



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 (SiGeCo)

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

Versione 6.0 del 30/04/2023

Napoli



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Sommario

Acronimi.....	4
Introduzione	6
1. Anagrafica Organismo Intermedio	11
2. Il Sistema di Gestione e Controllo e l'Organismo Intermedio	13
2.1 Il Sistema di Gestione e Controllo	13
2.2 Il Provvedimento di Delega	13
3.1 Il Modello Organizzativo	66
3.1.1 Procedura di individuazione del personale coinvolto.	66
3.1.2 Procedure per la gestione dei cambi di personale	66
3.2 Descrizione delle Funzioni	66
3.2.1 Responsabile Organismo Intermedio.....	66
3.2.2. Cabina di Regia	66
3.2.3. Unità informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato	66
3.2.4. Struttura di Gestione	66
a) Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi 1-2-3-4-6-7.....	66
b) Unità di Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per gli Assi 5 e 8.....	66
c) Unità Sistema informativo	66
3.2.5. Struttura di Gestione finanziaria	66
3.2.6. Struttura Antifrode	66
4. Assistenza Tecnica.....	66
5. Procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.....	66
6. Gestione dei rischi	66
7. Selezione delle operazioni.....	66
a) Procedura di selezione delle operazioni mediante procedura di evidenza pubblica	66
b) Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni	66



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

8. selezione delle operazioni.....	37
9. Procedure di valutazione e valorizzazione personale	66
10. Conflitto di interessi	66
<i>Definizione del conflitto di interessi</i>	66
<i>Obbligo di astensione e dovere di segnalazione</i>	66
<i>Conflitto di interessi potenziale</i>	66
<i>Ambito soggettivo</i>	66
<i>Ambito oggettivo</i>	66
<i>Aspetti procedurali</i>	66
1. <i>Svolgimento di incarichi istituzionali del dipendente/dirigente</i>	66
2. <i>Svolgimento di incarichi extra-istituzionali del dipendente/dirigente</i>	66
<i>Conferimento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori)</i>	66
<i>Sanzioni</i>	66
11. Sistema DELFI	66
12. Contabilità separata e codifica contabile	66
13. Circuito finanziario	66
14 Conservazione dei documenti	66
15. Informazione ai beneficiari	66



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Acronimi

- AdA** Autorità di Audit
- AdG** Autorità di Gestione
- AdC** Autorità di Certificazione
- AP** Accordo di partenariato
- AU** Autorità Urbana/e
- CCI** Code Commun d'Identification
- CdS** Comitato di Sorveglianza
- CE** Commissione europea
- CUAG** Centro Unico Acquisti e Gare
- DELFI** Dataset Elettronico Finanziario Integrato
- 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
- EGESIF** Expert Group on European Structural and Investment Funds
- Fondi SIE** Fondi strutturali e di investimento europei
- FSE** Fondo Sociale Europeo
- FESR** Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale
- OI** Organismo Intermedio
- PNA** Piano Nazionale Anticorruzione
- PO** Programma Operativo
- PRA** Piano di Rafforzamento Amministrativo
- PTPCT** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- SiGeCo** Sistema di Gestione e Controllo
- SM** Stato Membro



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

RAP Responsabile Articolazione Programmatica

RAPM Responsabile Articolazione Programmatica Monitoraggio

RDC Regolamento Disposizioni Comuni (Reg.UE n. 1303/2013)

RPC Responsabile della Prevenzione della Corruzione

RIO Responsabile Interno dell'operazione

RUP Responsabile Unico del Procedimento

UE Unione Europea

UOA Unità Organizzativa Autonoma



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

1. Introduzione

1.1 La “dimensione territoriale” nella programmazione europea 2014-2020

La “*dimensione territoriale*” è stata fortemente valorizzata nella programmazione europea 2014-2020. L’Accordo di Partenariato Italia 14-20¹, in attuazione dell’art. 7.1 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, individua gli obiettivi, priorità e ambiti tematici di intervento dell’Agenda Urbana Nazionale da realizzare con il contributo dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE), prevedendo, oltre ai Programmi Operativi Regionali, un **Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane (PON METRO)** che fosse multifondo (FESR e FSE) e rivolto alle 14² Città Metropolitane d’Italia.

1.2 Il Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane

Adottato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015³, il Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014 – 2020 (PON Metro), 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 (AP) 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.

Il Programma “interviene” sulle città per sostenere, con modelli comuni, specifiche azioni prioritarie che si configurano in una strategia unificata a livello nazionale per le Città metropolitane.

Il contesto territoriale di ciascuna di esse diventa, quindi, l’ambito entro cui il Programma cala una strategia integrata di azioni miranti allo sviluppo e alla coesione territoriale. Nello specifico, si tratta sia di azioni immateriali legate all’Agenda digitale, sia di azioni di inclusione sociale del Fondo Sociale Europeo (FSE). L’art. 7.1 del Reg. UE 1301/2013 prevede anche il sostegno del “*FESR [...] nell’ambito dei programmi operativi, per lo sviluppo urbano sostenibile grazie a strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane*”.

Il PON Metro, risponde ai seguenti Obiettivi Tematici definiti dal Regolamento europeo dei Fondi Strutturali e di investimento⁴:

¹ Adottato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014)8021 del 29/10/2014.

² Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Reggio Calabria, Torino, Venezia.

³ Modificato, in sequenza:

- dalla Decisione di Esecuzione della Commissione del 01/04/2020 e del 07/09/2020;
- dalla Decisione di Esecuzione n. C(2021) 6028 del 9 agosto 2021, con cui è stata approvata la Versione 8.1 del PON Metro, recante la modifica necessaria dovuta all’integrazione delle coperture finanziarie derivanti dall’apporto di React-EU nel quadro dell’iniziativa comunitaria Next Generation EU per “*promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia*” di cui al Reg. di Esecuzione UE 2021/439;

Sia la versione 9.0 del Programma (settembre 2021), sia la versione 10.0 (giugno 2022), vedono l’aggiornamento della tab.18a “*Piano di finanziamento*”.

⁴ Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia (REACT-EU).



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- OT 2 “Agenda Digitale”;
- OT 4 “Energia sostenibile e qualità della vita”;
- OT 9 “Inclusione sociale e lotta alla povertà”;
- OT13 “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di Covid-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia”.

2. IL PON CITTA’ DI NAPOLI

2.1 L’atto di delega

In coerenza con quanto stabilito dall’art. 7.4 del Reg. UE 1301/2013, e introdotto nella declinazione strategica dell’Agenda urbana nazionale dell’Accordo di Partenariato, il Programma individua il Sindaco del Comune capoluogo come **Autorità urbana** (AU) con funzioni di **Organismo Intermedio (OI)**, 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, dunque, opera in qualità di OI, conformemente a quanto previsto dall’art. 2, paragrafo 18 del RDC, che definisce *“Organismo Intermedio: qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’Autorità di Gestione o di un’Autorità di Certificazione che svolge mansioni per conto di una o entrambe le Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”*.

Assume un ruolo di **guida**, di **indirizzo** e di **supporto** diretto al coordinamento e alla sorveglianza delle attività dei beneficiari e dei soggetti attuatori delle operazioni del Programma.

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 RDC, gli accordi tra l’OI e l’AdG e/o l’AdC sono registrati formalmente per iscritto⁵.

L’Allegato XIII al RDC, 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 art. 125, l’AdG è, comunque, responsabile della gestione del PON Metro conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

⁵ Registrata al rep. n. 387 del 02/12/2016.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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.

Con deliberazione n. 401 del 19 maggio 2016, la Giunta comunale ha preso atto delle risorse finanziarie assegnate all'AU del Comune di Napoli individuando anche l'OI PON METRO Città di Napoli.

Il 1° giugno 2016 il Comune di Napoli, in qualità di AU, e l'Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio 4 di staff al Direttore Generale, in qualità di Autorità di Gestione del PON Metro (AdG), hanno stipulato apposita Convenzione per la delega delle funzioni di OI nell'ambito del PON Metro 2014-2020, registrata al rep. n. 387 del 02/12/2016.

Il Comune di Napoli risulta, così, essere operativo in qualità di OI, a far data dal giorno di sottoscrizione della citata Convenzione con l'AdG PON Metro.

Con delibera di Giunta comunale n. 128 del 30 aprile 2020, è stato individuato il dott. Sergio Avolio, dirigente della UOA Attuazione delle Politiche di Coesione (oggi UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione), come responsabile dell'OI del PON Metro.

Con Decreto del 17/02/2022 il Sindaco ha costituito, ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'Unità Organizzativa Autonoma denominata Ufficio PNRR e Politiche di Coesione, per l'espletamento, tra l'altro, delle azioni di coordinamento nello svolgimento delle attività gestionali inerenti le Politiche di Coesione, ivi compresi i Programmi di finanziamento a gestione diretta ed in particolare dei seguenti:

- 1) Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014 – 2020 (PON Metro);
- 2) Programma Azione Coesione Complementare al PON Città Metropolitane 2014-2020 (POC Metro).

2.2 Il Sistema di Gestione e Controllo

Il presente documento contiene nel dettaglio la descrizione delle modalità organizzative, procedurali e gestionali definite dal Comune di Napoli nel ruolo di Organismo Intermedio (OI) del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014 – 2020 (PON Metro).

Con riferimento alla procedura seguita per l'elaborazione del presente Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SiGeCo) si rappresenta che è stato condotto un esame preliminare della documentazione relativa alla



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

programmazione corrente ed una analisi dei documenti redatti sia a livello nazionale che comunitario (*cf* *appendice normativa*), ovvero:

- esame del quadro normativo di riferimento;
- esame delle principali prassi pertinenti adottate a livello comunitario (note e linee guida *Expert Group on European Structural and Investment Funds* - 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 descrizioni inerenti:

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

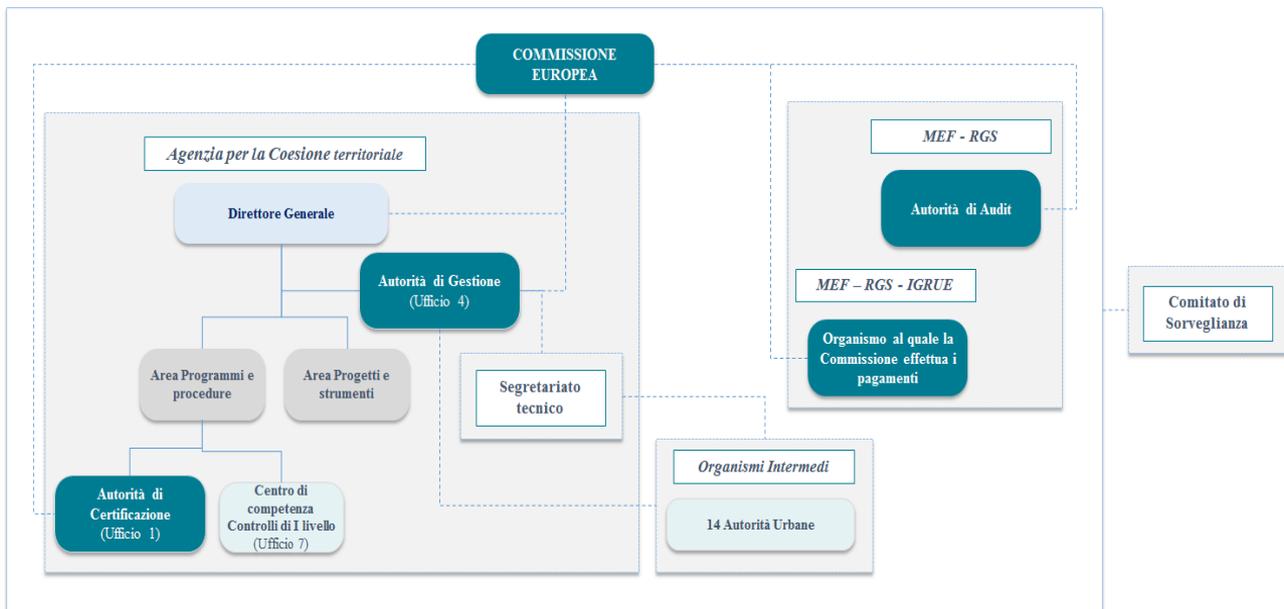
Il presente SiGeCo è stato predisposto seguendo i principi cardine di cui agli artt. 122-128 del RDC e conformemente a quanto previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014 di descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'Autorità di Certificazione (AdC), atteso che detta regolamentazione 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'Autorità di Audit (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, paragrafi 4 e 5, del Reg. (UE) n. 1301/2013 relativo al FESR, stabilisce che le AU "sono *responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni*" e che "l'*Autorità di Gestione determini formalmente, di concerto con le Autorità Urbane, la portata dei compiti che dovranno essere svolti dalle Autorità Urbane, relativi alla gestione di azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile*".

Al fine di evidenziare la presa d'atto delle responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel SiGeCo dell'AdG PON Metro, e conformemente a quanto stabilito dall'articolo 72 Capo I del Titolo VIII del RDC 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).

Figura 1 Diagramma del sistema





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

3. Anagrafica Organismo Intermedio

Tabella 1 Anagrafica Amministrazione di riferimento

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

Tabella 2 Anagrafica Organismo intermedio

Organismo Intermedio	UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione
Responsabile	Dirigente della UOA PNRR e Politiche di Coesione
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955066
e-mail	pon.metro@comune.napoli.it
Pec	pon.metro@pec.comune.napoli.it

Tabella 3 Referente SiGeCo

Referente SiGeCo	Funzionario UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955070
e-mail	pon.metro@pec.comune.napoli.it

Tabella 4 Referente della Valutazione

Referente della valutazione	Funzionario UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955070
e-mail	pon.metro@comune.napoli.it

Tabella 5 Referente Antifrode

Referente Antifrode	Segretario Generale
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955070
e-mail	segretario.generale@comune.napoli.it



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Tabella 6 Referente Sistema Informativo

Referente per il Sistema Informativo	Servizio Autonomo Sistemi Informativi
Indirizzo	via Adriano Polifunzionale (Soccavo)
Telefono	081/7958809
e-mail	palmina.iuliano@comune.napoli.it

Tabella 7 Referente della Comunicazione

Referente della Comunicazione	Servizio Comunicazione e Portale web
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7954575
e-mail	webmaster@comune.napoli.it

Tabella 8 Referente Ambientale

Referente Ambientale	Area Ambiente
Indirizzo	Piazza Cavour 42
Telefono	081/7955217
pec	ambiente@pec.comune.napoli.it

Tabella 9 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	Dirigente UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione
Indirizzo	Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo
Telefono	081/7955066
e.mail	pon.metro@comune.napoli.it



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

4. Il Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'OI Comune di Napoli

4.1 Il Modello Organizzativo

La gestione di un'operazione cofinanziata dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) consiste in un macro processo scomponibile nelle seguenti fasi o processi:

- Programmazione;
- Selezione e approvazione delle operazioni;
- Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- Autocontrollo;
- 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 macro processi 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 su cinque centri di responsabilità (2 di Staff e 3 di Line), a seguito delle intervenute necessità di attuazione del Programma, posti sotto il controllo del dirigente della **UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione**, dott. Sergio Avolio, designato quale Responsabile dell'OI del Comune di Napoli con delibera di G.C. n. 128 del 30/04/2020:

Unità di Staff	Unità di Line
Unità Informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato	Struttura di Gestione [UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione]
Cabina di Regia	Struttura di Gestione Finanziaria [Dipartimento Ragioneria]
	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. UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione;
2. Dipartimento Ragioneria;
3. Dipartimento Segreteria Generale.

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

- ne assicura il funzionamento attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- ne coordina e ne dirige le attività organizzative, gestionali e amministrative a lui affidate;

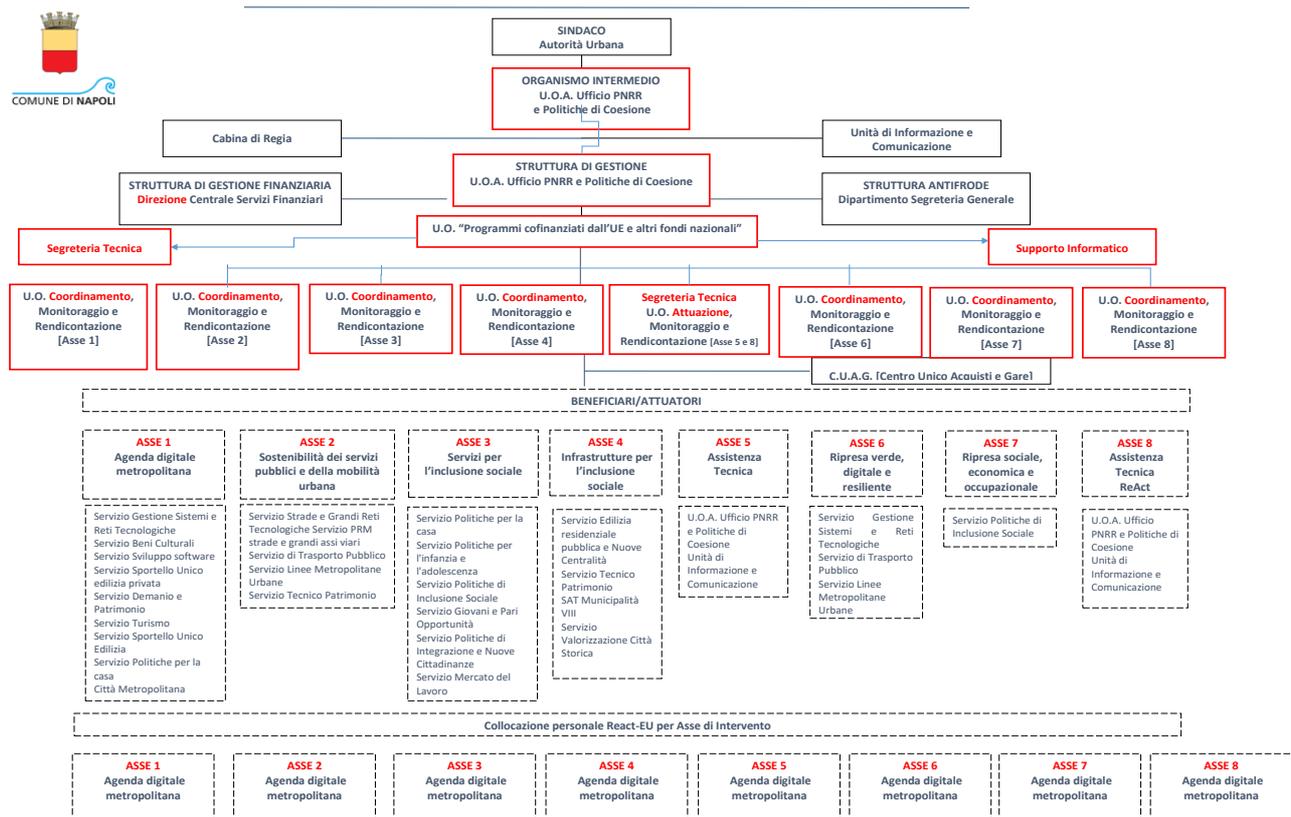


UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- ne 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;
- ne redige e aggiorna il piano operativo da inviare all'AdG, ciascuno per la parte di propria competenza;
- ne conduce riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- ne 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 efficacia ed efficienza.

Di seguito l'organigramma dell'OI della città di Napoli:

Figura 2 Organigramma dell'OI



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.

La sovrapposizione delle funzioni di Beneficiario/Organismo Intermedio è presente solo nell'ambito dell'attuazione delle operazioni a valere sull'Asse 5 e con esclusivo riferimento all'intervento "Informazione e Comunicazione". La separazione delle funzioni di Beneficiario/Organismo Intermedio è garantita con assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto esterno all'OI.

Tipo	Programmazione	Selezione/Approvazione	Attuazione [fisica – finanziaria]	Autocontrollo/Controllo	Misure antifrode
Responsabile O.I.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Assistenza Tecnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Struttura di gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Struttura di gestione finanziaria			<input checked="" type="checkbox"/>		
Struttura Antifrode					<input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiari			<input checked="" type="checkbox"/>		
Soggetti attuatori			<input checked="" type="checkbox"/>		



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

4.1.1 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.

4.1.2 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 altre unità con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere.

Nel caso di variazione del 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, assicura la condivisione del *know-how* e della documentazione prodotta tra tutto il personale coinvolto.

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.

4.1.3 Personale REACT-EU

Il REACT-EU (dall'acronimo inglese "assistenza alla ripresa per la coesione e i territori d'Europa") è un'iniziativa che amplia le misure di risposta alla crisi pandemica e al superamento dei suoi effetti contribuendo a una ripresa economica **verde, digitale** e di **resilienza sociale e occupazionale**.

Con questo meccanismo, e per il raggiungimento dei fini di cui sopra, l'Unione europea ha messo a disposizione degli Stati membri dei finanziamenti aggiuntivi, supplementari da investire **entro il 31 dicembre 2023⁶**, mediante due nuovi assi tematici (assi 6 e 7) e un nuovo asse di assistenza tecnica (asse 8).

Nello specifico:

- l'asse 6 (Ripresa verde, digitale e resiliente), finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), prevede la realizzazione di interventi relativi a servizi digitali, miglioramento della qualità dell'ambiente, adattamento ai cambiamenti climatici, risparmio e efficientamento energetico, miglioramento della fruibilità degli spazi urbani, ripristino di aree urbane degradate, forestazione urbana, interventi di economia circolare, mobilità sostenibile, mobilità lenta (ciclabile e pedonale), infrastrutture sociali, valorizzazione dell'economia urbana e rilancio del potenziale turistico delle città.
- l'asse 7 (Ripresa sociale, economica e occupazionale), finanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) prevede interventi di inclusione e rafforzamento sociale e occupazionale dei tessuti urbani.

⁶ Data di conclusione del PON Metro 2014-2020.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- l'asse 8 (Assistenza tecnica React-EU) mette a disposizione le risorse (a valere sul FESR) necessarie sia a favorire il funzionamento dei processi di monitoraggio, sorveglianza, comunicazione e valutazione dei progetti da mettere in campo, sia a rafforzare e migliorare i processi e le competenze delle amministrazioni coinvolte nella realizzazione degli interventi.

In particolare, l'intervento denominato "Rafforzamento della Capacità amministrativa del Comune di Napoli - Capacity building e Assistenza Tecnica", a valere sulle risorse dell'Asse 8 (REACT-EU) prevede il potenziamento, per 24 mesi, degli uffici impegnati nell'attuazione dei progetti finanziati dal PON Metro, al fine di migliorare la capacità e il livello di qualificazione dell'Organismo Intermedio e delle unità organizzative delle Autorità Urbane. A tal riguardo, la Giunta Comunale con delibera n. 208 del 06/08/2021, ha preso atto dell'assegnazione di € 74.767.662,74 nell'ambito del piano finanziario ReAct. Successivamente, la scelta strategica dell'OI, formalizzata con Disposizione n. 13 del 04.10.2021, è stata orientata all'attivazione di procedure concorsuali volte all'assunzione di n. 93 unità di vari profili (amministrativi, informatici, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali) da impiegare a tempo determinato per un valore complessivo € 6.735.519,88.

I vari profili professionali previsti sono: n. 23 istruttori direttivi amministrativi (categoria D1); n. 5 assistenti sociali (categoria D1); n. 8 istruttori direttivi informatici (categoria D1); n. 8 istruttori direttivi architetti (categoria D1); n. 4 istruttori direttivi ingegneri (categoria D1); n.36 istruttori amministrativi (categoria C); n. 9 Geometri (categoria C).

Con successiva Disposizione Dirigenziale del Responsabile Area Risorse Umane n. 487 del 27.12.2021 sono state approvate le graduatorie finali e la sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato per n. 60 unità, nel rispetto della nota n. 12017 del 09/06/2022 dell'Agenzia della Coesione con la quale ha ribadito che *"l'attività che i dipendenti dovranno espletare riguarderà il supporto all'efficacia e all'efficienza delle attività del Programma PON Metro 2014-2020, a garanzia della celerità e qualità degli investimenti, nel pieno rispetto delle disposizioni regolamentari, a partire dalla piena consapevolezza del livello di articolazione e governance, mediante il rafforzamento dell'attuazione, del controllo, del monitoraggio e della gestione finanziaria e supportando altresì le unità organizzative coinvolte a vario titolo"*⁷.

L'impiego di risorse REACT-EU, ovviamente, ha comportato un ampliamento del numero di Assi, aumentandoli da cinque a otto, senza apportare alcuna modifica all'originaria struttura dell'organigramma, ma innestandosi perfettamente in essa.

L'OI, infine, provvede a riassegnare tempestivamente il personale impiegato su progetti conclusi ad altre procedure di attuazione ancora in essere.

⁷ In riferimento alla dislocazione delle risorse REACT-EU nell'organigramma amministrativo, si consulti la figura 2.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

4.2 Descrizione delle Funzioni

4.2.1 *Responsabile Organismo Intermedio.*

Il Responsabile dell'Organismo Intermedio, designato con delibera di Giunta comunale n. 128 del 30/04/2020, coincide con la figura del Dirigente della UOA Attuazione delle Politiche di Coesione (oggi UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione), ruolo attualmente ricoperto dal dott. Sergio Avolio, in ragione della comprovata esperienza maturata dall'avvio delle attività, per la programmazione, la gestione operativa, il monitoraggio e il coordinamento di tutti i progetti finanziati con risorse FSE, FESR, PAC e FSC. 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.

Principali compiti dell'OI, in adesione alla Convenzione sottoscritta con l'Agenzia per la Coesione Territoriale (AdG del PON) sono:

- 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 Responsabile Articolazione Programmatica (RAP) nell'ambito del sistema informativo Dataset Elettronico Finanziario Integrato (Delfi);
- 10) Dialoga costantemente con tutte le strutture coinvolte.

4.2.2. *Cabina di Regia*

Al fine di coordinare il processo di attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SSUS) della città di Napoli, è stata costituita, con disposizione n. 24 del 14 luglio 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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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.

4.2.3. Unità informazione, comunicazione e rapporti con il partenariato

Il Responsabile di tale Unità, in staff al Responsabile dell'Organismo Intermedio, è il dott. Salvatore Russo 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 RDC 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 RDC, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 n. 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 10 Unità di Informazione

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile	Dirigente Comunicazione (Servizio Comunicazione e Portale Web)	Responsabile della comunicazione del Programma	30%
Componenti Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo (Servizio Comunicazione e Portale Web)	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%
Componenti Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo (Servizio Comunicazione e Portale Web)	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%
Componenti Cat. B	Esecutore tecnico (Gabinetto del Sindaco – Ufficio Stampa)	Attuazione strategia di comunicazione del programma	30%

4.2.4. Struttura di Gestione

La struttura di gestione, coincide con l'Unità Organizzativa Autonoma denominata Ufficio PNRR e Politiche di Coesione il cui Responsabile è il **Dirigente della UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione**. La Struttura svolge le funzioni di programmazione e progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio (il Dirigente è titolare delle credenziali Responsabile Monitoraggio-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;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 2) Predisporre 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, in particolare 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 RDC, 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 RDC, 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 RDC;
- 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 RDC.
- 7) È 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 RDC, 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 RDC.
- 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.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa preposta 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 RDC 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 di propria competenza 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'AdG, all'AdA 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.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 24) Sovrintende ai processi di selezione e attuazione delle operazioni in capo alle strutture coinvolte (*cf. pag.14*), di competenza di dirigenti o funzionari dotati di adeguate competenze, a cui viene di norma affidato il ruolo di Responsabili Unici di Procedimento, le cui funzioni principali sono di seguito riportare:
- acquisizione CUP e CIG per le operazioni di cui è beneficiaria;
 - gestione iter amministrativo della fase di progettazione;
 - gestione iter amministrativo fase di esecuzione;
 - verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;
 - attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.
- 25) 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 RDC, 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 comunale n. 401 del 19 maggio 2016 e *ss.mm.ii.*, le seguenti strutture:



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- l'Area Sistemi Informativi e Agenda Digitale, l'Area Cultura e Turismo, l'Area Patrimonio, l'Area Urbanistica e l'Area Entrate per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'**Asse 1 Agenda Digitale**;
- l'Area Viabilità e Trasporto Pubblico, l'Area Infrastrutture e l'Area Manutenzione, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'**Asse 2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana**;
- l'Area Welfare, l'Area Patrimonio e l'Area Politiche per il Lavoro e Giovani, per l'attuazione dei progetti nell'ambito dell'**Asse 3 Servizi per l'inclusione sociale**;
- l'Area Manutenzione, Area Trasformazione del Territorio e Municipalità 8, per l'attuazione dei progetti nell'ambito **dell'Asse 4 Infrastrutture per l'inclusione sociale**;
- il Centro Unico Acquisti e Gare (CUAG), per il ricorso a procedure di evidenza pubblica di sua pertinenza, relativamente a tutti gli Assi;
- 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 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, coincidente 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.

All'interno della Struttura di Gestione, è incardinata la **U.O. "Programmi cofinanziati dall'UE e altri fondi nazionali"** che si articola nelle seguenti Unità Operative:

1. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 1;
2. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 2;
3. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 3;
4. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 4;
5. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 6;
6. Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per l'Asse 7;
7. Segreteria Tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per gli Assi 5 ed 8.

Inoltre fa parte della struttura di Gestione anche la seguente unità: Unità Supporto informatico.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

a) Unità di Monitoraggio, Rendicontazione e Coordinamento dell'Attuazione per gli Assi da 1 a 7

Tutte le Unità sono affidate alla responsabilità dei referenti di Asse che, in quanto responsabili della U.O. **“Programmi cofinanziati dall’UE e altri fondi nazionali”** assumono la supervisione tutti dei relativi Assi del PON Metro 2014 – 2020.

Ogni unità cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio, relativamente all’Asse di riferimento.

Il responsabile e/o un suo delegato, su autorizzazione dell’OI, solo per le operazioni a titolarità, **potrebbe essere nominato RIO**, ossia, occuparsi, all’occorrenza, di **attività di competenza del Responsabile dell’operazione e/o Responsabile del procedimento** quali il 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 responsabile e/o un suo delegato è anche Responsabile della QR **Quality Review QR** (*cf. procedura di QR allegato 27 e format allegato 32*) occupandosi, pertanto, della valutazione della qualità, della correttezza e della coerenza del lavoro di verifica delle procedure di autocontrollo svolte dai RUP e dai RO. Qualora il responsabile di Unità rivesta anche il ruolo di RUP di un’operazione rientrante nel proprio asse, il ruolo di QR per quella determinata operazione, è assunto dal Responsabile di Unità di un altro asse.

b) Unità di Segreteria tecnica

L’Unità Segreteria tecnica, coincidente con l’Unità Organizzativa **“Supporto amministrativo e gestione del personale”** per l’Asse 8 è affidata al referente dell’Asse stesso che, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si occupa delle seguenti attività:

- Rispetto di tutte le scadenze per gli adempimenti di propria competenza con particolare riguardo a quelle connesse alla gestione del personale REACT-EU;
- Predisporre adeguata e specifica reportistica;
- Gestione diretta della casella di posta elettronica personale.react@comune.napoli.it;
- Adempimenti connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- Adempimenti connessi al PIAO.

c) Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per gli Assi 5 e 8

Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per gli Assi 5 e 8, è affidata alla responsabilità del referente di asse che, in quanto responsabile della U.O. **“Programmi cofinanziati dall’UE e altri fondi nazionali”** assume la supervisione di tutti gli Assi del PON Metro 2014 – 2020. Le attività dell’Unità sono le seguenti:



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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;
- funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio relativamente all'asse 5 e 8 del PON Metro.

Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche:

- RIO **responsabile interno dell'operazione**, se l'operazione è a titolarità, 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;
- QR **Quality Review** (*cf. procedura di QR allegato 27 e format allegato 32*) occupandosi, pertanto, della valutazione della qualità, della correttezza e della coerenza del lavoro di verifica delle procedure di autocontrollo svolte dai RUP e dai RO. Qualora il responsabile di Unità rivesta anche il ruolo di RUP di un'operazione rientrante nel proprio asse, il ruolo di QR per quella determinata operazione, è assunto dal Responsabile di Unità di un altro asse.

Tabella 11 Personale impiegato nelle unità

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile Categoria D	Funzionario economico finanziario - U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Responsabile della U.O. "Programmi cofinanziati dall'UE e altri fondi nazionali" supervisore di tutti gli Assi del PON Metro 2014 - 2020	100%
Referente Asse 1	Istruttore Amministrativo - U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 2	Istruttore direttivo Amministrativo U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 3	Funzionario economico finanziario - U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%

Referente Asse 4	<i>Istruttore Amministrativo - U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione</i>	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 5	<i>Istruttore direttivo Amministrativo - U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione</i>	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 6	Funzionario economico finanziario – U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 7	<i>Istruttore Amministrativo – U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione</i>	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Referente Asse 8	<i>Istruttore direttivo Amministrativo – U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione</i>	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	50%
Componenti Cat. D	12 istruttori direttivi amministrativi – U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	Assistenza finanziaria, amministrativa e gestionale	20%
Componenti Cat. C	10 istruttori amministrativi – U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	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'uopo dedicato.

Assicura l'eventuale adozione del Protocollo Unico di colloquio al fine di garantire il colloquio tra il sistema di monitoraggio interno all'Amministrazione comunale ed il sistema di monitoraggio in uso dall'AdG. 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 12 Unità sistema informativo

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

4.2.5. *Struttura di Gestione finanziaria*

Il Responsabile di tale Struttura, funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione e da quella Antifrode, è il dirigente **pro tempore** del Servizio "Servizio Programmazione e Rendicontazione", incardinato nel Dipartimento di Ragioneria.

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 U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione;
- alla registrazione delle spese, previo controllo sulla disponibilità delle risorse;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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 13 Struttura di Gestione Finanziaria

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate
Responsabile Dirigente	Dirigente amministrativo <i>Dipartimento di Ragioneria – Servizio Programmazione e Rendicontazione</i>	Responsabile delle RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario <i>Dipartimento di Ragioneria Servizio Controllo Equilibri Finanziari</i>	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario <i>Dipartimento di Ragioneria –Servizio Controllo Equilibri Finanziari</i>	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario <i>Dipartimento di Ragioneria – Servizio Gestione Bilancio</i>	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
	Istruttore Direttivo Economico Finanziario <i>Dipartimento di Ragioneria – Servizio Gestione Bilancio</i>	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%
Componenti Cat. C	Istruttore Economico Finanziario <i>Dipartimento di Ragioneria - Servizio Programmazione e Rendicontazione</i>	RegISTRAZIONI e controlli contabili	20%



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

4.2.6. 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. Con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 30 gennaio 2018, il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), è stato individuato anche quale Responsabile della struttura antifrode nell'ambito delle attività finanziate dal PON Metro e Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015. Tale struttura istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 63 paragrafo 2 del Reg. UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (che ha abrogato il Reg. UE, Euratom n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2012), 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 nella Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e in particolare nella Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.

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 14 Struttura Antifrode

Funzione	Profilo professionale	Mansioni svolte	Stima ore impiegate sul PON METRO
Responsabile Dirigente	Segretario Generale	Coordinamento, predisposizione, gestione, monitoraggio della Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in particolare Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza ricompresa nel PIAO	5%
Componenti Cat. D/C	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 PIAO (Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in particolare Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza ricompresa nel PIAO) da parte delle strutture responsabili	10%
	Istruttore economico finanziario	Supporto al funzionario – predisposizione, aggiornamento continuo delle banche dati del Piano e delle misure generali; tenuta e verifica degli scadenziari; 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 PIAO (Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in particolare Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza ricompresa nel PIAO) da parte delle strutture responsabili.	10%
Dirigente	Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale	Coordinamento della struttura di supporto al RPC ai fini della predisposizione, del monitoraggio e della rendicontazione del PIAO (Sezione 2 –	10%



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

		VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE in particolare Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza ricompresa nel PIAO).	
--	--	---	--



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

5. 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 attraverso un gruppo di 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 dello stesso è stata bandita una gara con procedura aperta con offerta economicamente più vantaggiosa, conforme ai criteri di selezione del PON Metro, nonché alla normativa sul codice degli appalti, attualmente in vigore. Il supporto delle professionalità esterne, come da contratto sottoscritto il 16/11/2017 con rep. n. 86160 del 16/11/2017 si è espletato per n. 48 mesi dal 2017 al 2021.

Il personale REACT-EU, nell'ultimo biennio del Programma è impiegato a supporto di attività volte al rafforzamento dell'attuazione, del controllo, del monitoraggio e della gestione finanziaria degli interventi a valere sulle risorse PON Metro.

6. 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 alla 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 sono tenuti a disciplinare *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 ha predisposto e adottato la *procedura di gestione delle irregolarità, dei recuperi e delle frodi, limitatamente a quanto previsto dall'art. 9 della convenzione sottoscritta in data 1 giugno 2016 sottoscritta tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale (in qualità di AdG) ed il Comune di Napoli (in qualità di AU), (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.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

7. 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 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 PTPCT. 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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 effettive 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 l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia") è stato introdotto, per le PP.AA. centrali e locali, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2021, il Piano Integrato di Organizzazione e Attività, nel quale si introduce la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Comune di Napoli, con deliberazione di Giunta comunale n. 406 del 25 ottobre 2022, ha approvato il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 2022 – 2024, che – in linea con le previsioni normative – alla Sezione 2 ("Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"), sottosezione 2.3("Rischi corruttivi e Trasparenza"), contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022 – 2024, per l'occasione aggiornato al mese di ottobre 2022.

In continuità con i precedenti piani, esso intende perseguire tre macro-obiettivi:

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

I contenuti in materia di prevenzione, fin dall'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, sono disponibili alla pagina del sito web istituzionale del Comune di Napoli:

<https://www.comune.napoli.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/22757>.

Nella Procedura di gestione delle irregolarità, dei recuperi e delle frodi, è disciplinata la gestione delle frodi e l'emersione di fattispecie di illecito oggetto di segnalazione.

Fin da quando la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha disposto, con l'art. 1, co. 51, l'introduzione dell'art. 54-bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") nel D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (TUPI),



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

L'Amministrazione Comunale di Napoli si è preoccupata di allinearsi alle disposizioni normative, ivi incluse quelle dettate con Linee Guida dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 420 del 26 giugno 2015, in attuazione del PTPCT per l'anno 2015 e seguendo le prime Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) dell'Autorità (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015), è stata messa a disposizione dei dipendenti una procedura informatica per la segnalazione degli illeciti, denominata "*Internal Whistleblowing System*" (IWS).

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 EGESIF14-0021-00 della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive 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'AdG, dell'Ufficio 7 e degli OI 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'AdCe di altri organismi coinvolti nell'attuazione. Le stesse procedure antifrode adottate dall'AdG sono infatti attuate anche dagli OI, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l'AdG stessa.

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

L'OI Napoli, con disposizione del Direttore Generale n. 32/2017, ha approvato la Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode – Versione 1.0 del 04 settembre 2017 (cfr. Allegato 29), e ha adottato lo Strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relativa Relazione di Accompagnamento – Versione.

Con Disposizione n. 11/2018 è stata, poi, adottata la Relazione Autovalutazione Rischio Frode – Versione 2.0 del 10 aprile 2018 e con successiva disposizione n. 6 del 24 luglio 2019 è stato adottato lo Strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relativa Relazione di Accompagnamento v.3.0 del 23 luglio 2019. Con Disposizione n. 6 del 10 agosto 2021 Il Responsabile Dell'organismo Intermedio E Il Responsabile Per La Prevenzione E Gestione Delle Frodi Dell'organismo Intermedio hanno adottato Adozione dello Strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relativa Relazione di Accompagnamento vers.4.0 del 10 /08/ 2021.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

8. Selezione delle operazioni

Le procedure di selezione delle operazioni destinatarie 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 ad 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 ad 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'OI predispone l'avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza⁸;
2. pubblicazione dell'avviso - gli OI 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'OI cura la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;

⁸ Per ciascun programma finanziato, ogni Stato istituisce un Comitato di Sorveglianza, composto da rappresentanti dell'UE, autorità nazionali, organismi intermedi e rappresentanti di partner e *stakeholder*. Rappresenta sia strumento per un'adeguata ed efficace sorveglianza del Programma, sia luogo di confronto per la programmazione e attuazione degli interventi.

Tra le proprie funzioni, annovera l'approvazione, su proposta dell'Autorità di Gestione, dei criteri di selezione delle operazioni; l'approvazione di documenti, quali: relazioni di attuazione, piano di valutazione, strategia di comunicazione, proposte di modifica del P.O. (che devono poi essere sottoposte all'approvazione della Commissione).



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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’OI, 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’OI 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’OI, precisando le ragioni dell’accettazione o del rifiuto e comunicando l’eventuale procedura di ricorso;
7. firma, per accettazione, dell’atto di concessione della sovvenzione - l’OI 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 ad evidenza pubblica sono descritte nella figura che segue.

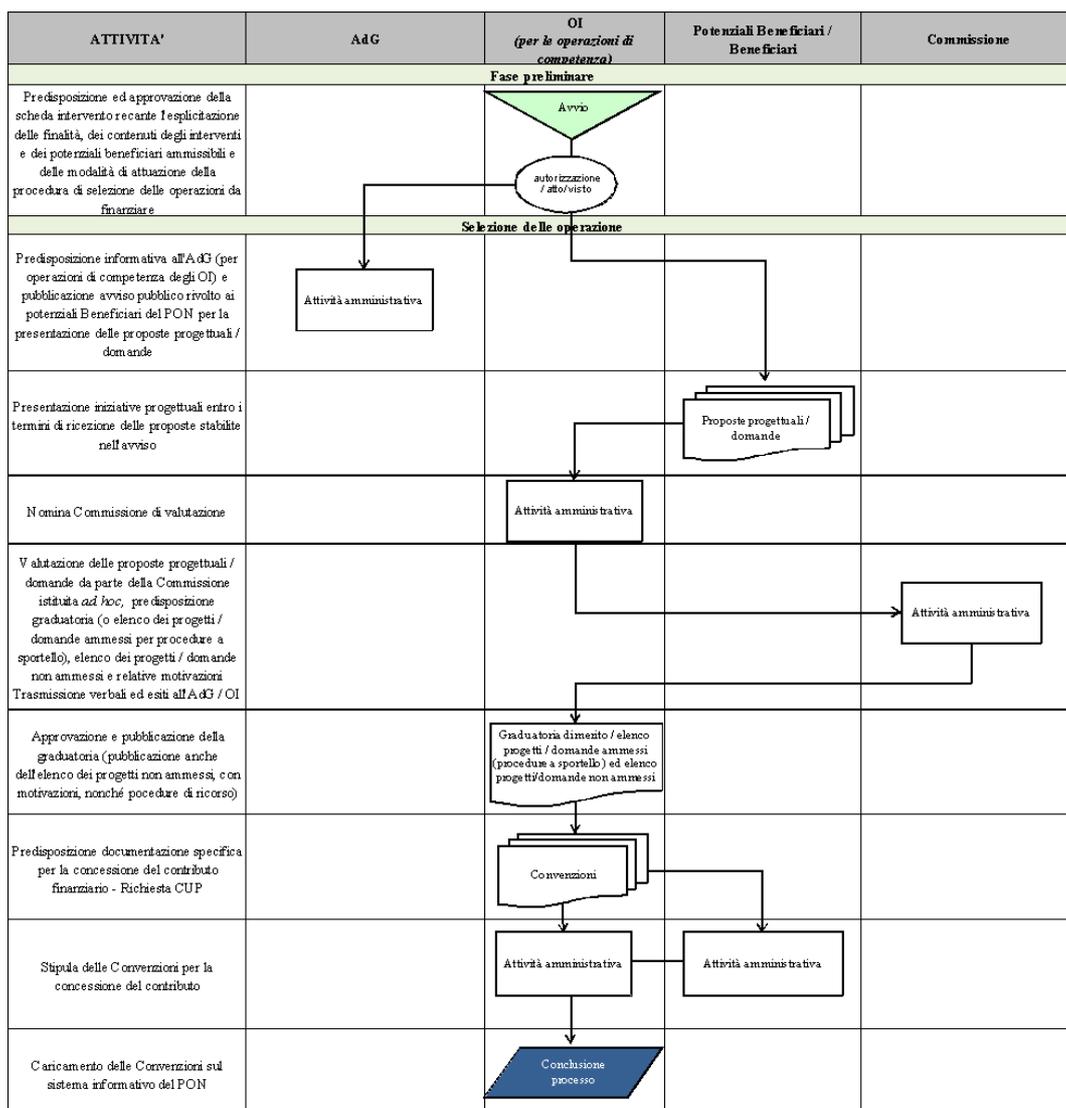


Figura 3 Procedura di Selezione delle operazioni tramite Evidenza Pubblica

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'AaG o dall'OI, 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.

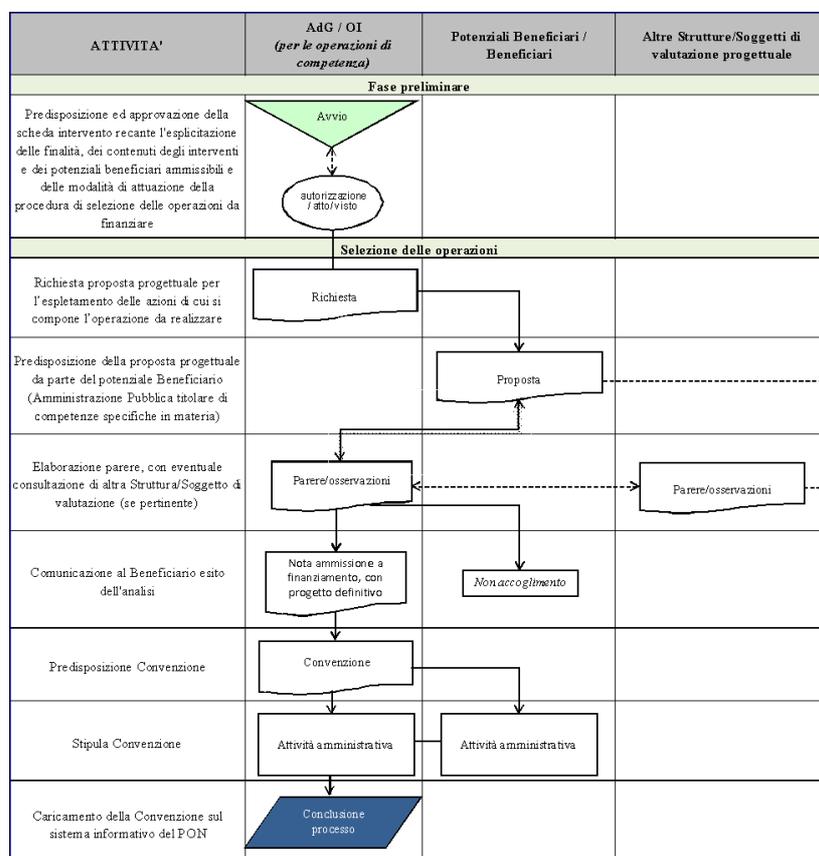


Figura 4 Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra PPAA

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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 CdS, 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 subappalti 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 Giunta comunale 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.

9. Procedure di valutazione e valorizzazione personale

A partire dal 30 giugno 2022, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e ss.mm.ii., Le procedure di valutazione della performance sono regolate nella Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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 Giunta comunale 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 marzo 1999 e dell'art. 10 del CCNL del 22 gennaio 2004)*.

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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

è stato conferito e soprattutto il grado di contribuzione alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla dirigenza.

Con deliberazione di Giunta comunale 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 aprile 99 – Area non dirigenti 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.

A partire dal 30 giugno 2022, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e ss.mm.ii., il Piano della performance è contenuto nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

10. Conflitto di interessi

Il Piano Nazionale Anticorruzione 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 relazione al particolare contesto di riferimento. Tra le misure programmate e quelle obbligatorie, presenti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, oggi confluito nel PIAO, 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 nota del Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione e della Corruzione PG/2014/902100 del 18 novembre 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 dei dipendenti del Comune di Napoli (di seguito Codice), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 254/2014 e modificato con DGC n. 217 del 29 aprile 2017. La circolare si articola in vari paragrafi, riportati sinteticamente nella presente trattazione.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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. 190/2012, 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 n. 241/1990 (aggiornata dal decreto legge n.76 del 16/07/2020, convertito dalla l. n. 120 del 11/09/2020) sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis, 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 provvedimento 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 provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- un dovere di segnalazione della situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, a carico degli stessi soggetti.

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 nella indipendenza e nella imparzialità dell'amministrazione.

Ambito soggettivo

I soggetti destinatari delle suesposte prescrizioni, anche in conformità all'ambito di applicazione previsto dall'articolo 2 del Codice, 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;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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. 7 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. 9 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 nel:
 - 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, il 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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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. 8 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 maggio 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/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/rapporto-di-lavoro-pubblico/incompatibilita-cumulo-di-impieghi-e>

http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.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 a titolo gratuito, che presentino, oltre alla caratteristica di "abitudine 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.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 14, 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, 55 *bis* e 55 *ter* 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.

11. Il sistema DELFI

L'art. 125 co.2 RDC, prevede che l'AdG renda disponibili agli Oli 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, mentre, in qualità di Ol del Programma, e per le funzioni di propria competenza, accede in remoto



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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.

DELFi è il sistema informativo *open source* adottato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per la sorveglianza, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la certificazione del Programma Operativo Nazionale. Il sistema ha l'obiettivo di garantire lo scambio elettronico di dati e documenti tra i soggetti coinvolti nel processo attuativo del Programma – Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi e Beneficiari – assicurando qualità informativa, tracciabilità dei dati, sicurezza, digitalizzazione di atti e documenti e dialogo con le principali banche dati di settore.

DELFi permette di inserire, verificare e validare gli avanzamenti economici, finanziari, fisici e procedurali dei progetti finanziati dal Programma.

Tutti i principali atti della procedura vanno registrati nel sistema informativo DELFI del PON, e in particolare la documentazione da inserire sul sistema informativo DELFI e conservare nei fascicoli cartacei e informatici 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.

In capo ad ogni **Responsabile dell'Operazione/Responsabile del procedimento** l'onere di effettuare in DELFI le seguenti operazioni:

- 1) Censimento nuova operazione
- 2) Inizializzazione Operazione
- 3) Anagrafica Operazione
 - a - Anagrafica Operazionale
 - b - Localizzazione dell'intervento
 - c - Beneficiario
 - d - Soggetto Programmatore
- 4) Classificazione CUP e CPT
- 5) Inizializzazione Procedurale
- 6) Dati Economici
 - a - Quadro Economico
 - b - Profilo pluriennale

A tale scopo ciascun **Responsabile dell'Operazione/Responsabile del procedimento** è tenuto a chiedere l'attivazione dell'utenza RIO (Responsabile Interno dell'Operazione). Per le operazioni *a regia*, è richiesta anche l'attivazione di una utenza REO (Responsabile esterno delle operazioni, a carico del **Responsabile dell'Operazione/Responsabile del procedimento/Beneficiario**). Solo per le operazioni a titolarità la funzione di RIO può essere attribuita, su autorizzazione dell'OI, al personale della struttura di gestione. Inoltre per le suddette operazioni sarà cura del RAP (Organismo intermedio), procedere a:



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 7) Ammissione a finanziamento
- 8) Inizializzazione finanziaria
- 9) Associazioni finanziarie
- 10) Passaggio di stato "In Attuazione"
- 11) Associazioni strategiche/pianificatorie
 - a - Associazione dell'operazione all'articolazione operativa di riferimento
 - b - Associazione dell'operazione allo strumento attuativo di riferimento
- 12) Associazioni Inclusione/Rendicontazione

Dopo la profilazione, il RIO dovrà periodicamente inserire le seguenti informazioni:

- 13) Attuazione Operazioni
- 14) Procedure di aggiudicazione
- 15) Gestione avanzamenti finanziari
 - a - *Impegni Giuridicamente Vincolanti*
 - b - *Giustificativi*
 - c - *Pagamenti*
- 16) Gestione avanzamenti
 - a - *Avanzamenti Economici*
 - b - *Avanzamenti Procedurali*
 - c - *Avanzamenti Fisici*
- 17) Dati Economici - Quadro Economico
- 18) Gestione scadenze monitoraggio
- 19) RIO - Validazione impegni e pagamenti
 - a - *Validazione Impegni*
 - b - *Validazione pagamenti*
- 20) Invio a Programmi/Monitoraggio
 - a - *Impegni Giuridicamente Vincolanti*
 - b - *Pagamenti*

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. Il RIO infatti è tenuto alle operazioni propedeutiche all'attivazione del flusso di rendicontazione ed alla Predisposizione della Domanda di Rimborso.

- 21) Domanda di Rimborso
 - a) Tipo Domanda Rimborso
 - b) Descrizione
 - c) Data Presentazione
 - d) Progressivo
 - e) Importo spese della domanda
 - f) Importo della spesa pubblica
 - g) Tipologia Spesa (Spese Emergenziali ex art. 242 d.l. n. 34/2020 o Altro tipo di spesa)
 - h) Allegati alla domanda
 - i) Note



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

L'OI Comune di Napoli infine assume come proprie le procedure di comunicazione dei risultati previsti dal sistema informativo DELFI, anche nella sua sezione di gestione documentale (*cf. SIGECO dell'AdG*) che è tenuto a popolare per ciascun progetto.

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'AdG e gli OI 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, vari capitoli:

- Un capitolo dedicato alle risorse FESR (Assi 1-2-4);
- Un capitolo dedicato alle risorse FSE (Asse 3);
- Un capitolo dedicato alle risorse per l'Assistenza Tecnica (Asse 5);
- Un capitolo dedicato alle risorse per ReAct EU – FESR (Asse 5);
- Un capitolo dedicato alle risorse per ReAct EU – FSE (Asse 7);
- Un capitolo dedicato alle risorse per l'Assistenza Tecnica ReAct (Asse 8);

I 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;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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 OI, 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'ideale 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).

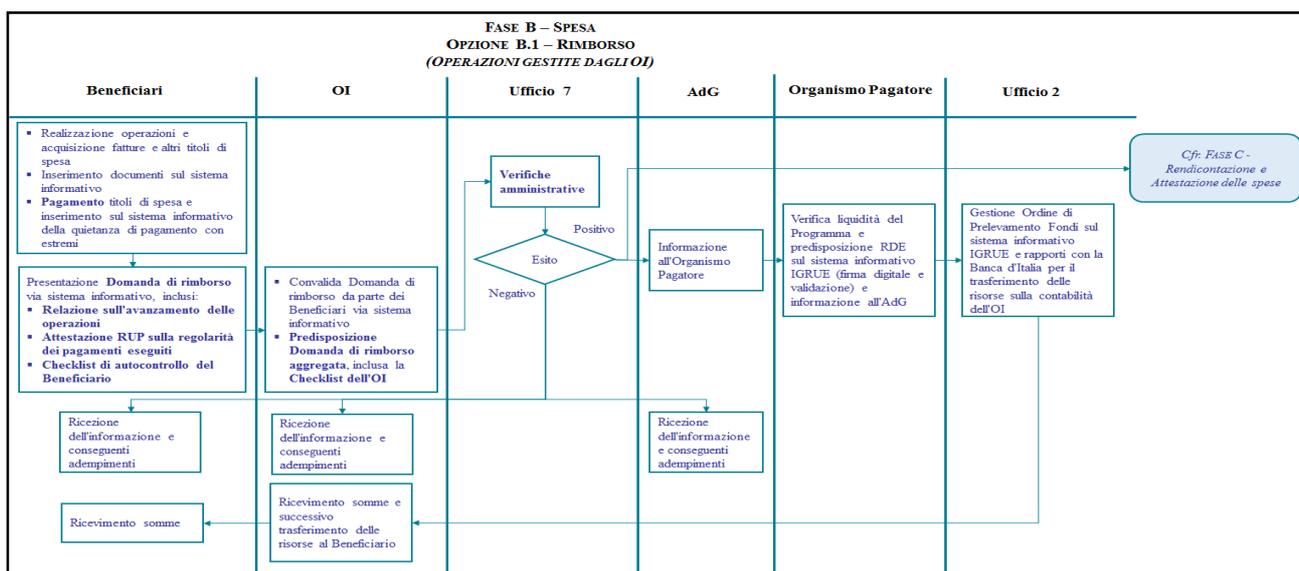
L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI e previo espletamento da parte dell'Ufficio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

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

1. il Beneficiario predispose 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 del Responsabile Unico del Procedimento (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 DDR presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all'AdG 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'AdG di prendere visione delle DDR e delle DDRA 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 dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria dell'AUcorrispondente;
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





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 sulle 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, inserita sul sistema informativo stesso (compilandone la sola Parte I, relativa alla correttezza delle procedure seguite);



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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.

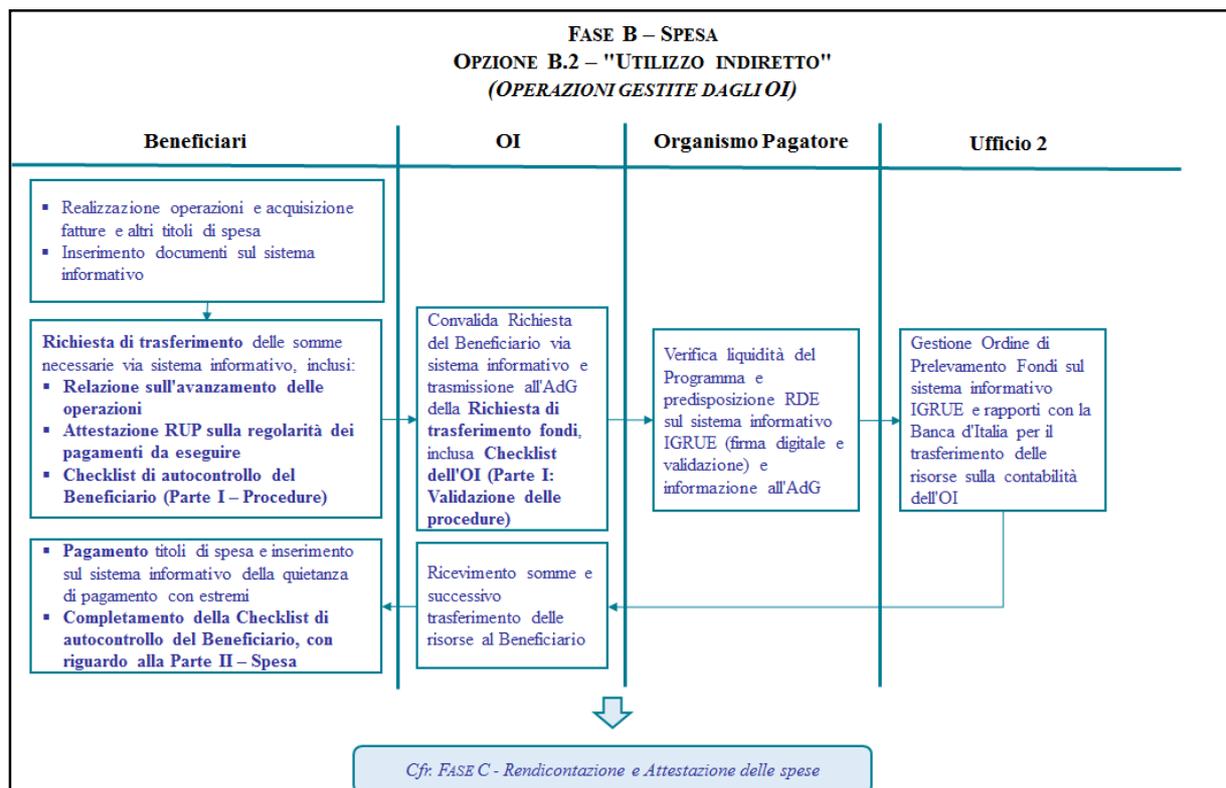


Figura SEQ Figura * ARABIC 6 Circuito Finanziario del PON - fase B - Opzione B2

14. Conservazione dei documenti

Tutte le Amministrazioni e gli enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione ed i 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 SiGeCo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'AdG e dagli OI (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;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- 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 RDC, i documenti devono essere conservati:

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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

L'AdG, gli OI 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'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA 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.

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 le 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
- 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 fideiussoria 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 fideiussorie
- 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
- 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/ricevuta dall'AdG in fase attuativa



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- Domande di rimborso aggregate e relative *checklist*
- Altra documentazione amministrativa/contabile

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

15. Informazione ai beneficiari

Il Capo II del RDC, 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, dépliant 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 RDC, sono raggruppati in quattro differenti gruppi: beneficiari effettivi, beneficiari potenziali, pubblico e soggetti particolari definiti come "moltiplicatori dell'informazione".



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Tabella 15 Appendice normativa

Normativa comunitaria
Reg. (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
Reg. (UE) n. 2015/1973 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
Reg. (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Reg. (UE) N. 1232/2014 della Commissione del 18 novembre 2014 di modifica del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, per adeguare i riferimenti al regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e di rettifica del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014.
Decisione di esecuzione della Commissione europea del 29 ottobre 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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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 marzo 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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

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
Decisione di Esecuzione della Commissione del 01/04/2020 e del 07/09/2020;
Regolamento di esecuzione (UE) 2021/439 della Commissione del 3 marzo 2021 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda l'aggiunta di un nuovo obiettivo tematico alla nomenclatura delle categorie di intervento per il FESR, il FSE e il Fondo di coesione nel quadro dell'obiettivo «Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione»
Decisione di Esecuzione n. C(2021) 6028 del 9 agosto 2021, con cui è stata approvata la Versione 8.1 del PON Metro, recante la modifica necessaria dovuta all'integrazione delle coperture finanziarie derivanti dall'apporto di React-EU nel quadro dell'iniziativa comunitaria Next Generation EU per "promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" di cui al Reg. di Esecuzione UE 2021/439;
Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU).

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 agosto 2015
"Guidance for Member States on Annual Control Report and Audit Opinion", EGESIF 15-0002-02 final del 09 ottobre 2015
"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts", EGESIF 15-0017-01 del 06 luglio 2015
"Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (Articolo 7 del regolamento FESR)" EGESIF 15-0010-01 del 18 maggio 2015
"Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", EGESIF 14-0013 final del 18 dicembre 2014
"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 dicembre 2014
"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014
"Guidance for Member States on management verifications", EGESIF 14-0012-02 final del 17 settembre 2015
"Guidance for Member States on Article 37 (2) CPR - Ex-ante assessment", EGESIF 14-0039 dell'11 febbraio 2015



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

<i>"Guidance for practitioners on the avoidance of common errors in ESIF Funded projects"</i> EGESIF 14-0030 del 29 agosto agosto 2014
<i>"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020"</i> , EGESIF 15-0008-01 del 04 giugno 2015 "
<i>"Guidance for Member States on Audit on Accounts"</i> , EGESIF 15-0016-01 del 06 luglio 2015
<i>"Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts"</i> EGESIF 15-0018-01 del 06 luglio 2015
<i>"Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari"</i> , EGESIF 14-0017 del 06 ottobre 2014
<i>"Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities"</i> , Ref. Ares(2014)2195942 del 02 luglio 2014
Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (EGESIF 15- 0005-00 del 06 febbraio 2015).
<i>"Guidance for Member States on definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants"</i> , EGESIF 15-0005-01 del 15 aprile 2015
<i>"Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment"</i> , EGESIF 15-0006-01 dell'8 giugno 2015
<i>"Updated guidance on treatment of errors disclosed in the Annual Control Reports"</i> , EGESIF 15-0007 del 09 ottobre 2015
Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (EGESIF 14-0030-00 del 29 ottobre 2015)
Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (EGESIF 15-0021-01 del 26 novembre 2015)
Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (EGESIF 15-0017-02 final del 25 gennaio 2016)
Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (EGESIF 15-0016-02 final del 05 febbraio 2016)
Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (EGESIF 15- 0018-02 final del 09 febbraio 2016)

Normativa nazionale
Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici
Legge del 6 agosto 2021, n. 113 di conversione del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"
Legge del 29 luglio 2021, n. 108 di conversione del decreto-legge 31 maggio 2021 , n. 77 . Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto Semplificazioni BIS)
Legge 11 settembre 2020, n. 120 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali" (Decreto Semplificazioni)



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Legge n. 55 del 14 giugno 2019 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 32 del 18 aprile 2019 c.d. Sblocca Cantieri, recante n. 53 modifiche al D.Lgs. 50/ 2016
Decreto del Presidente della Repubblica n. 22, del 5 febbraio 2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020
Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici e s.m.i.
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. 163e s.m.i. – 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"
Determina n. 55 del Direttore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del 17 marzo 2016 con cui viene designato il dirigente dell'Ufficio 4 di staff al Direttore Generale dell'Agenzia – Autorità di gestione dei Programmi Operativi Nazionali relativi alle Città Metropolitane, quale Autorità di gestione del Programma
Legge n. 56/2014 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni" prevede l'istituzione di Città metropolitane e rilancia la dimensione metropolitana come scala per la pianificazione e la gestione di servizi che rivestono un ruolo cruciale ai fini dello sviluppo strategico del territorio
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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Allegati aggiornati al MOF v. 5.0

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 2021-2023
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 (SiGeCo) – 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 della gestione dei flussi informativi
26. Procedura di *Quality Review*
27. Procedure per assistere Il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori
28. Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode
29. Disposizione del Direttore Generale n. 32/2017 di Approvazione della Procedura di Valutazione del Rischio (VdR) frode
30. Disposizione del Direttore Generale n. 02/2019 di Approvazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento vers. 4.0
31. Format di Quality Review
32. Le Piste di Controllo adottate dall'OI
33. Delibera di Giunta Comunale n.34 del 30/01/18 di nomina del Responsabile per la prevenzione e gestione delle frodi
34. Procedura per il rimborso delle spese di trasferta/missioni vers.1.0



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Allegati al MOF v. 6.0

1. Piano Integrato Attività e Organizzazione;
2. DISPOSIZIONE OI N. 15 DEL 11/10/2021 con Oggetto: Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 14 – 20 (PON METRO): - Approvazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento – vers. 5.0.
3. delibera di Giunta comunale n. 128 del 30 aprile 2020;
4. Decreto Sindacale n.0157/22 - Costituzione della Unità Organizzativa Autonoma denominata “Ufficio PNRR e Politiche di Coesione”;
5. Decreto Sindacale n.0159/22 - Conferimento al dr. Sergio Avolio dell’incarico di responsabile dell’Unità Organizzativa Autonoma Ufficio PNRR e Politiche di Coesione;
6. atti Procedura concorsuale a valere su REACT-EU;
7. Organigrammi indicanti il personale coinvolto.