto approvazione
- Eventuale richiesta di variazione e atto approvazione
- Decreti di approvazione e di impegno
- Atto di erogazione dell'anticipazione e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Documentazione giustificativa di spesa
- *Output*
- Atto/i di erogazione dei pagamenti intermedi e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato di pagamento quietanzato, ed eventuale disimpegno
- Rapporti di attuazione, monitoraggio e valutazione
- Domande di rimborso del Beneficiario, Relazioni e checklist di autocontrollo
- Domande di rimborso aggregate dell'OI e checklist di autocontrollo
- Copia delle checklist/verbali di controllo di primo livello e altra documentazione di controllo o audit
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Irregolarità e recuperi

- Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità
- Atti di revoca/sospensione e recupero
- Copia delle schede di irregolarità trasmesse e aggiornamento
- Altra documentazione amministrativa / contabile

FASCICOLO A LIVELLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

- Copertina con: riferimento al PON Città metropolitane nonché loghi dell'UE e del PON; OI e suoi loghi e riferimenti; CUP; Asse; Priorità; Obiettivo specifico; Azione; Responsabile del procedimento; luogo di archiviazione della documentazione
- Convenzione con l'AdG, verbale di controllo preventivo e Note ricevute/inviato al riguardo
- Documentazione correlata agli atti e procedure impiegate dall'Organismo Intermedio
- Documentazione trasmessa a / ricevuta dall'AdG in fase attuativa
- Domande di rimborso aggregate e relative checklist
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Figura 7 Documentazione da inserire sul S. I. del PON e conservare nei fascicoli cartacei ed informatici

15. 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.

L'OI adotta la procedura prevista all'Allegato 4 del *Manuale delle procedure* dell'Autorità di Gestione, "*Modello di Documento Informativo ai Beneficiari*", per garantire che lo stesso disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

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".

Tabella 23 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 costibenefici 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. Ares(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
18. Manuale delle procedure dell'AdG
19. Procedura di gestione delle irregolarità, dei recuperi e delle frodi
20. Disposizione del Direttore Generale n.16 del 27 Maggio 2016 Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Comune di Napoli (SI.GE.CO.) – Individuazione Responsabili e Referenti delle funzioni e delle attività previste dal PON METRO.
21. Piano della formazione
22. Processo di demarcazione delle operazioni tra PON-POR
23. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019
24. Disposizione del Direttore Generale n. 24 del 14 luglio 2017 Costituzione Cabina di Regia
25. Procedura di condivisione degli archivi informatici (Manuale SolutionDOC®)
26. Procedura di gestione dei flussi informativi
27. Procedura di Controllo
28. Procedure per assistere Il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori
29. Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode
30. Disposizione del Direttore Generale n. 32/2017 di Approvazione della Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode
31. Disposizione del Direttore Generale n. 33/2017 di Approvazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento vers. 2.0
32. Format dei controlli
33. Le Piste di Controllo adottate dall'OI
34. Delibera di Giunta Comunale n.34 del 30/01/18 di nomina del Responsabile per la prevenzione e gestione delle frodi