



CITTÀ DI CAVA DE' TIRRENI

(Provincia di Salerno)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<i>Num.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto</i>
51	01/03/2018	PO-FESR Campania 2014-2020 - Asse X - Sviluppo Urbano Sostenibile. Programma Integrato Città Sostenibile (PICS) di Cava de' Tirreni. Approvazione del SI.GE.CO.

L'anno duemiladiciotto, il giorno uno del mese di Marzo alle ore 9.50 e seguenti, nell'apposita sala del Palazzo di Città, debitamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale. Al momento della trattazione dell'argomento sopra riportato, sono presenti:

	<i>Nome e cognome</i>		<i>Presente</i>
1	Vincenzo Servalli	Sindaco	SI
2	Enrico Polichetti	Vice Sindaco	SI
3	Ida Damiani	Assessore	SI
4	Barbara Mauro	Assessore	SI
5	Giovanna Minieri	Assessore	SI
6	Adolfo Salsano	Assessore	SI
7	Nunzio Senatore	Assessore	SI

Presenti: 7 - Assenti: 0

Partecipa il Segretario Generale Vincenzo Maiorino.

Il Presidente Vincenzo Servalli, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LAGIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 50 dello Statuto Comunale;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione del , munita, ove previsti, dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

UDITA la relazione del proponente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

A seguito di votazione palese che ha sortito il seguente esito: unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA:

- 1 Di approvare l'allegata proposta di deliberazione in oggetto, nelle risultanze formulate dal proponente, che qui si intende integralmente trascritta;
- 2 Data l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
AVENTE AD OGGETTO:**

PO-FESR Campania 2014-2020 - Asse X - Sviluppo Urbano Sostenibile. Programma Integrato Città Sostenibile (PICS) di Cava de' Tirreni. Approvazione del SI.GE.CO.

IL SINDACO

Premesso che

- la Commissione europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015, ha approvato alcuni elementi del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020 per il sostegno del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale nell'ambito dell'obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Campania in Italia;
- la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 Dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2015)8578 del 1 dicembre 2015 di approvazione del Programma Operativo Regionale della Campania FESR 2014/2020, il cui piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;
- la Regione Campania ha ritenuto di voler valorizzare l'esperienza del Programma PO FESR 2007/2013 per le città medie attraverso la previsione di un Asse dedicato allo Sviluppo Urbano, denominato "**Asse X Sviluppo Urbano Sostenibile**" riconfermando il ruolo di organismo intermedio e riconoscendo alle città un ruolo di traino nello sviluppo per la loro capacità di configurarsi quali nodi della rete per il raggiungimento di obiettivi e valori per le aree urbane, congiuntamente alla valorizzazione dell'approccio territoriale per affrontare le sfide economiche e sociali finalizzate al miglioramento della qualità della vita;
- il PO FESR 2014/2020 prevede gli ambiti minimi per la definizione dei Programmi di Sviluppo sostenibile, che le Città dovranno attuare nel rispetto della normativa vigente, comprendenti una pluralità di azioni integrate, improntate alla sostenibilità e consolidamento della dotazione infrastrutturale ai temi relativi al contrasto alla povertà ed al disagio, all'accessibilità dei servizi per i cittadini, alla valorizzazione dell'identità culturale e turistica della Città e al miglioramento della sicurezza urbana;
- nella definizione della strategia integrata urbana, le città possono prevedere la realizzazione di interventi di carattere sociale ed economico; interventi di tipo infrastrutturale e immateriali in relazione soprattutto al tema del recupero degli edifici e alla riqualificazione delle aree degradate. Saranno possibili interventi di recupero funzionale e riuso di vecchi immobili, riqualificazione e riconversione di strutture dedicate all'assistenza territoriale, riattrezzatura di spazi esistenti per il potenziamento di infrastrutture per la conciliazione e a destinazione socio-culturale, il recupero di beni, anche quelli confiscati, e di siti per la loro piena fruizione e la loro valorizzazione, interventi di illuminazione pubblica;
- con Delibera di Giunta n. 758 del 20 dicembre 2016, che rettifica la delibera n. 278 del 14/6/2016, la Regione Campania ha confermato i 19 Organismi Intermedi (tra cui la città di Cava de' Tirreni), individuati nel PO FESR 2014/2020, la cui delega viene riconfermata previa verifica dei requisiti soggetti delle 19 Autorità Urbane che hanno svolto il ruolo di Organismo Intermedio nel periodo di



programmazione 2007/2013;

- La delibera di Giunta Regionale n. 314 del 31/5/2017 approva il Documento "Linee Guida per lo Sviluppo Urbano" per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR 2014/2020 Programma Integrato Città Sostenibile ed i relativi allegati: Linee Guida sullo Sviluppo Urbano, Allegato A) denominato "Iter di attuazione procedimentale per la definizione del Programma Integrato Città Sostenibile delle Città Medie", Allegato B) denominato "Elementi principali del Documento di Orientamento Strategico (DOS) per la definizione del Programma Integrato Città Sostenibile (PICS);

- con DPGR n. 141 del 15/06/2016 successivamente modificato con DPGR n. 227 del 14/06/2017 sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del PO FESR Campania 2014- 2020; con DGR n. 650 del 22/11/2016 sono state programmate le linee di azione di Assistenza tecnica relativi anche al POR FESR Campania 2014/2020;

VISTO il proprio decreto n. 5981 del 25/01/2018 con cui ha nominato il Dirigente III Settore, dott. Romeo Nesi, AdG dell'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni, il Dirigente I Settore, dott. Francesco Sorrentino AdP dell'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni e il Segretario Generale, dott. Vincenzo Maiorino AdC dell'Autorità Urbana;

CONSIDERATO che

- le Autorità Urbane, al fine della conferma della delega, devono adottare un Sistema di Gestione e Controllo conforme a quanto previsto dal Regolamento della Commissione Europea seguenti principi generali, come stabiliti dall'art. 72 del Re. (UE) n.1303/2013:
 - descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
 - osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
 - procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
 - sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
 - sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
 - disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
 - sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
 - 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.
- Il Sistema di Gestione e Controllo deve prevedere, inoltre, l'individuazione di un ufficio cui è affidata la responsabilità dell'esecuzione dei controlli ordinari che sia autonomo ed indipendente da quello che gestisce le operazioni.
- al fine di assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio della Città delegata, la Giunta attribuisca mandato al Dirigente Responsabile del PICS per adottare tutte le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito di aggiornamenti della manualistica vigente.

DATO ATTO che

- Con Delibera della Giunta Regionale n. 41 del 29/01/2018 si è stabilito, tra l'altro, che le città medie provvedano a dotarsi di una struttura dedicata alla gestione e all'attuazione della delega e



- del relativo Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), assumendo i relativi atti amministrativi, in linea con le previsioni dell'Articolo 125 del Reg. UE 1303/2013 e del Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2014/2020, entro 30 giorni dalla pubblicazione delle presente delibera;
- il ROS ASSE X, nell'ambito dell'attività di accompagnamento all'Autorità Urbana, ha trasmesso il format da utilizzare per la redazione del Si.Ge.Co.
 - l'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni, con il supporto del ROS ASSE X, ha provveduto alla stesura del Sistema di Gestione e Controllo secondo i principi sanciti dall'art. 72 del Reg. CE 1303/2013 ed ha provveduto alla nomina, con Decreto Sindacale, di tutte le risorse interne all'Ente e coinvolte nelle unità di Staff delle unità apicali del Si. Ge.Co.,

RITENUTO, pertanto, di dover:

- procedere all'adozione del SIGECO e di dare mandato al Sindaco di provvedere con separato provvedimento alla nomina del personale interno a supporto delle Unità, come previsto dall'Organigramma del SI.GE.CO..
- garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 72 Reg. CE 1303/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, in virtù dei quali, la Città si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto denominato SURF - (Sistema Unitario Regionale Fondi), ed adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dalle Autorità Regionali del POR FESR Campania 2014-2020. (il Manuale delle procedure di certificazione, il Manuale per il controllo di I livello del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania ed i relativi allegati da utilizzare per gli adempimenti previsti, il Manuale di Attuazione del PO FESR 2014/2020¹ ed i relativi allegati che costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione degli interventi previsti nell'ambito del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8578 del 1 dicembre 2015
- assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio della Città delegata, dando mandato al Dirigente Responsabile del PICS al Dirigente III Settore, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell'Autorità Urbana di adottare tutte le modifiche/adequamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo SURF - (Sistema Unitario Regionale Fondi) e dell'organigramma del SIGECO, al fine di assicurare nel tempo la conformità dello stesso alla vigente normativa,

VISTI

- il Regolamento CE n. 1303/2013 ed in particolare l'art. 72;
- il Regolamento di Esecuzione (Ue) N. 1011/2014 della Commissione del 22 Settembre 2014
- il PO FESR 2014/2020 della Regione Campania approvato con Decisione n. C (2015) 8578 del 1/12/2015;
- il Decreto Dirigenziale Regione Campania n. 47 del 01/08/2017 che, tra l'altro, approva il "Manuale di attuazione" e il "Manuale delle procedure per i controlli di I livello" del POR Campania FESR 2014-2020 ed i relativi allegati;
- il documento denominato **"Sistema di Gestione e Controllo -Si.Ge.Co. - Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni"** POR FESR 2014-2020 Asse 10 – Sviluppo urbano - Programma Integrato Città Sostenibile – PICS
- I Decreti prott. nn. 15007, 15011, 15019, 15020, 15021, 15022, 15023, 15024, 15025, 15053, 15052, 15051, 15048, 15047, 15046, 15044, 15040, 15036, 15033, 15030, 15027 del 28/2/2018 e n. 15152 del 1/3/2018 con i quali il Sindaco ha nominato i componenti dell'organigramma a supporto delle tre Autorità apicali del SIGECO;
- il D. Lgs. 267/2000;



- il vigente Statuto Comunale;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore interessato, che ha provveduto alla redazione della presente proposta di deliberazione, la cui regolarità è attestata mediante la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VERIFICATA l'esistenza di una separazione delle funzioni tra l'attuazione ed il controllo del Programma, ai sensi dell'art. 125 del Reg. UE 1303/2013;

**PROPONE
ALLA GIUNTA DI DELIBERARE**

PRENDERE ATTO i Decreti prott. nn. 15007, 15011, 15019, 15020, 15021, 15022, 15023, 15024, 15025, 15053, 15052, 15051, 15048, 15047, 15046, 15044, 15040, 15036, 15033, 15030, 15027 del 28/2/2018 e n. 15152 del 1/3/2018 con i quali il Sindaco ha nominato i componenti dell'organigramma a supporto delle tre Autorità apicali del SIGECO

APPROVARE il Sistema di Gestione e Controllo del Programma PICS dell'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni;

DARE ATTO che ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 72 Reg. CE 1303/2013 e Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 l'Autorità Urbana di Cava de' Tirreni si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto denominato SURF - (Sistema Unitario Regionale Fondi), ed adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dalle Autorità Regionali del POR FESR Campania 2014-2020 (il Manuale per il controllo di I livello del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania ed i relativi allegati da utilizzare per gli adempimenti previsti, il Manuale di Attuazione del PO FESR 2014/2020)

DARE MANDATO al Dirigente III Settore, nella sua funzione di Autorità di Gestione dell'Autorità Urbana di adottare tutte le modifiche/adequamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali aggiornamenti e o modifiche della manualistica vigente, del Sistema Informativo SURF - (Sistema Unitario Regionale Fondi) e dell'organigramma del SIGECO, al fine di assicurare nel tempo la conformità dello stesso alla vigente normativa;

DARE MANDATO all'Autorità di Gestione dell'Autorità Urbana di provvedere alla trasmissione del Sistema di Gestione approvato al ROS ASSE X e all'Autorità di Audit;

DICHIARARE con separata votazione dall'esito unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs.vo 267/2000.


IL SINDACO
(Dr. Vincenzo Servalli)



Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Sett. 3 Servizi alla Persona

Vista la superiore proposta di deliberazione, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Cava de' Tirreni, 01/03/2018

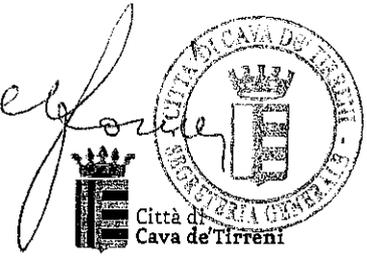
Il Dirigente
Nesi dott. Romeo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Sett. 1 Amministrazione Generale e Avvocatura, Finanze e Tributi

NON RICHIESTO in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

)
)

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 51
DEL 01/03/2018



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

**Descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell'Autorità Urbana
di Cava de' Tirreni**

POR FESR 2014-2020
Asse 10 – Sviluppo urbano
Programma Integrato Città Sostenibile – PICS

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

Sommario

1. DATI GENERALI.....	6
1.1. Informazioni presentate da:	6
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 01/03/2018.....	6
1.3. Struttura del sistema.....	6
1.3.1. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi	8
1.3.2. Autorità di certificazione.....	8
1.3.3. Organismi intermedi	8
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.....	8
1.3.5 Struttura RUP	9
1.3.6 Assistenza Tecnica.....	9
1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza	10
1.3.8 Flusso informativo.....	13
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	13
2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali	13
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	13
2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.....	13
2.1.3. Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	15
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate	15
tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	15
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione.....	16
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.	16
UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	16
UNITÀ DI GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA/AUTORITÀ DI PAGAMENTO	20
UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI PAGAMENTO	20
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	21
2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):.....	21
2.2.3.1. Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	21

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	22
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	22
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....	22
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.	23
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.....	24
CONTROLLI AMMINISTRATIVI	25
CONTROLLI IN LOCO.....	26
PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI.....	27
UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO	27
2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del	

termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art.132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	28
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	28
2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....	29
2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....	30
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	30
2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	30
2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	31
2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	31
2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....	32
2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	32
2.3. Pista di controllo	32
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del reg.(UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	32
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):	33
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.	34
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	34
2.4. Irregolarità e recuperi	35
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di	

segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	35
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	36
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:.....	36
4.1.1. alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;	36
4.1.1.1 Conti annuali	37
4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio.....	37
4.1.2. a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	38
4.1.3. a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	38
4.1.4. a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	38
4.1.5. a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	38
4.1.6. a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.	38
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	38
4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	38
4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013	38
ALLEGATI	39

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

Autorità Urbana: città di Cava de' Tirreni
Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI
2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della città di Cava de' Tirreni
Autorità di Gestione dell'Autorità Urbana: dott. Romeo Nesi –
pics.fesr@comune.cavadetirreni.sa.it – pics.fesr@pec.comune.cavadetirreni.sa.it,

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 01/03/2018

1.3. Struttura del sistema

In attuazione a quanto disposto dalla DGR n.314 del 31 maggio 2017, di approvazione delle "Linee Guida sullo Sviluppo Urbano per l'attuazione dell'Asse 10 del PO FESR Campania 2014/2020 –Programma Integrato Città Sostenibile" le Autorità Urbane devono strutturarsi in un Sistema per la Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) degli interventi di sviluppo urbano sostenibile, confermando quello utilizzato nel ciclo di programmazione 2007/2013 adeguandolo con i requisiti richiesti dai nuovi Regolamenti (UE) n.1303/2013 e n. 1301/2013.

Il Comune di Cava de' Tirreni, pertanto ha provveduto ad adeguare la sua struttura organizzativa appositamente dedicata alla gestione, deputata all'attuazione della delega, Tale struttura è preposta all'attuazione del Programma, alla gestione e al controllo finanziario, procedurale e amministrativo delle operazioni e garantisce un'adeguata separazione delle funzioni necessaria per lo svolgimento delle attività delegate, così come verrà specificato e dettagliato in seguito. (rif. Art.125 comma 7 del Reg.1303/2013).

La stessa si compone delle seguenti Autorità/Unità:

Autorità di Gestione/Unità di Coordinamento attuazione degli interventi (1 responsabile)

- Unità di Comunicazione e Informazione (1 risorsa)
- Unità per il Monitoraggio (finanziario e procedurale) (3 risorse)
- Unità per il rapporto con la Regione, e con il Partenariato del territorio (3 risorse)

Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/Autorità di Pagamento (1 responsabile)

- Unità per impegni contabili (3 risorse)
- Unità per liquidazioni e redazione dichiarazione di spesa (3 risorse)
- Unità per verifiche finanziamenti, irregolarità e recuperi (3 risorse)

Autorità di Controllo - Unità di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020 di cui all'art. 125 lett. c Reg. (CE) n. 1303/2013. (1 responsabile)

- Unità per pianificazione controlli e flusso controlli (2 risorse)
- Unità per controlli documentali (2 risorse)
- Unità per controlli in loco (2 risorse)

Le suddette Unità apicali sono nominate con Decreto Sindacale, come pure le risorse a loro supporto.

**AUTORITA' URBANA DI CAVA DE' TIRRENI
ORGANIGRAMMA DEL SI.GE.CO.**

<p align="center">Autorità di Pagamento/ Unità di Gestione Contabile e Finanziaria dott. Francesco Sorrentino Dirigente I Settore (Amministrazione Generale E Avvocatura, Finanze E Tributi)</p>	<p align="center">Autorità di Gestione/ Coordinamento attuazione degli interventi Dott. Romeo Nesi Dirigente III Settore (Servizi alla Persona)</p>	<p align="center">Autorità di Controllo Vincenzo Maiorino Segretario Generale</p>
Unità 1	Unità 1	Unità 1
Unità per impegni contabili	Unità per la comunicazione, la pubblicità e il sistema informativo	Unità per pianificazione controlli e flusso controlli
<p>BRUNO RICCIARDI - Cat. D - 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15025 DEL 28/2/2018 RAFFAELLA RICCIARDI - Cat. C - 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15024 del 28/2/2018 EMMA SCERMINO - Cat. C - 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15023 del 28/2/2018</p>	<p align="center">SALVATORE FERRARA Cat. C - 1° Settore- STAFF SINDACO Decreto Sindacale n. 15046 del 28/2/2018</p>	<p>SIMONETTA PERRELLA Cat. D - III° Settore - "Servizi alla Persona" Decreto Sindacale n. 15047 del 28/2/2018 BARBARA MODICA - Cat. D - 2° Settore "GOVERNO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE" Decreto Sindacale n. 15152 del 1/3/2018</p>
Unità 2	Unità 2	Unità 2
Unità per liquidazioni e redazione dichiarazione di spesa	Unità per il monitoraggio degli interventi finanziario e procedurale	Unità per controlli documentali
<p>ALFONSINA FIORILLO - Cat. C - 1°Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15022 del 28/2/2018 STEFANIA PICCIRILLO - Cat. D - 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15020 del 28/2/2018 ROSA LANGELLA - Cat. D - III Settore - Servizi alla Persona Decreto Sindacale n. 15021 del 28/2/2018</p>	<p>MAFALDA BELLUCCI- Cat. D- 5° Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO" Decreto Sindacale n. 15044 del 28/2/2018 MARIA ROSARIA GAZZILLO Cat. D - 3° Settore - "Servizi alla persona" Decreto Sindacale n. 15040 del 28/2/2018 RAFFAELA AVAGLIANO- Cat. B - 3°Settore- "AREA SERVIZI alla PERSONA" Decreto Sindacale n. 15036 del 28/2/2018</p>	<p>FILomena LANDI - Cat. D- SEGRETERIA GENERALE Decreto Sindacale n. 15048 del 28/2/2018 ADELINA SICA Cat. C- SEGRETERIA GENERALE Decreto Sindacale n. 15052 del 28/2/2018</p>
Unità 3	Unità 3	Unità 3
Unità per verifiche finanziamenti, irregolarità e recuperi	Unità di staff dell'AdG coordinamento del Programma - rapporto con la regione ed il partenariato sociale - segreteria tecnica	Unità per controlli in loco
<p>ANNA TRIMARCO - Cat. C - 1°Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15007 del 28/2/2018 ROSANNA GIORDANO - Cat. C- 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15019 del 28/2/2018 MARIANNA VILLA - Cat. C- 1° Settore "AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI" Decreto Sindacale n. 15011 del 28/2/2018</p>	<p>LIVIA FASANO - Cat. C - 5° Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO" Decreto Sindacale n. 15027 del 28/2/2018 MATTEO FASANO- Cat. D- 5°Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO" Decreto Sindacale n. 15033 del 28/2/2018 VALERIA DE PASCALE - CAT. D - 3°Settore- "AREA SERVIZI alla PERSONA" Decreto Sindacale n. 15030 del 28/2/2018</p>	<p>GIUSEPPE AVAGLIANO Cat. D " 2° Settore "GOVERNO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE" Decreto Sindacale n. 15051 del 28/2/2018 SONIA SANTORIELLO Cat. D - II° Settore - "GOVERNO DEL TERRITORIO PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE" Decreto Sindacale n. 15053 del 28/2/2018</p>

L'Autorità Urbana, oltre a descrivere le funzioni delle Unità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del designando Organismo Intermedio e la ripartizione delle loro funzioni all'interno dello stesso, garantisce ed è responsabile, in linea con i principi generali dettati dall'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013:

- dell'osservanza del principio della separazione delle funzioni delle singole Unità coinvolte nel Sigeco; lett. b)
- delle procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate; lett. c)
- dei sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni; lett. d)
- dei sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo; lett. e)
- delle disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo; lett. f)
- dei sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; lett. g)
- della 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. lett. h)

1.3.1. Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi

(denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

Specificare se l'autorità di gestione sia designata anche come autorità di certificazione, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Autorità di Gestione del PICS dell' AU: dott. Romeo Nesi, - pics.fesr@comune.cavadetirreni.sa.it

dott. Romeo Nesi - Dirigente III Settore , Servizi alla Persona -

Atto di Nomina : Decreto Sindacale prot. n. 5981 del 25/01/2018

Si specifica che la funzione di certificazione relativa agli interventi del PICS, non è una funzione delegata all'OI e che è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.3.2. Autorità di certificazione

Si specifica che la funzione di certificazione relativa agli interventi del PICS, non è una funzione delegata all'OI e che è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.3.3. Organismi intermedi

Si specifica che non si applica al caso degli Organismi Intermedi

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

Il SIGECO preposto all'attuazione del Programma, alla gestione ed al controllo finanziario, procedurale e amministrativo delle operazioni, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni necessaria per lo svolgimento delle attività delegate.

Al fine dell'individuazione delle suddette unità/autorità è stato garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Controllo e l'Autorità di gestione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013,

L'Autorità di Controllo, infatti, risulta essere gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, tenuto conto che ciascuna delle suddette Autorità si avvale di risorse individuate tra il personale interno, a loro volta, nominate con Decreto Sindacale, al fine di garantire la separazione delle funzioni

all'interno di ciascuna unità operativa, le risorse individuate tra il personale interno a servizio di ciascuna Autorità sono state individuate garantendo l'indipendenza funzionale dal Dirigente che ricopre una carica nella struttura organizzativa diverso da quello a cui è stata assegnata.

La struttura si avvale, poi, di un servizio di assistenza tecnica, che garantisce, altrettanto la separazione tra le funzioni di attuazione e gestione del Programma e le funzioni di controllo di I livello ed assicura l'indipendenza funzionale rispetto alle due attività.

La struttura dei Rup per l'attuazione degli interventi delle singole operazioni del PICS garantirà, a sua volta, l'indipendenza funzionale, in ottemperanza a quanto previsto.

1.3.5 Struttura RUP

L'OI si doterà di una struttura di RUP per l'attuazione degli interventi del PICS con la descrizione puntuale delle funzioni agli stessi assegnate

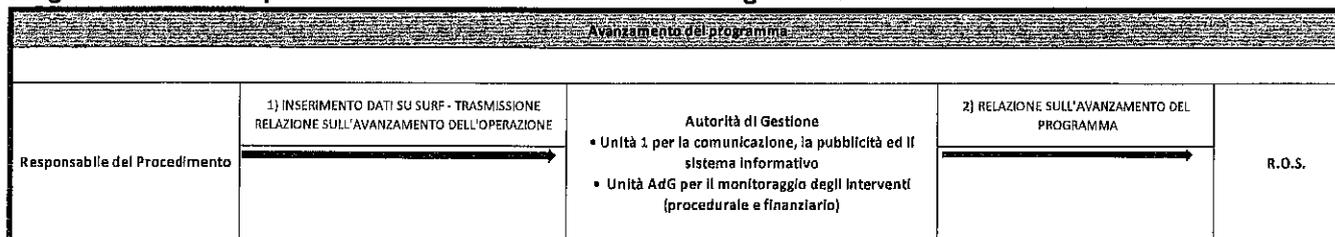
Nell'individuazione dei RUP l'O.I. garantirà la separatezza e l'autonomia funzionale degli stessi rispetto all'AdG, all'Autorità di Controllo e all'Autorità di Pagamento.

I responsabili dei singoli interventi (Rup) nominati hanno il compito di:

- Pianificare il processo operativo teso alla complete realizzazione dell'opera attraverso la previsione dei tempi previsti, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un nuovo modello di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizzare e controllare l'attivazione e messa a punto di un processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento, ponendo in essere tutte le condizioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano o impediscono l'attuazione;
- Implementare il SURF con i dati di avanzamento fisico procedurale e finanziario dell'intervento;¹
- Relazionare all'Autorità di Gestione sull'avanzamento dell'operazione di competenza (vedi diagramma di flusso per la relazione di avanzamento del Programma);
- Tenere correttamente il fascicolo di progetto dell'intervento e metterlo a disposizione dell'Autorità di Controllo per le verifiche di rito.

Al fine di garantire la separatezza delle funzioni, i Rup, responsabili dell'attuazione degli interventi PICS, qualora si verifichi l'esigenza e/o una fattispecie che possa compromettere l'autonomia funzionale, gli stessi saranno dotati di una delega ad hoc per svolgere tutte le attività legate alla gestione ed all'attuazione in piena autonomia.

Diagramma di flusso per la relazione di avanzamento del Programma



1.3.6 Assistenza Tecnica

La Delibera di Giunta Regionale n. 650/2016 assegna, nell'ambito dell'Assistenza tematica alle città medie che si configureranno come Organismi Intermedi nonché nell'ambito del supporto alla Strategia di

¹ Ciascun Rup dopo la nomina è dotato di credenziali di accesso per il Surf

Sviluppo Urbano della Città di Napoli per il periodo 2017-2022, le risorse da destinare alle predette Città per una quota massima del 2% delle risorse finanziarie loro assegnate;

Con la Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 31/5/2017 sono state approvate le "Linee Guida per l'attuazione dell'asse X del PO FESR 2014/2020. Programma Integrato Città Sostenibile" assegnando, nelle more del perfezionamento dell'attribuzione della delega, alle 19 città medie individuate nel PO FESR come OI, complessivamente l'importo pari ad € 1.430.151,34 quale anticipo del 25% della dotazione finanziaria relativa alle risorse di Assistenza tecnica loro assegnate,

Con il Decreto Dirigenziale n. 28 del 07/07/2017 con cui sono state ammesse a finanziamento sulle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica POR FESR 2014/2020 l'intervento Assistenza tecnica agli Organismi intermedi Nelle more della definizione del PAT del PICS è stato nominato il Responsabile dell'AT per il PICS, nella persona dell'ing. Carmine Avagliano, Funzionario in PO presso il Settore LL.PP. , Decreto Sindacale prot. n. 4762 del 22/01/2018

Si precisa che l'assistenza tecnica consiste in attività di consulenza specialistica nelle fasi di programmazione, gestione, attuazione e controllo del Programma. L'assistenza tecnica interviene dunque in supporto alla gestione del PO, sulla base di piani delle attività definiti dall'Autorità di Gestione e per periodi di tempo pianificati dall'Amministrazione. L'attività di supporto alla gestione sarà attivata per supportare l'attuazione delle misure e dei progetti finanziati dal programma in fase di start up delle attività e per rispondere a picchi di attività ed esigenze strettamente connesse alla più efficiente gestione del Programma. A valle della manifestazione di specifici fabbisogni individuati dall'Amministrazione, l'assistenza tecnica fornisce pertanto all'AdG e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione del Programma il supporto tecnico richiesto in relazione ad alcuni aspetti specifici relativi al processo di programmazione, gestione, attuazione e controllo del Programma, richiamati agli artt. 125 e 126 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Tale attività, quindi, non si concluderanno nel perfezionamento degli atti amministrativi.

In riferimento al PICS ed alla gestione dei fondi inerenti la programmazione FESR 2014/2020 ed in continuità con quanto avvenuto con il PIU Europa, l'AT dovrà essere caratterizzata da un approccio metodologico improntato alla standardizzazione delle procedure e al trasferimento delle competenze e delle conoscenze alle strutture direttamente coinvolte nell'attuazione del Programma.

Saranno attivate azioni di assistenza tecnica per la gestione dei compiti assegnati alle singole autorità, assicurando, anche per l'AT la separatezza delle funzioni.

I servizi di assistenza tecnica saranno finalizzati a supportare le attività nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni specifici di risorse umane e strumentali, necessari per assicurare la puntuale e corretta esecuzione del Programma;
- assicurare il presidio costante ed efficiente dei diversi processi che afferiscono l'attuazione: gestione, monitoraggio, valutazione, informazione, comunicazione e controllo;
- garantire un affiancamento adeguato alle strutture preposte all'attuazione del Programma
- migliorare la diffusione e l'accesso alle informazioni relative all'attuazione del Programma e prevedere una comunicazione immediata e capillare per dare evidenza dei risultati ottenuti attraverso gli interventi;

L'individuazione del servizio di AT avverrà selezionando i soggetti ai sensi della normativa comunitaria e nazionale (D.Lgs 50/2016), nonché secondo le procedure prescritte dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi esterni

1.3.7 Sistema anticorruzione e trasparenza

Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, il Comune di Cava de' Tirreni conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. CE 1303/2013 intende strutturare un approccio mirato alla gestione dei rischi di frode in grado di agire positivamente e, quindi, prevenire anche eventuali irregolarità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), prevede che le amministrazioni, al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano. In linea con quanto previsto dal PNA, il Comune di Cava de' Tirreni nella more dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018/2020, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rivolge un invito ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Cava de' Tirreni, al fine di consentire loro di formulare osservazioni.

Successivamente il Comune di Cava ha adottato il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), unificati nell'unico documento (PTPC) con Delibera Giunta Comunale n.16 del 25/1/2018 che risulta aggiornato per il triennio 2018-2020.** Il PTTI - **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)** - è parte integrante e costituisce sezione e gli allegati ("A" - schede di mappatura di 110 processi e di analisi del rischio; allegato "B" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti).

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

L'O.I. di Cava de' Tirreni ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e ss.mm. e ii..

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Tali obiettivi strategici richiedono l'attivazione di misure antifrode proporzionate accompagnate da un solido sistema preventivo di controlli volto a ridurre i rischi di frode e, laddove non sia possibile eliminarli del tutto, da strumenti efficaci di lotta, che siano differenziati in relazione alle diverse situazioni.

Ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità il Comune di Cava de' Tirreni, ha da tempo operato affinché il portale comunale <http://www.comune.cavadetirreni.sa.it/> offrisse, quanto più possibile, agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente" (<http://trasparenza.comune.cavadetirreni.sa.it/>) organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Tra gli obiettivi strategici, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), vi è la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

La legge 190/12 "anticorruzione", nello stabilire che l'ANAC adotta le linee guida per la definizione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici – rimanda al decreto attuativo in materia di trasparenza.

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" disciplina infatti, in vari articoli, le forme di comunicazione anche rispetto agli strumenti di qualità.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con specifico riferimento al controllo sulla qualità dei servizi, si rappresenta che nel 2016, è stato implementato uno strumento di rilevazione della soddisfazione degli utenti per la qualità dei servizi erogati sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica sezione "pubblica amministrazione di qualità": <http://qualitapa.gov.it/customer-satisfaction-management/>

Il campione è stato rilevato, come seconda annualità annualità, selezionando gli utenti dei seguenti servizi: URP, servizio anagrafe, stato civile, polizia urbana, cimitero, servizio minori, servizio anziani, servizio tributi, SUAP, SUE

L'ente intende, per il triennio 2018/2020, ampliare tale attività di rilevazione e renderla parte dei processi quotidiani di servizi all'utenza

Al fine di dare attuazione all'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012 in merito all'adozione di un modello di **Patto di Integrità** per l'affidamento di commesse, e conseguentemente, per far sì che i dirigenti inseriscano nei bandi di gara e nei contratti la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di Integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto il Comune di Cava de' Tirreni, con Delibera di Giunta n. 157 del 15/9/2016, ha approvato il "Patto di Integrità" per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. n. 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Cava de' Tirreni.

Il Patto di Integrità regola i comportamenti che debbono essere tenuti da tutti gli operatori economici che concorrono alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiori a 40.000,00 euro del Comune di Cava de' Tirreni ed eseguono i contratti affidati anche in veste di subappaltatore/cottimista.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante della lex specialis di gara e parte integrante dei contratti di appalto e la sua espressa accettazione ne costituisce condizione di ammissione alle relative procedure di gara.

In particolare, gli operatori economici concorrenti devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.

Il Patto contiene l'obbligo da parte degli operatori concorrenti di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al competente Responsabile di Servizio:

a) qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara stessa e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.

b) qualsiasi anomala richiesta o pretesa (in fase di gara o successiva esecuzione del contratto) da parte dei dipendenti, dei collaboratori diretti ed indiretti ed di ogni altro eventuale soggetto che – per conto della Stazione Appaltante – svolga funzioni direttive, amministrative o tecniche che gestiscano o promuovano appalti.

1.3.8 Flusso informativo

Per quanto concerne lo scambio di informazioni si precisa che l'O.I. , attraverso il Referente del PICS, ovvero sia l' Autorità di Gestione, si impegna a dar vita ad un flusso informativo sistematico e costante con il ROS Asse 10, con l'AdG e l'AdC del POR FESR, così come previsto.

L'intera struttura gestionale (Autorità di Gestione – Autorità di Pagamento e Autorità di Controllo), così come sopra menzionata e, come di seguito, analiticamente dettagliata, garantisce, a sua volta, un flusso informativo sistematico.

All'interno, tale scambio di informazioni, nel rispetto del corretto svolgimento delle funzioni assegnate, avviene in modo diretto e/o trasversale:

- **Diretto:** da ciascuna Autorità nei confronti delle unità della stessa dipendenti e dei soggetti coinvolti nello svolgimento delle loro funzioni (ad es. i Rup dei progetti);
- **Trasversale:** da ciascuna Autorità nei confronti delle altre Autorità componenti la struttura, e per esse, delle unità dipendenti da queste ultime oltre che dei soggetti coinvolti

Il tutto, nel rispetto delle funzioni a ciascuna Autorità assegnate e al fine di garantire la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalla sottoscrizione dell'Accordo.

All'esterno, lo scambio di informazioni tra Autorità Urbana ed altri soggetti (ROS Asse 10, AdG, AdC, AdA, CE e tutte le istituzioni coinvolte), avviene in modo diretto e da parte dell'Autorità di Gestione, che detiene i rapporti con la Regione e le Autorità di riferimento

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

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

Sono previste, inoltre, riunioni periodiche per monitorare lo stato dell'arte del Programma

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. Autorità di gestione e sue funzioni principali

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

Il Referente individuato all'interno dell'Amministrazione comunale che ricopre il ruolo di AdG dell'Autorità Urbana è il dott. Romeo Nesi, Dirigente del III Settore, nominato con Decreto Sindacale n. prot. n. 5981 del 25/01/2018

2.1.2. Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni.

L'Autorità di Gestione svolge, in nome e per conto del Sindaco, tutte le attività necessarie all'attuazione del PICS, avvalendosi della struttura organizzativa appositamente dedicata.

Funzioni dell'Autorità di Gestione

- 1) L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione ed attuazione del Programma Operativo. Essa, ai sensi del Regolamento CE 1303/2013:
- 2) Rappresenta l'unica interfaccia e il referente tecnico dell'Autorità Urbana nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti la delega;
- 3) E' titolare della redazione e gestione del PICS;
- 4) Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri stabiliti e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- 5) Verifica che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate siano conformi alle operazioni, oltre che alle norme nazionali e comunitarie;
- 6) Garantisce un sistema informatizzato di registrazione e controllo dei dati contabili relativi a

ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, l'audit e la valutazione;

- 7) Garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti mantengano un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- 8) Garantisce che la valutazione del programma secondo i criteri stabiliti dal Regolamento;
- 9) Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati secondo quanto disposto dal Regolamento;
- 10) Garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- 11) Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità ed elabora un piano di comunicazione del Programma.
- 12) Adotta il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE..
- 13) Utilizza i manuali approvati dalla Regione Campania per quanto concerne l'attuazione ed il monitoraggio del Programma;
- 14) Assicura la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento;
- 15) Assicura la corretta tenuta del fascicolo di Programma;
- 16) Assicura l'aggiornamento delle piste di controllo;
- 17) Redige la scheda Olaf e la invia all'Autorità competente;

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica, l'Autorità di Gestione dovrà:

- 18) assicurare la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle disposizioni e circolari attuative, dalle direttive dell'Autorità di Gestione del POR FESR Campania, nonché conformemente ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione in tutte le fasi di attuazione del Programma;
- 19) assicurare il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica sugli appalti e provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione e i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati;
- 20) garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Regolamento generale, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- 21) verificare per i progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento, la corretta applicazione dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre per quelle che generano entrate nette nel corso della relativa attuazione l'applicazione dell'art. 65, comma 8 del medesimo regolamento;
- 22) verificare, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. Da 38 a 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dai relativi regolamenti delegati adottati dalla Commissione Europea e procedere con la trasmissione all'AdG dei dati per la redazione della relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari a norma dell'art. 46, comma b) del citato regolamento;
- 23) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
- 24) verificare il raggiungimento dei risultati attesi con esplicito riferimento agli indicatori in coerenza con i documenti di programmazione e con il sistema di "Performance Framework" (PF).
- 25) produrrà Relazioni di avanzamento in cui siano indicati i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, fornendo le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma da trasmettere al ROS Asse 10.

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

Non si applica al caso degli Organismi Intermedi

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

Come definito, dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine "irregolarità" identifica: *"qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione"*. Inoltre, dalla lettura dell'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si evince *"che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti"* e l'art. 125 del suddetto Regolamento prevede l'istituzione di *misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati*.

Per ognuno dei macro processi (**Selezione dei Soggetti attuatori - attuazione e verifica delle operazioni – pagamenti**) il processo di autovalutazione, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" e dalla relazione Si.Ge.Co, approvata con D.G.R. n. 758 del 20 dicembre 2016, si baserà su cinque punti principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Organismo Intermedio ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte dell'Organismo Intermedio su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali.

L'Organismo Intermedio, al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode e per garantire il processo di autovalutazione richiesto, ha individuato quale referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode, il Segretario Generale del Comune di Cava de' Tirreni, dott. Vincenzo Maiorino, già individuato dall'amministrazione quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con Decreto di nomina sindacale prot. n. 27376 dell'11/3/2014. Tali attività sono svolte nell'ambito del Gruppo di

Valutazione della Regione Campania, secondo le modalità di funzionamento e la tempistica di questo ultimo.

Si precisa che nell'ambito di tali attività l'O.I., attraverso il Referente individuato ad hoc, seguirà le linee guida redatte dalla Commissione Europea con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", sopra richiamata, secondo le indicazioni, le modalità e la tempistica definite nelle riunioni del Gruppo di Autovalutazione regionale.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

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

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo Regionale FESR conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'AdG adotterà il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE.

Il Sistema è strutturato in due macrosezioni:

1. gestione delle procedure nella quale saranno inserite le informazioni relative agli atti amministrativi adottati dall'Autorità Urbana per la gestione del Programma
2. gestione dei progetti nella quale saranno inserite le informazioni relative alla gestione delle singole operazioni finanziate.

L'alimentazione del sistema sarà consentita a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Programma, attraverso un sistema di accesso con password e profili dedicati che garantiranno la possibilità del rispetto della separatezza delle funzioni.

L'Autorità di Gestione provvede all'imputazione dei dati di programma in SURF

I RUP provvedono all'imputazione dei dati di avanzamento (fisico, finanziario e procedurale) dei singoli progetti in SURF.

Le macroaree "gestione delle procedure di attivazione" e "gestione progetto" saranno gestite dal Referente del Programma, l'area gestione progetto in particolare per l'assegnazione RUP- Check list Progetto ed inserimento di ciascun progetto per la parte anagrafica, mentre tutto quanto concerne la macroarea relativa alla "gestione dei progetti" e "gestione avanzamento" sarà di diretta competenza dei RUP dei singoli progetti, come specificato in seguito.

UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

A supporto dell'Autorità di Gestione è stata istituita una struttura composta dalle seguenti 3 unità di staff operative che svolgono le attività di seguito specificate e la cui responsabilità è in capo all'Autorità di Gestione:

1. Unità di Comunicazione e Informazione;
2. Unità per il Monitoraggio (finanziario e procedurale)
3. Unità per il rapporto con la Regione, e con il Partenariato del territorio;

- Unità di Comunicazione e Informazione;

Il Capo II del Regolamento UE n.1303/13, art. 115 e seguenti, e l'allegato XII, disciplinano *Informazione e comunicazione*, e stabiliscono che gli OI devono rendere disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni ed elaborare delle strategie di comunicazione attraverso i Media, la stampa, il web e i social-media; gli stessi devono prevedere l'adozione di "identità del logo" perché si ritiene importante, infatti, che i diversi messaggi mantengano un filo

conduttore unico, sia visuale che verbale, in grado di permettere una identificazione chiara e unitaria del programma pur preservando l'unicità e l'identità del comune di Cava de' Tirreni in qualità di AU.

Allo scopo è stato individuato il Referente dell'informazione e comunicazione nella persona di Salvatore Ferrara - Servizio Staff del Sindaco che curerà la realizzazione della strategia di comunicazione del PICS.

Le sue funzioni sono elencate nella tabella che segue:

Funzioni dell'Unità di Comunicazione e Informazione
<ol style="list-style-type: none">1. Cura la realizzazione e l'implementazione del sito web dedicato al PICS;2. Cura le attività di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del programma ed attua il Piano di comunicazione;3. Controlla che le attività di comunicazione siano svolte in conformità a quanto disposto dai regolamenti comunitari e regionali in materia;4. Cura la redazione e la pubblicazione di articoli su stampa;5. Cura la realizzazione e la pubblicazione di spot su emittenti telefoniche e radiofoniche locali,6. Cura l'organizzazione di conferenze e la redazione dei comunicati stampa;7. Cura l'organizzazione di eventi di sensibilizzazione;8. Cura la pubblicazione di depliant e brochure informative sui contenuti;9. ottemperare ai criteri indicati nella Strategia di Comunicazione (Delibera della Giunta Regionale n. 455 del 02/08/2016).10. Supportare l'O.I. per la creazione di un "SISTEMA INFORMAZIONE" e sarà strutturata con azioni tali da coinvolgere i destinatari come individuati nel Regolamento (UE) 1303/2013, e così come confermati nella Strategia PO FESR Campania 2014/2020 e individuati in quattro differenti macrotarget:<ul style="list-style-type: none">- grande pubblico²- potenziali beneficiari³- beneficiari⁴- soggetti moltiplicatori⁵. <p>Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica:</p> <ol style="list-style-type: none">11. fornisce tempestivamente all'AdG, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, le informazioni necessarie all'aggiornamento del file CSV: codice fiscale del soggetto che emette il bando, denominazione soggetto, tipo URL (bandi di gara o bandi di concorso), URL alla pagina web in cui è pubblicato il bando;12. fornisce tempestivamente all'AdG, nelle modalità di scambio elettronico dei dati

² il **grande pubblico (GP)**: tutti i soggetti da informare e sensibilizzare rispetto al ruolo e ai risultati ottenuti con il contributo della Unione europea. Ci si riferisce in particolare ai cittadini della regione Campania, ma anche più in generale all'esigenza di far conoscere anche in ambito nazionale ed internazionale come sono investiti i fondi per lo sviluppo del territorio campano. Oltre alle azioni rivolte all'opinione pubblica in generale, alcune attività saranno rivolte a target più specifici: partenariato economico e sociale, giovani e mondo della scuola e dell'università, associazioni di categoria, etc.

³ i **potenziali beneficiari (PB)**: i soggetti individuati dal PO per ciascun asse ai quali devono essere fornite informazioni sugli interventi finanziabili e sulle modalità per accedere ai finanziamenti

⁴ i **beneficiari effettivi (BE)**: soggetti fruitori dei finanziamenti del programma operativo, i quali devono essere informati ed assistiti sugli obblighi da rispettare e sostenuti nella realizzazione delle azioni di comunicazione previste dai Regolamenti. I beneficiari effettivi e potenziali del FESR possono essere: istituzioni, enti locali, strutture di ricerca e università, imprese, parti sociali etc.

⁵ i **soggetti moltiplicatori (SM)**: gruppi di destinatari specifici individuati in base agli interventi da promuovere in grado di ritrasmettere le informazioni ai potenziali beneficiari (es. associazioni di categoria, ordini professionali, enti pubblici, istituzioni, università e centri di ricerca, imprese, organizzazioni non governative, consulenti della pubblica amministrazione, esperti, professionisti, giornalisti, etc..

Tra i soggetti moltiplicatori i mass media occupano un ruolo fondamentale, anche grazie alla disponibilità di dati aperti relativi ai progetti europei su cui gli operatori dell'informazione possono basare indagini e approfondimenti.

opportunamente concordate con l'Autorità stessa, le informazioni necessarie all'aggiornamento del sito del PO FESR Campania

Strumento principale delle attività di comunicazione del PICS sarà il sito web che avrà come obiettivo principale quello di informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania. Per quanto concerne la sua struttura, il sito sarà progettato tenendo conto di quanto indicato nelle "linee guida e manuale d'uso delle attività di informazione e comunicazione dei beneficiari dei finanziamenti del PO FESR Regione Campania 2014/2020. Più in particolare, il sito web conterrà una pagina dedicata ad una breve descrizione del Programma e delle singole operazioni cofinanziate con il contributo del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania.

Tale descrizione:

- dovrà includere: in maniera esplicita, le informazioni circa il cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato Italiano, e della Regione Campania, nell'ambito del PO FESR 2014/2020;
- dovrà chiarire le finalità cui mira e dovrà essere costantemente aggiornata sui risultati attesi e gli impatti raggiunti, con particolare riguardo all'impatto sulla qualità della vita dei cittadini;
- dovrà evidenziare il sostegno finanziario ottenuto dall'Unione;
- dovrà prevedere l'utilizzo di elementi di identità visiva quali il logo di riconoscimento del Programma operativo regionale FESR 2014/2020, che include l'indicazione del Fondo Europeo di Sviluppo regionale, (l'acronimo "Fesr"), unitamente ai loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Campania;
- dovrà prevedere un link al sito della Commissione (www.ec.europa.eu) che a quello della Regione (www.regione.campania.it) e del Por Campania FESR 2014-2020 (www.porfesr.regione.campania.it)
- dovrà contenere testi esemplificativi, immagini, contributi video e banner liberamente scaricabili.

Inoltre, nella pagina web del sito in cui è pubblicato ciascun bando (o avviso o invito), relativo a gare o concorsi inerenti il PICS e le azioni in esso incluse, vanno riportate le seguenti informazioni:

- il Programma finanziato con Fondi Strutturali e di Investimento Europei e/o Fondi nazionali per le politiche di coesione, in cui rientra il progetto per cui viene pubblicato il bando (ossia POR Campania Fesr 2014 -2020)
- la sigla del Fondo (FESR) cui corrisponde il finanziamento associato al progetto;
- il Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto a cui il bando si riferisce;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG), se previsto;
- l'oggetto;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza per la presentazione delle proposte/candidature
- l'elenco delle URL con i documenti correlati, gli eventuali allegati e comunicazioni successive o, in alternativa, la URL della pagina dedicata, ove prevista, allo specifico bando.

Un valido aiuto nella diffusione delle informazioni riguardanti il POR CAMPANIA FESR 2014-2020 e nella progettazione di specifiche azioni di comunicazione può venire dagli sportelli informativi europei presenti sul territorio; in primis gli Europe Direct, ma anche i centri di documentazione europea, l'Enterprise Europe Network, i Servizi europei per l'impiego, gli sportelli Euroguidance e Eurodesk.

Ai predetti destinatari l'O.I. intende aggiungere i destinatari PICS (RUP DELLE OPERAZIONI, UFFICI INTERNI, ECC.)

- Unità per il Monitoraggio *(finanziario e procedurale)*

L'Unità per il monitoraggio è competente per la verifica della corretta implementazione e gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi

La struttura dell'Unità per il Monitoraggio si compone di 4 risorse nominate con apposito decreto sindacale:

Funzioni	Dimensionamento dell'unità
<p>a. Assicura il coordinamento di tutta l'attività connessa al funzionamento del sistema di monitoraggio;</p> <p>b. Assicura lo stato di avanzamento finanziario del Programma e comunica tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari;</p> <p>c. Cura la raccolta informatizzata dei dati in conformità alle schede compilate da parte dei RUP;</p> <p>d. Mantiene i collegamenti con l'ufficio contabilità del Comune;</p> <p>e. Redige la check list dell'Autorità cittadina che coincide con la check list del Ros allegata al Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020;</p> <p>f. Implementa il sistema Informatico di monitoraggio utilizzato dalla Regione Campania (SURF) che è strutturato in modo da assicurare il rispetto delle specifiche contenute nel protocollo di colloquio con il Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE;</p> <p>g. Assicura l'aggiornamento della pista di controllo in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni, propedeuticamente alla presentazione della dichiarazione di spesa;</p>	<p>MAFALDA BELLUCCI- Cat. D- 5° Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO"</p>
<p>h. Verifica l'avanzamento finanziario del Programma;</p> <p>i. Assicura l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma ed informa i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari</p> <p>j. Monitora le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance);</p>	<p>MARIA ROSARIA GAZZILLO Cat. D - 3° Settore - "Servizi alla persona"</p> <p>RAFFAELA AVAGLIANO- Cat. B – 3°Settore- "AREA SERVIZI alla PERSONA"</p>

- Unità per il rapporto con la Regione e con il Partenariato del territorio;

L'Unità per il rapporto con la Regione, e con il Partenariato del territorio è competente per tutto quanto concerne i rapporti con la Regione ed il partenariato, svolgendo funzioni di servizio di segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione

Funzioni	Dimensionamento dell'Unità
----------	----------------------------

a. Coordinamento delle attività; b. Rapporti con la Regione; c. Rapporti con il partenariato d. Corretta tenuta del fascicolo di Programma	LIVIA FASANO - Cat. C - 5° Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO" MATTEO FASANO - Cat. D- 5°Settore "CULTURA, ISTRUZIONE, TURISMO" VALERIA DE PASCALE – CAT. D - 3°Settore- "AREA SERVIZI alla PERSONA
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNITÀ DI GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA/AUTORITÀ DI PAGAMENTO

Le funzioni di pagamento relative al PICS sono attribuite all'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria/ Autorità di Pagamento che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'Autorità di Gestione.

Il Responsabile dell'Unità è stato individuato nella persona del dott. Francesco Sorrentino, Dirigente 1^ Settore Finanziario del Comune di Cava de' Tirreni, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 5981 del 25/01/2018.

Funzioni dell'Autorità di Pagamento
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica il trasferimento degli acconti e dei pagamenti intermedi; 2. E' titolare della funzione di convalida delle spese inserite nel SURF; 3. Secondo le modalità previste dalla manualistica vigente, predispone la dichiarazione di spesa e la invia all'Autorità di Certificazione della Regione Campania e al ROS; 4. Dispone gli impegni ed i pagamenti relativi a ciascuna operazione cofinanziata 5. Dispone la distribuzione dei finanziamenti ai Beneficiari; 6. Rileva eventuali irregolarità, ne da' immediata comunicazione all'AdG e ne da' pronta informazione all'AdG che, a sua volta trasmette all'Autorità di Certificazione della Regione Campania ed al ROS ; 7. Tiene la contabilità di eventuali importi da recuperare 8. Trasmettere alla Ragioneria comunale un'apposita comunicazione in ordine alla consistenza dei residui passivi, nonché in ordine alla consistenza dei residui attivi conseguenti ad atti di revoca o di rinuncia.

UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI PAGAMENTO

A supporto dell'*Unità di Gestione Contabile e Finanziaria e del suo responsabile* è stata istituita una struttura composta da 3 unità operative:

1. **UNITA' PER IMPEGNI CONTABILI**
2. **UNITA' PER LIQUIDAZIONI E REDAZIONE DICHIARAZIONE DI SPESA**
3. **UNITÀ PER VERIFICHE FINANZIAMENTI, IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

- **Unità per impegni contabili**

Funzioni	Dimensionamento dell'unità
- Provvedere agli impegni assunti per ciascuna operazione cofinanziata	Bruno Ricciardi 1^ Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI categoria professionale D

	Raffaella Ricciardi 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI categoria professionale C Emma Scermino - Cat.C - 1° Settore “AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI”
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **Unità per liquidazioni e redazione dichiarazione di spesa**

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
a) Provvedere ai pagamenti delle spese effettuate per l'attuazione delle singole operazioni cofinanziate e supporta il Responsabile dell'Unità nella redazione della dichiarazione di spesa.	Alfonsina Fiorillo 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI - categoria professionale C Stefania Piccirillo 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI-categoria professionale D Rosa Langella – Cat. D – III Settore – Servizi alla Persona

• **Unità per verifiche finanziamenti, irregolarità e recuperi**

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
a) Disporre la distribuzione dei finanziamenti ai vari Beneficiari o ai vari Capitoli di Bilancio; b) Monitora i pagamenti per verificare eventuali irregolarità e recuperi	Anna Trimarco 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI - categoria C Rosanna Giordano 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI - categoria C Marianna Villa 1 [^] Settore – AMMINISTRAZIONE GENERALE E AVVOCATURA, FINANZE E TRIBUTI - categoria C

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

L'AU dichiara che l'OI assicura che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, mediante la previsione di un referente che partecipa in propria rappresentanza alle attività del Gruppo di Autovalutazione della Regione Campania.

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

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

Tutte le procedure che sono descritte nei paragrafi seguenti saranno opportunamente comunicate per iscritto al personale dell'OI e dei beneficiari attraverso la pubblicazione e diffusione di manuali, linee guida, ecc. Saranno, inoltre, previsti degli eventi divulgativi e formativi sui nuovi strumenti attuativi e sulle procedure previste per la gestione del POR FESR 2014 – 2020 in coerenza con gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa previsti nel PRA dell'OI.

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

L'Organismo Intermedio non partecipa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza

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

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

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

Si precisa che la procedura non si applica al caso degli Organismi Intermedi

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

La selezione delle operazioni, in linea con quanto previsto all'art. 7 del regolamento FESR, e *alle "Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato"* è delegata all'Autorità Urbana responsabile dell'attuazione della strategia per lo sviluppo urbano sostenibile, in coerenza con i criteri di ammissibilità dell'Asse X definiti dalla Regione Campania.

I vari compiti dell'Autorità Urbana che comprendono "la selezione delle operazioni" sono specificati all'articolo 125, paragrafo 3, dell'RDC e includono la valutazione del contenuto delle operazioni nonché le verifiche dell'ammissibilità, della capacità amministrativa e della conformità.

Per eseguire i compiti delegati, le autorità urbane devono avere accesso a informazioni fondamentali come, per esempio, se un'operazione è ammissibile al sostegno, è conforme al diritto applicabile e ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno.

I criteri di valutazione e priorità definiti dalle Autorità Urbane individuate quali soggetti delegati all'attuazione dell'Asse X. presentano caratteristiche di coerenza con la strategia di programmazione della Regione e con le "Linee Guida Sviluppo Urbano", sono condivisi nell'ambito del Tavolo Città e successivamente dal Comitato di Sorveglianza.

I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle iniziative progettuali che in fase di predisposizione degli avvisi pubblici, con i quali si procederà alla selezione dei progetti finanziabili, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni. Per la particolarità degli obiettivi e dei contenuti del POR, la selezione delle operazioni previste avverrà mediante la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici o procedure negoziali, a seguito di specifiche istruttorie tecnico-amministrative, in base a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale e garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

le procedure adottate assicurano la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e UE e ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, norme ambientali, ecc..

Tali procedure assicurano che ciascuna pertinente tipologia di selezione sarà:

- conforme con le condizioni e gli obiettivi dell'Asse X del PO FESR e contenente una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;
- adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

L'O.I. diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

Esso è quindi chiamato a titolo indicativo a:

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

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

La procedura che l'O.I. adotta per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, fa riferimento alla manualistica regionale vigente per il periodo 2014/2020, nelle sezioni dedicate ai compiti del beneficiario.

Nello specifico relativamente ai Beneficiari, l'O. I. assicura che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Gli Organismi Intermedi adattano tali istruzioni predisposte per i Beneficiari dall'Autorità di Gestione alle specificità delle attività loro delegate, previa approvazione da parte dell'Autorità stessa.

Più in generale l'Organismo Intermedio promuove l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del proprio sito istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'O.I. garantisce 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.

L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle

tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo dell'Asse X, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

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

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso

Le procedure per le verifiche di gestione delle Operazioni del PICS, vengono svolte dall'Autorità di Controllo e dalle unità a suo supporto, le cui funzioni sono separate ed autonome rispetto alla gestione degli interventi inclusi nel PICS

Il Responsabile dell'Unità è stato individuato nella persona del **dott. Vincenzo Maiorino, Segretario Generale del Comune di Cava de' Tirreni e incaricato con Decreto Sindacale prot. n. 5981 del 25/01/2018**

Le procedure per verifiche di gestione comprendono:

i controlli amministrativi (sul 100% delle spese)

i controlli in loco

i reporting (check list di controllo amministrativo, check list di controllo in loco, report di controllo amministrativo definitivo e report di controllo in loco definitivo)

L'Autorità di controllo e il suo ufficio, di seguito indicato, effettua verifiche amministrative ed in loco, che riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici, sulla totalità delle operazioni, attraverso la compilazione degli strumenti allegati alla manualistica regionale e adottati dall'Autorità Urbana.

Al fine di garantire un'efficace attività di controllo, il Responsabile dell'Unità controlla ed effettua una pianificazione delle attività da svolgere. Ciò al fine di garantire sia una corretta responsabilizzazione delle singole risorse coinvolte nelle attività operative di esecuzione dei controlli, sia un puntuale sviluppo temporale dei controlli consentendo di informare preventivamente il Rup sottoposto a controllo delle tipologie di attività da svolgere e, di conseguenza, permettergli di preparare la documentazione necessaria alle verifiche da svolgersi.

Il Responsabile dell'Unità controlla e pianifica le attività di controllo a seconda che si tratti di:

- controlli finalizzati alla liquidazione della spesa;
- controlli finalizzati alla certificazione;
- controlli in loco.

Con riferimento ai **controlli finalizzati alla liquidazione**, come già previamente evidenziato, il controllo di I livello interviene esclusivamente per la verifica delle procedure di selezione poste in essere dal soggetto beneficiario prima dell'erogazione dell'anticipazione e in sede di liquidazione del saldo.

Con riferimento ai **controlli finalizzati alla certificazione della spesa** il controllo di I livello interviene esclusivamente per la verifica della correttezza dell'attuazione e della spesa sostenuta dall'Organismo Intermedio

Con riferimento ai **controlli in loco**, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso.

Sia i controlli amministrativo-contabili su base documentale e che i controlli in loco saranno formalizzati dall'Organismo Intermedio in appositi strumenti adottati con atto amministrativo, conformi a quelli indicati nella manualistica regionale, e inseriti nel sistema informativo regionale.

Sarà predisposto e approvato con Determina Dirigenziale il format dei Data Base dei Controlli utile per riepilogare tutte le attività di controllo e di verifica di gestione svolte dall'Autorità di Controllo

Tutta la documentazione comprovante sia le verifiche amministrative e che le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti, è adeguatamente custodita nei fascicoli ad hoc predisposti (Fascicolo "Certificazione", le verifiche amministrative e Fascicolo "Controlli in Loco", le verifiche in loco.).

L'Unità di Controllo nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, comunica quanto riscontrato all'Autorità di Gestione che, a sua volta, redige ed invia la scheda Olaf all'Autorità Regionale (vedi par. 2.2.3.10)

CONTROLLI AMMINISTRATIVI

In particolare, i controlli amministrativo - contabili, propedeutici alla convalida delle spese controllate in SURF e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROS sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute.

Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Controllo che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e della check list dell'Autorità Cittadina, compilata dall'Autorità di Gestione/Referente del Programma e che coincide con la check list del Ros allegata al Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2014/2020. Contestualmente, l'Autorità di Controllo provvede alla redazione dei report dei controlli amministrativi di I livello nei quali vanno riportate le eventuali criticità riscontrate con le indicazioni delle controdeduzioni del soggetto controllato e delle eventuali prescrizioni da adottare.

Superate le eventuali criticità riscontrate, l'Autorità di controllo provvede alla redazione del report definitivo dei controlli amministrativi di I livello nel quale vanno riportati gli esiti del controllo. In caso di esito positivo si può procedere alla convalida delle spese controllate.

Le check list dell'Autorità cittadina, la check list dell'Autorità di controllo e il report definitivo dei controlli amministrativi di I livello sono caricati e convalidati in SURF.

In particolare, le verifiche documentali svolte dall'Autorità di Controllo riguardano:

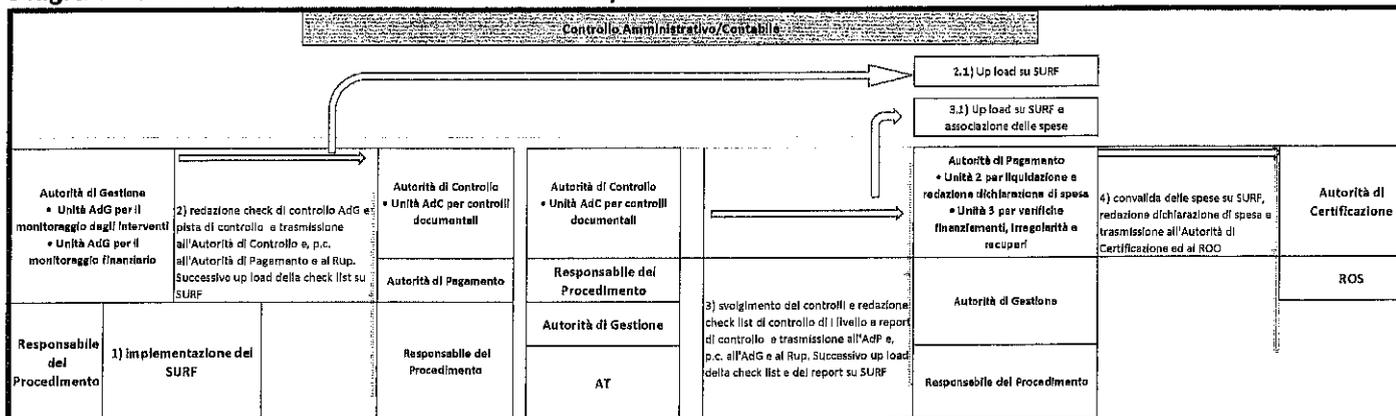
Funzioni dell'Autorità di Controllo per le verifiche documentali

1. La verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento sul programma PICS;
2. La verifica della completezza, della coerenza e della correttezza della documentazione giustificativa di spesa;
3. La verifica della correttezza del periodo di ammissibilità della spesa;
4. La rispondenza della spesa al progetto approvato;
5. La verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché rispetto al bando di gara;
6. Il rispetto delle condizioni del Programma, ivi incluso il tasso di finanziamento approvato;
7. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, delle norme ambientali, di pari opportunità e non

discriminazione;

8. Il rispetto delle norma in materia di appalti pubblici;
9. Il rispetto delle norma in materia di pubblicità.

Diagramma di flusso dei Controlli Amministrativo/Contabili



CONTROLLI IN LOCO

I controlli in loco sono pianificati su base annuale ed effettuati sulle spese dichiarate dall'O.I. all'AdC nell'anno contabile di riferimento (1/07/n – 30/06/n+1).

La pianificazione dei controlli in loco redatta dall'Autorità di Controllo viene trasmessa all'Autorità di Audit e al ROS oltre che al Referente del Programma e ai Rup.

I controlli in loco vengono effettuati secondo le modalità indicate nel Manuale delle Procedure dei Controlli di I livello e utilizzando i modelli predisposti e approvati dalla regione Campania, come di seguito specificato.

Con riferimento ai controlli in loco, essi possono essere svolti sia in corso di realizzazione dell'intervento sia a conclusione dello stesso. Essi inoltre devono assumere carattere di ciclicità, secondo la metodologia indicata nel Manuale delle procedure dei Controlli e devono sempre prevedere la partecipazione del Responsabile del Procedimento e/o suo referente appositamente delegato nell'ottica di una conoscenza condivisa, da parte di tutti gli attori coinvolti, circa lo stato di avanzamento delle attività.

In particolare, le verifiche in loco svolte dall'Autorità di Controllo riguardano:

Funzioni dell'Autorità di Controllo per le verifiche in loco

1. L'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
2. La sussistenza e la corretta tenuta della documentazione presso la sede del Beneficiario/Organismo Intermedio;
3. Il corretto stato di avanzamento del progetto;
4. Il rispetto della normativa, comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti;
5. La tenuta di un sistema di contabilità separata;
6. L'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
7. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, delle norme ambientali, di pari opportunità e non discriminazione.

PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI

L'Autorità di Controllo, a seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica, provvederà a trasmettere la pianificazione dei controlli in loco al ROS, all'AdG PO FESR, all'AdG dell'Autorità Urbana e ai destinatari del controllo. Detta pianificazione conterrà la data, l'ora ed il luogo della visita di controllo. L'avviso conterrà, altresì la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di comunicare via pec:

- La propria presenza alla visita pianificata dall'Autorità di Controllo;
- L'eventuale nominativo del personale che seguirà le attività di verifica.

Il soggetto sottoposto a controllo (Rup e/o Beneficiario) è tenuto infatti a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria impresa o al luogo interessato dalla verifica e fornendo al personale addetto ai controlli tutta la documentazione necessaria.

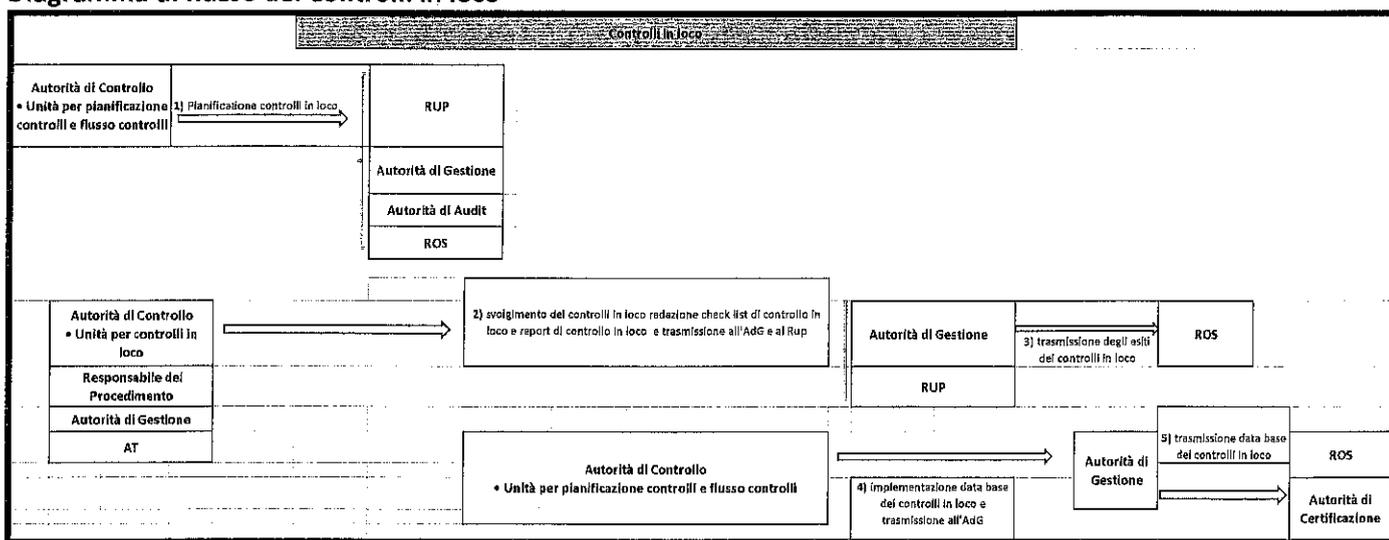
L'Autorità di Controllo, in generale, pianifica i controlli in anticipo per garantire che esse siano efficaci, salvo casi di particolare urgenza dovuta a fattori contingenti.

Si darà, infatti, notifica delle verifiche con congruo anticipo rispetto al controllo in modo da assicurare che il personale coinvolto (per esempio RUP, personale amministrativo) siano presenti alla verifica.

Ai fini di garantire il pieno rispetto dei principi previsti dall'art. 123 Reg. CE 1303/2013 e del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 e successive modifiche, la Città si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto denominato SURF, ed adotterà le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2014 - 2020, in particolare, l'OI adotterà e farà proprio il Manuale delle procedure per il controllo di I livello del PO FESR 2014/2020 della Regione Campania ed i relativi allegati da utilizzare per gli adempimenti previsti.

In relazione allo svolgimento delle verifiche in loco l'O.I. si impegna a dotarsi di una pianificazione dei controlli coerente con le tempistiche regolamentari in modo che tutte le verifiche di gestione di un anno contabile (01 luglio dell'anno n - 30 giugno dell'anno n+1) siano completate al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1)

Diagramma di flusso dei Controlli in loco



UNITÀ DI STAFF A SUPPORTO DELL'AUTORITÀ DI CONTROLLO

A supporto dell'Autorità di Controllo è stata istituita una struttura composta da 3 unità di staff operative:

1. Unità per pianificazione controlli e flusso controlli
2. Unità per controlli documentali
3. Unità per controlli in loco

- Unità per pianificazione controlli e flusso controlli

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
----------	------------------------------

<p>a. Redazione e aggiornamento del data base dei controlli</p> <p>b. Garantisce che le attività di controllo siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma;</p>	<p>SIMONETTA PERRELLA - Cat. D - III° Settore – “Servizi alla Persona”</p> <p>BARBARA MODICA - Cat. D – 2° Settore “GOVERNO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE”</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **Unità per controlli documentali**

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
<p>• Predisposizione della documentazione necessaria per i controlli di I livello documentali e compilazione check list di controllo amministrativo, report di controllo amministrativo definitivo</p>	<p>FILOMENA LANDI - Cat. D- SEGRETERIA GENERALE</p> <p>ADELINA SICA Cat. C- SEGRETERIA GENERALE</p>

• **Unità per i controlli in loco**

Funzioni	Dimensionamento dell'ufficio
<p>Predisposizione della documentazione necessaria per i controlli di I livello in loco e compilazione check list di controllo in loco, report di controllo in loco definitivo</p>	<p>GIUSEPPE AVAGLIANO Cat. D “ 2° Settore “GOVERNO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE”</p> <p>SONIA SANTORIELLO Cat. D - II° Settore – “GOVERNO DEL TERRITORIO PATRIMONIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE”</p>

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

L'Organismo Intermedio, al momento della presentazione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, deve procedere ad una verifica delle check list predisposte dal Beneficiario.

A seguito delle verifiche *in loco*, l'Organismo Intermedio trasmette una propria Dichiarazione di spesa, per quanto di competenza, inclusiva delle Domande di rimborso pervenute dai Beneficiari approvate a seguito dei controlli e corredata da una specifica check list inserita sul sistema informativo del PO FESR. Anche in questo caso infatti, la trasmissione avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, la Dichiarazione di spesa dell'O.I è immediatamente visibile sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione.

Come indicato, l'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo del PO FESR, le Dichiarazioni di spesa complessive per il Programma, corredate dalla relativa check list, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione.

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

Come riportato nel precedente paragrafo 2.2.3.7, nel diagramma che segue vengono indicati i soggetti coinvolti nella procedura di rimborso unitamente alla fase propedeutica che la precede, di attività svolta dall'O.I. e finalizzata alla certificazione della spesa sostenuta.

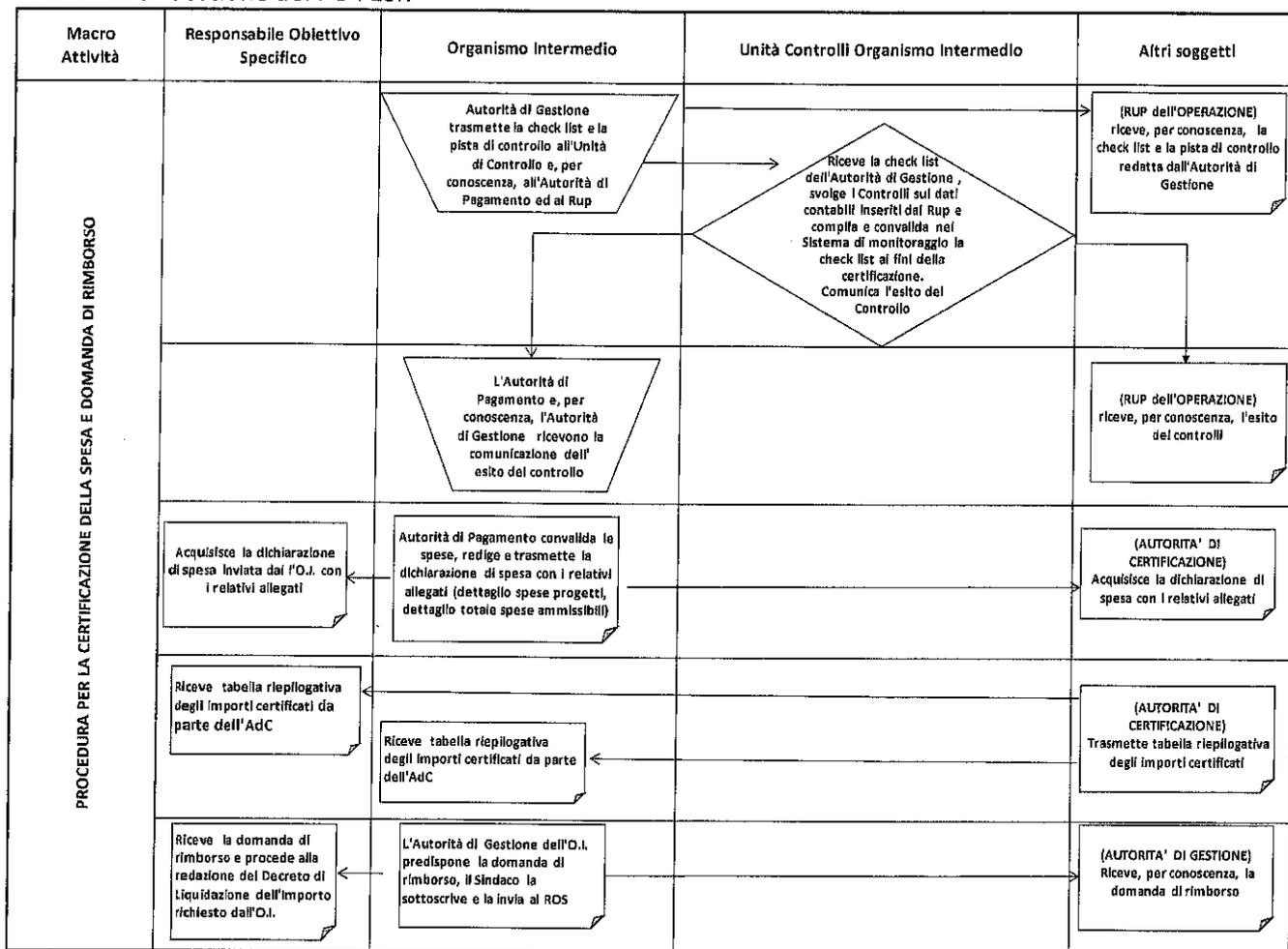
I soggetti coinvolti sono, ciascuno per la parte di propria competenza, i seguenti:

Per l'Autorità Urbana/Organismo Intermedio

- Rup dell'operazione
- l'Unità per i Controlli
- l'Autorità di Gestione
- l'Autorità di Pagamento
- Sindaco dell'Autorità Urbana/Organismo Intermedio

Per le Autorità Regionali

- Autorità di Certificazione
- Responsabile Obiettivo Specifico
- Autorità di Gestione del PO FESR



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

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

Prima della trasmissione, l'Autorità di Pagamento dovrà effettuare le verifiche ordinarie di gestione ed acquisire il parere positivo dei controlli da parte dell'Unità Controlli. Gli esiti delle verifiche ordinarie dell'AdG nonché di quelle dei Controlli di I livello, saranno inseriti sul sistema informatico di monitoraggio dei fondi che prevede una sezione specifica per la registrazione, a livello di singola

operazione, degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. L'AdC ha pieno accesso a tali informazioni.

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

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

Pertanto l'AdG dovrà provvedere per ogni singolo documento probatorio della spesa in certificazione:

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

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

Successivamente l'Autorità di Pagamento trasmette all'Autorità di Certificazione e per conoscenza al Ros e all'Autorità di Gestione, la dichiarazioni di spesa.

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

Nel sistema di monitoraggio regionale è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti dall'AdG e dall' Unità Controlli. Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'Unità di Controllo comunica quanto riscontrato all'AdG che, a sua volta, redige ed invia la scheda Olaf all'Autorità Regionale

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

L'OI si impegna a far riferimento alla regolamentazione nazionale vigente in materia di ammissibilità della spesa in ottemperanza all'art 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013 che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi.

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

L'AdG, in conformità a quanto stabilito all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza le Relazioni annuali e finali di attuazione ex artt. 50 del citato Regolamento.

Le Relazioni annuali di attuazione, sono presentate entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 con riferimento al precedente esercizio finanziario (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno) e contengono le informazioni richieste all'art. 111 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti:

- l'esecuzione del programma operativo conformemente all'art. 50 par. 2
- i progressi nella preparazione e nell'attuazione dei grandi progetti e piani d'azione comuni.

Inoltre giova evidenziare che:

- le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2019 unitamente alle informazioni di cui all' art. 50 par. 2 e 3 devono comprendere anche notizie e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli

obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva ai sensi dall'art. 50 § 5 del Reg. (UE) 1303/2013;

- entrambe le relazioni, di cui i punti elenchi precedenti, devono contenere le informazioni di cui all'art. 111 § 4.

L'O.I., al fine di fornire informazioni all'AdG POR FESR 2014/2020 per consentirle la redazione delle relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), da presentare poi alla Commissione, comprese le informazioni relative ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, in linea con i performance framework della Regione Campania riceve una comunicazione dal ROS con la quale viene informato dell'avvio della procedura per la stesura del Rapporto Annuale di attuazione unitamente alla richiesta dei dati necessari all'implementazione del documento, indicando anche il termine ultimo entro cui tali informazioni devono essere ritrasmesse.

Una volta trasmessi al ROS i dati necessari, il ROS trasmette all'AdG che procede al consolidamento dei dati secondo i modelli forniti dalla Commissione e la successiva presentazione al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione.

A seguito dell'approvazione del documento da parte del CdS viene inoltrato alla Commissione europea utilizzando il sistema di scambio dati SFC 2014.

L'AdG, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

È prevista, infine, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sul sito istituzionale dedicato al POR FESR.

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

L'O.I. al fine di garantire che gli esiti dei controlli svolti nel periodo di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1) siano riportate nella documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale ai sensi dell'art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposta dall'AdG POR FESR 2014/2020 e che deve inviare entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello contabile di riferimento, trasmette, entro il 31.12 dell'n+1 al ROS e all'AdG, il DATABASE dei controlli con l'evidenza degli esiti dei controlli effettuati

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

Il riepilogo annuale, ex Art. 125 (4) (e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile di riferimento e comprende, ai sensi dell'art. 59 (5) (b) del Regolamento Finanziario, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Sistema di Gestione e Controllo del POR, nonché le azioni correttive adottate o previste.

L'O.I. trasmette gli esiti dei controlli effettuati nell'ambito delle verifiche di gestione di tipo amministrativo e in loco svolte, compresi gli esiti degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dalla Commissione Europea. Dette relazioni evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il relativo follow-up ivi comprese le modalità utilizzate per dare seguito alle raccomandazioni rilasciate dall'Unità di Controllo e alle azioni correttive individuate nel corso dei controlli e vengono utilizzate per trarre le conclusioni circa il funzionamento del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti

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

Il personale dell'O.I. ed i beneficiari saranno adeguatamente informati di tutte le procedure inerenti l'attuazione del PICS attraverso la diffusione dei Manuali e delle linee guida adottate dalla Regione Campania.

In particolare tale diffusione avverrà attraverso:

- L'Adozione dei Manuali approvati dalla Regione e pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC);
- la pubblicazione della manualistica nell'apposita sezione documentale del sito istituzionale dell'O.I. dedicato al PICS;
- l'organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti al personale coinvolto nel SIGECO e ed ai beneficiari sulle procedure inerenti il POR FESR, in occasione dei quali saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/ linee guida ecc.

2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La gestione dei reclami avviene per il tramite dell'Ufficio Protocollo e/o per le relazioni con il pubblico (U.R.P.). Nel caso di reclami inerenti il PICS, la richiesta sarà smistata agli uffici competenti, per il tramite del Referente PICS/Autorità di Gestione del PICS.

L'Autorità di Gestione, su richiesta, esamina i reclami presentati agli uffici della Commissione e informa i medesimi uffici dei risultati di tali esami.

2.3. Pista di controllo

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

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo" ed in particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedono a norma dell'art. 4, § 8 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

I criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del POR FESR 2014 – 2020 sono indicati all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014. Il citato regolamento definisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per ciò che attiene ai documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

Per la definizione delle Piste di controllo è stata utilizzata la metodologia definita come "analisi dei processi" che permette di descrivere e rappresentare flussi di attività identificando i processi, i soggetti coinvolti, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli e l'archiviazione della documentazione.

L'analisi dei processi è effettuata a partire dall'individuazione di tre livelli gerarchici:

- macro processo
- processo
- attività

Ogni macroprocesso è scomponibile in processi (programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni e rendicontazione/certificazione delle spese e gestione irregolarità) ed ogni processo è scomponibile in n attività.

L'analisi di ciascun processo viene effettuata utilizzando un diagramma di flusso (*flow chart*) che mette in evidenza l'articolazione del singolo processo in attività.

Le piste di controllo, sono classificate in funzione della tipologia di operazioni e della titolarità della responsabilità gestionale.

Saranno, infine, resi disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra riportati. Il modello di pista di controllo è allegato al Manuale di attuazione del POR Campania FESR 2014 – 2020. L'OI utilizzerà apposite piste di controllo predisposte per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento e a seconda delle peculiarità del proprio modello organizzativo o delle operazioni gestite, nel rispetto dei contenuti minimi definiti nel Manuale di attuazione e delle procedure per i controlli di I livello.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):

In merito alla tenuta dei documenti giustificativi (documenti tecnico – amministrativo) relativi alle operazioni inserite nel PICS, l'OI comunica e impartisce istruzioni a tutti gli attori coinvolti nel SIGECO ed a quanti altri partecipano all'attuazione degli interventi.

Le istruzioni consistono sulla modalità di conservazione in formato digitale dei documenti giustificativi (documenti tecnico – amministrativo) per far sì che gli stessi confluiscono nel c.d. "fascicolo di progetto digitale" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'O.I. assicura, inoltre, che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne abbiano diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA

L'OI assicura la tenuta dei documenti giustificativi, con la corretta gestione del fascicolo di progetto digitale contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata (suddiviso in cartelle, ciascuna relativa ad una differente fase del ciclo di vita del progetto);

In particolare, in ogni fase del "ciclo di vita" di un'operazione, è necessario che si formalizzi l'esito delle proprie verifiche di competenza attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- la pista di controllo in cui sono indicati, per singola operazione, i flussi di attività da effettuare e relativa documentazione, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare ed i risultati da produrre nonché gli importi certificati con evidenza dei relativi documenti giustificativi che attestano l'effettivo sostenimento della spesa.
- l'indice della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto. I responsabili della gestione e archiviazione della documentazione, devono assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti. A tale fine si svolgono i seguenti compiti:
 - alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;
 - aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (ad esempio: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

Per una corretta archiviazione, sono previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo

cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

A titolo indicativo, così come previsto dal Manuale di attuazione 2014 2020 PO FESR Campania, ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- la pista di controllo adottata;
- l'indice della documentazione presente nel fascicolo di progetto;
- la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione
- dell'operazione/Beneficiario;
- la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;

- la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- i prospetti extracontabili di raccordo che facilitano il riscontro tra i dati riportati nella
- documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- i rapporti contenenti gli esiti delle verifiche svolte.

Inoltre, in riferimento al fascicolo di progetto, il SIAR (Sistema Informativo dell'Amministrazione Regionale) consentirà che la documentazione relativa ad un procedimento informatizzato sarà depositata in un fascicolo del procedimento, previa catalogazione e indicizzazione, mentre il SURF provvederà alla conservazione del fascicolo di progetto elettronico.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Così come previsto dall'art. 140 Reg. (UE) 1303/2013, in merito ai termini di conservazione dei documenti, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi:

- **a)** per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
- **b)** per operazioni diverse tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'OI può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al punto b).

Il periodo di tempo di cui al punto a) è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

L'AdG della Regione Campania informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorrono i termini.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

In merito al formato in cui devono essere conservati i documenti giustificativi, così come previsto dall'art. 140 Reg. (UE) 1303/2013, l'O.I si impegna conservare documenti giustificativi (documenti tecnico – amministrativo) relativi alle operazioni inserite nel PICS sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di controllo.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. IT L 347/406 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea 20.12.2013

2.4. Irregolarità e recuperi

2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Come definito, dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il termine "irregolarità" identifica: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei Fondi SIE, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

La convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi.

Inoltre:

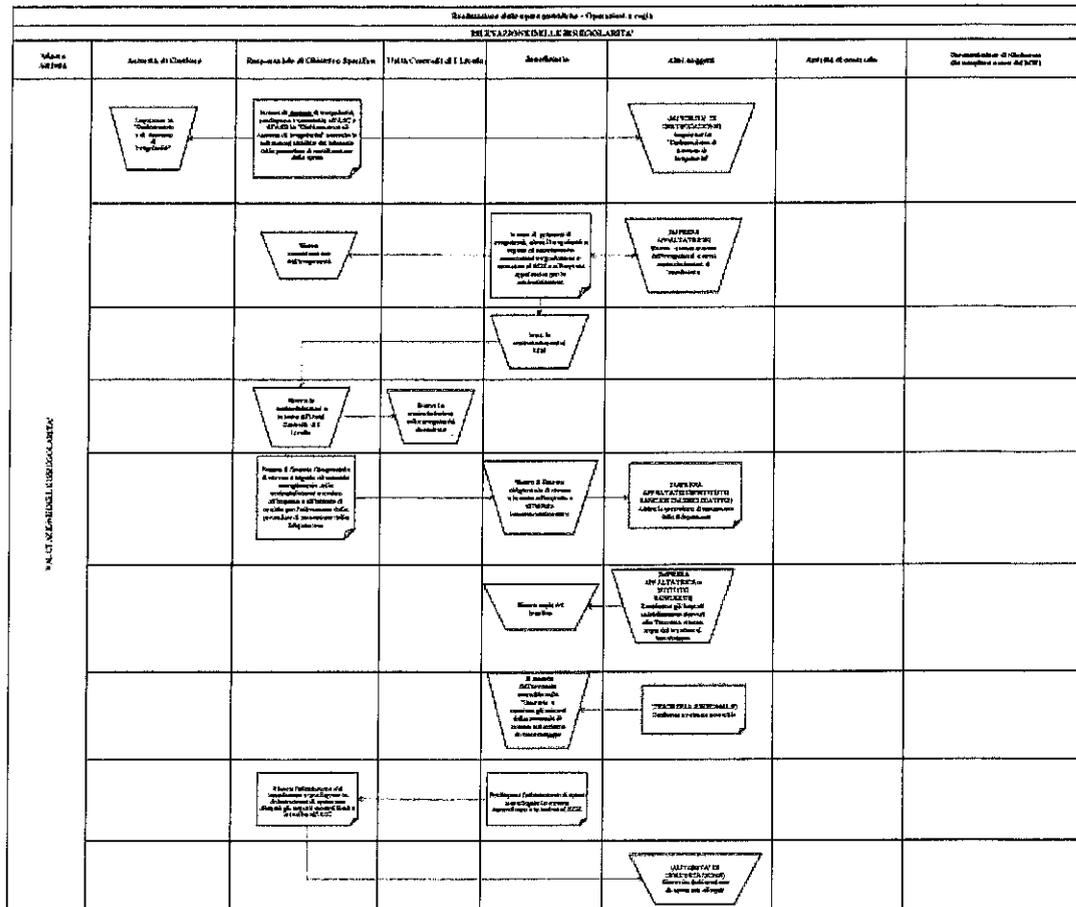
dall'art. 72 lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, si evince "che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le *frodi e il recupero* di importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi su ritardati pagamenti";

- art. 125 del succitato Regolamento prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

Per il processo di autovalutazione dei rischi si rimanda a quanto declinato al par. 2.1.4

Nell'effettuare i dovuti controlli l'Organismo Intermedio, per tramite del suo Referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode, dott. Vincenzo Maiorino, seguirà le linee guida redatte dalla Commissione Europea con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", sopra richiamata, compresi gli allegati, tra i quali è inclusa la check list sulla valutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici.

L'Organismo Intermedio, effettuati i dovuti controlli, e ne darà riscontro al ROS nella pista di controllo, allegata al Manuale di attuazione del POR FESR 2014/2020, nella sezione dedicata alla "RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'", come di seguito riportato:



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

La procedura in oggetto non si applica al caso degli Organismi Intermedi

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Si precisa che la funzione di certificazione non è delegata agli OI, e, pertanto la sezione 3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - non è descritta nel presente Si.Ge.Co.

4. SISTEMA INFORMATICO

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

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

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

Tutto ciò al fine di :

- garantire che tutti i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

4.1.1.1 Conti annuali

La novità più rilevante introdotta dal quadro regolamentare 2014-2020 riguarda la preparazione e la presentazione da parte dell'AdC regionale dei conti annuali, a cui si lega, la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli

A tal fine l'O.I.:

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

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

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

Tale metodologia di verifica consente anche di **garantire:**

- la legalità
- la regolarità delle operazioni finanziarie

e va a coadiuvare le altre azioni mirate alla prevenzione: il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

4.1.1.2 Sistema di indicatori e sistema di monitoraggio

L'O.I. provvederà ad implementare il sistema informatizzato in grado di raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione di cui all'allegato III del regolamento delegato, compresi dati relativi a indicatori, risultati e dati relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli

obiettivi, forniti dall'AdG a norma dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

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

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

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

In merito all'argomento si fa rinvio a quanto descritto al paragrafo 4.1.1.

ALLEGATI

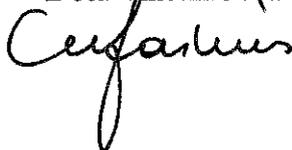
- *Atto amministrativo comunale di adozione del Si.Ge.Co*
- *Atti di nomina per ciascun componente delle Unità del Si.Ge.Co.*
- *CV delle risorse inserite nelle Unità del Si.Ge.Co.*

Delibera G.C. n. 51 del 01/03/2018

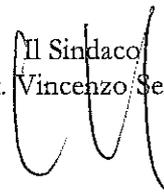
Oggetto: PO-FESR Campania 2014-2020 - Asse X - Sviluppo Urbano Sostenibile. Programma Integrato Città Sostenibile (PICS) di Cava de' Tirreni. Approvazione del SI.GE.CO.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Maiorino



Il Sindaco
Dott. Vincenzo Servalli

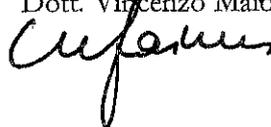


PUBBLICAZIONE

Certifico, su conforme dichiarazione del responsabile del procedimento, che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio informatico di questo Comune e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009.

Cava de' Tirreni, 05 MAR 2018

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Maiorino



ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è esecutiva il giorno 01/03/2018

Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

Cava de' Tirreni, 05 MAR 2018

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Maiorino

