



Città di Afragola
Città Metropolitana di Napoli

PROGRAMMI DI RIGENERAZIONE INTEGRATA URBANA SOSTENIBILE
(P.R.I.U.S.)

PR CAMPANIA FESR 2021-2027_Priorità 5 – Obiettivo Specifico 5.1

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

per l'attuazione del Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile
(PRIUS) 2021-2027 dell'Autorità Urbana di AFRAGOLA

IL SINDACO
ANTONIO PANNONE

AUTORITÀ DI GESTIONE/RESPONSABILE DEL P.R.I.U.S.
VALERIO ESPOSITO

INDICE

1. GENERALE.....	3
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	3
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 17/02/2025.....	3
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA.....	3
1.3.1 Autorità di Gestione.....	6
1.3.2 Autorità che svolge la funzione contabile.....	6
1.3.3 Separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	7
1.3.4 Organigramma funzionale dell'Autorità Urbana della Città di Afragola.....	7
1.3.5 Struttura RUP.....	9
1.3.6 Flusso informativo.....	9
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	10
2.1 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER FUNZIONI E COMPITI PREVISTI DAGLI ARTT. 72 E 75 RDC.....	10
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte.....	10
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	11
2.1.2.01 Selezione delle operazioni.....	11
2.1.2.02 Gestione del programma.....	11
2.1.2.03 Verifiche Amministrative ed in loco.....	12
2.1.2.04 Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma.....	14
2.1.2.05 Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello.....	15
2.1.2.06 Controlli di sistema di competenza dell'Autorità di Gestione.....	16
2.1.2.07 Ammissibilità della spesa.....	16
2.1.2.08 Piste di controllo [Art. 69(6) RDC].....	16
2.1.2.09 Conservazione dei documenti.....	18
2.1.2.10 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza.....	19
2.1.2.11 Misure antifrode.....	19
2.1.2.12 Irregolarità.....	20
2.1.2.13 Rettifiche e recuperi.....	21
2.1.2.14 Affidabilità della attività di gestione del Programma.....	22
2.1.2.15 Gestione dei rischi in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	22
2.1.2.16 Organigramma dell'OI e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	23
2.1.2.17 Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Organismo Intermedio (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito).....	27
3. SISTEMA ELETTRONICO.....	36

1. GENERALE

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- *Stato membro*: Italia
- *Autorità Urbana*: Comune di Afragola
- *Titolo del programma e numero CCI*:
PR FESR Campania 2021 - 2027, CCI n°2021IT16RFPR005 - Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (d'ora in poi PRIUS) della Città di Afragola
- *Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale*:
Dott. Valerio Esposito - Dirigente del Settore Urbanistica
Telefono 081 18183554
Mail: v.esposito@comune.afragola.na.it
PEC: prius@pec.comune.afragola.it

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 24/06/2025

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti:

- atti di nomina, ordini di servizio e CV delle risorse impiegate nel SI.GE.CO.
- Inoltre, ai fini della manualistica l'OI utilizza i documenti approvati dalla Regione Campania, in particolare:
- il Manuale e strumenti di Attuazione (*Decreto Dirigenziale n°49 del 22/03/2024 dell'Autorità di Gestione del PR Campania FESR 2021/2027*) e ss.mm.ii.;
 - il Manuale e strumenti dei controlli di primo livello (*Decreto Dirigenziale n°179 del 03/07/2023 dell'Autorità di Gestione del PR Campania FESR 2021/2027 e ss.mm.ii.*);
 - il Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile FESR 2021/2027 di cui al Decreto Dirigenziale n. 3 del 20.12.2023 e smi

Il SI.GE.CO., pertanto, dà atto che l'Organismo Intermedio con l'approvazione del presente documento fa propri e adotta ed utilizza tutti gli strumenti previsti per l'attuazione del Programma dalla Regione Campania compresi i manuali citati e gli strumenti ad essi connessi.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

Secondo quanto previsto dalle *"Linee Guida per l'attuazione della strategia territoriale"* allegate alla Delibera di Giunta regionale n°259 del 30/05/2024, le Autorità Urbane dovranno dotarsi di un ufficio dedicato e di un Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.), adeguato allo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio, così come descritto dal Regolamento (UE) 1060/2021 e allo svolgimento delle attività delegate dall'Autorità di Gestione del PR Campania FESR 2021/2027.

La Città di Afragola, pertanto, ha provveduto a 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.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programma, è ispirato al rispetto dei seguenti principi generali di cui al Regolamento (UE) n°1060/2021 (d'ora in avanti, RDC):

- separazione delle funzioni tra il responsabile del programma, struttura controlli di I livello e autorità che svolge la funzione contabile e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza;
- informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- verifiche di gestione appropriate;
- sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) è definito in conformità con le disposizioni relative ai sistemi di gestione e controllo di cui agli articoli da 72 a 75 del Regolamento (UE) n°1060/2021.

Rispetto all'assetto organizzativo, al vertice vi è il Sindaco pro tempore del Comune di Afragola, quale Organismo Intermedio, a cui è affidata nel complesso la responsabilità dell'intero Programma.

A tale Autorità compete, in particolare, la definizione dell'indirizzo politico-amministrativo e la verifica della corretta attuazione del Programma in conformità ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione.

La struttura dedicata alla gestione, deputata all'attuazione della delega, è suddivisa schematicamente in Autorità nominate con Decreto Sindacale e con relative Unità di Supporto:

1) Autorità di Gestione del PRIUS (Referente Responsabile del Programma)

Nell'ambito dell'ufficio per all'attuazione del Programma sono presenti le seguenti Unità:

- Unità per il Coordinamento del sistema di attuazione del PRIUS e per il Monitoraggio degli interventi e del Programma;
- Unità per la Comunicazione e la Pubblicità;
- Unità per la Segreteria tecnico amministrativa

- Rapporti istituzionali con Regione e partenariato
- Referente in materia di Aiuti di Stato.
- Referente per la verifica dei criteri ambientali e climatici

2) Autorità Contabile

- Unità di Gestione Contabile e Finanziaria

3) Autorità di Controllo

- Unità di controllo ordinario delle operazioni

Inoltre, viene prevista la seguente funzione:

- Referente per la Valutazione del rischio e misure antifrode

L'Autorità Urbana di Afragola garantisce la separatezza delle funzioni del Referente Responsabile del Programma/Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e la struttura che svolge la funzione contabile, e la Autorità e la Struttura dei Controlli di I livello.

La Struttura Controlli di I livello è un Ufficio incaricato delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FESR 2021/2027 di cui all'art. 74 del Regolamento (UE) n°1060/2021, e paragrafo 2 del "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PR CAMPANIA FESR 2021-2027".

La struttura si trova in posizione di separatezza funzionale dall'AdG del Programma.

Il soggetto individuato **dall'OI quale Referente in materia di Aiuti di Stato** garantisce la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di Stato, attraverso la definizione di un Ufficio ad hoc al fine di soddisfare la Condizione Abilitante 2 del PR Campania FESR 2021-2027 ("Strumenti e capacità per un'efficace applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato") e di una propria struttura dedicata al monitoraggio e alla integrazione della compatibilità delle misure di agevolazione proposte con le normative europee, anche alla luce di eventuali revisioni e/o aggiornamenti delle disposizioni UE, intervenute in materia di aiuti di Stato.

Il soggetto individuato **dall'OI quale Referente per la Verifica dei criteri ambientali e climatici** garantisce la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione al principio DNSH e al "*climate proofing*". Tale Responsabile assicura il rispetto degli adempimenti normativi in materia ambientale introdotti dal nuovo quadro regolamentare del ciclo di programmazione 2021/2027 attraverso la definizione di una propria struttura dedicata. Gli iter procedurali e le responsabilità di esecuzione per le verifiche ex ante, in itinere ed ex post del rispetto del DNSH e la valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima sono illustrate nel Manuale di attuazione regionale al fine di assicurare la corretta associazione delle operazioni da finanziare ai criteri di vaglio tecnico, di cui l'allegato II del Regolamento

2139/2021 e ai criteri per le valutazioni per l'immunizzazione degli effetti del clima sugli investimenti infrastrutturali ai sensi della Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*.

Tali attività saranno svolte anche con il supporto dell'analogo ufficio presente presso l'Autorità di Gestione della Regione Campania in una logica di armonizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti.

La Struttura che svolge la funzione contabile si trova in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdG del Programma ai sensi dell'art. 72 del Regolamento UE 1060/2021.

Si specifica che a tale struttura sono affidate le attività di rendicontazione e verifica delle spese delle operazioni cofinanziate con le risorse del PR FESR Campania 2021/2027, mentre la funzione di certificazione relativa agli interventi del PRIUS non è una funzione delegata all'OI, ma è in capo all'Autorità Contabile FESR 2021/2027 della Regione Campania.

1.3.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione del PRIUS (Responsabile del Programma) è affidata alla responsabilità del dott. Valerio Esposito, Dirigente del Settore Urbanistica.

Tale responsabilità è stata conferita con Decreto Sindacale n°212 del 16/06/2025.

L'AdG è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e svolge in nome e per conto dell'Organismo Intermedio tutte le attività necessarie all'attuazione ed alla chiusura dei Programmi, avvalendosi della struttura organizzativa nella quale è istituzionalmente incardinata.

I riferimenti dell'Autorità di Gestione del Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile di Afragola sono i seguenti:

Ing. Valerio Esposito - Dirigente del Settore Urbanistica

Sede: Contrada Leutrek prolungamento Via Calvanese - Centro Servizi 80021 Afragola (NA)

Mail v.esposito@comune.afragola.na.it

Pec protocollo@pec.comune.afragola.na.it

Telefono +39 3383450515 -081 18183554

1.3.2 Autorità che svolge la funzione contabile

I riferimenti dell'Autorità Contabile del Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile sono i seguenti:

Dott. Marco Chiauuzzi- Dirigente del Settore Economico e Finanziario

Sede: Municipio di Afragola, Piazza Municipio n. 1 Afragola 80021 Afragola (NA)

Mail m.chiauuzzi@comune.afragola.na.it

Pec protocollo@pec.comune.afragola.na.it

La funzione relativa alla certificazione delle spese rendicontate dagli OI, non è una funzione ad essi delegata, ma è in capo all'Autorità di Certificazione della Regione Campania.

1.3.3 Separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Come rappresentato nell'organigramma di seguito riportato (paragrafo 1.3.4), le Strutture apicali del Sistema di Gestione e Controllo si trovano in posizione autonome; **inoltre, i RUP degli interventi non ricopriranno alcun ruolo all'interno delle varie unità individuate.**

Con riferimento al rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità si precisa che:

- l'Autorità di Gestione è il Dirigente del Settore Urbanistica;
- l'Autorità che svolge la funzione contabile (AC) è il Dirigente del Settore Economico e Finanziario;
- l'Autorità di Controllo è il Dirigente del Settore AAGG ed Avvocatura, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 71 par. 2 del RDC, è una struttura organizzativa differente da quella in cui è incardinata l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile.

I riferimenti dell'Autorità di Controllo del Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile di Afragola sono i seguenti:

Dott.ssa Alessandra Iroso

Sede: Municipio di Afragola, Piazza Municipio n. 1 Afragola 80021 Afragola (NA)

Mail a.iroso@comune.afragola.na.it

Pec personale@pec.comune.afragola.it

Telefono 081/18183500

Quanto indicato è rappresentato nella figura 1 che segue al paragrafo successivo.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione del PRIUS (Responsabile del Programma), l'AdG e le altre strutture dell'Amministrazione Comunale coinvolte nella gestione del Programma Operativo, gli aspetti organizzativi, finanziari, procedurali ed amministrativi sono regolati da atti e procedure interne.

Non esistono rapporti di interdipendenza tra l'Autorità di gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Controllo.

1.3.4 Organigramma funzionale dell'Autorità Urbana della Città di Afragola

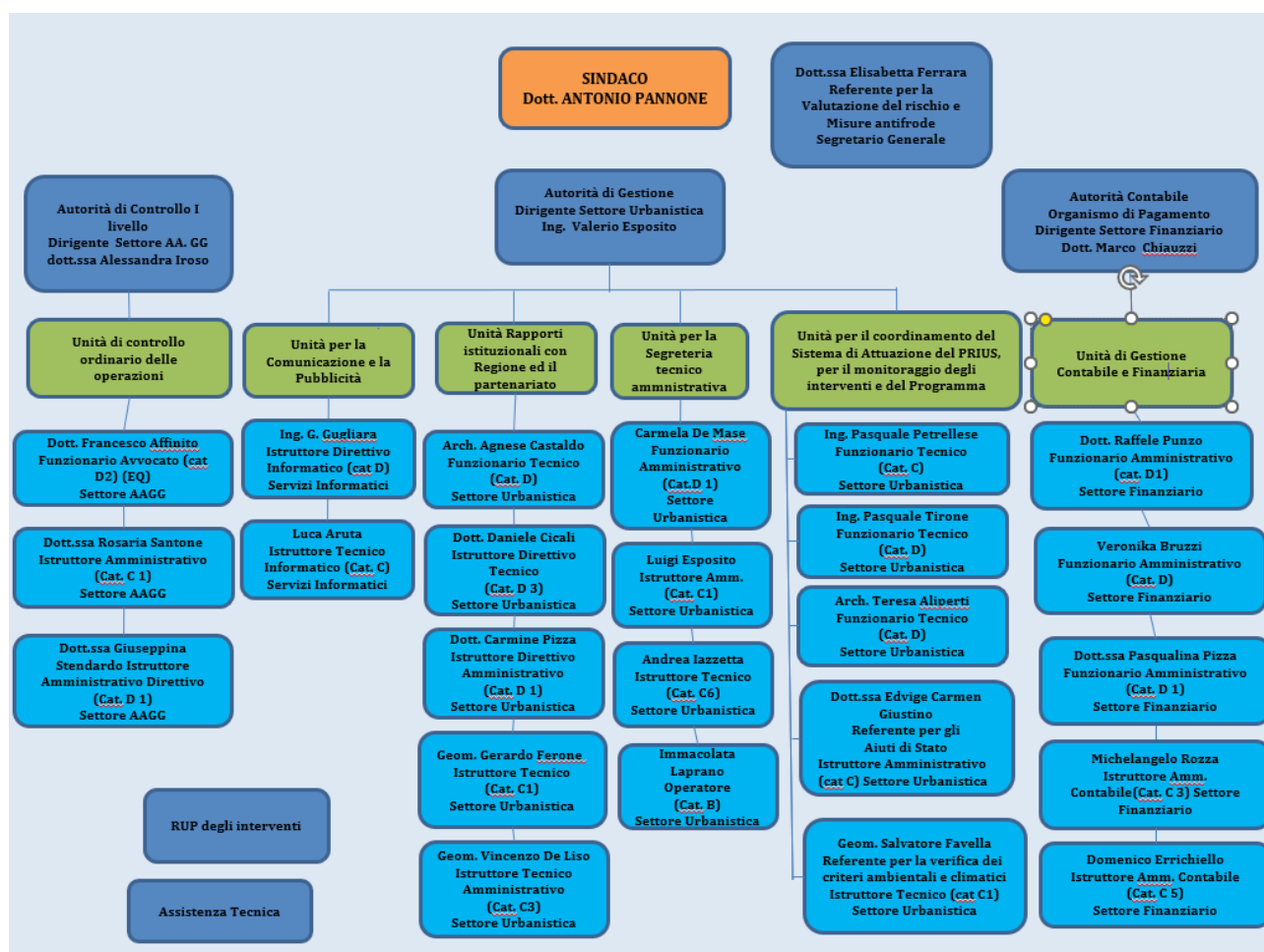
Di seguito si riporta l'organigramma funzionale del Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità Urbana della Città di Afragola che individua i diversi livelli di responsabilità dei referenti e delle risorse coinvolte nel processo di attuazione e gestione del Programma e al contempo garantisce una piena interazione tra i diversi uffici/servizi interessati, al fine di assicurare una piena e completa integrazione delle diverse

competenze, oltre che un adeguato flusso di informazioni per il buon esito delle operazioni.

L'organigramma contiene l'indicazione dei soggetti responsabili delle diverse unità e dei profili previsti. Le scelte organizzative adottate e i profili professionali individuati garantiscono che gli stessi abbiano adeguate e specifiche competenze per lo svolgimento delle mansioni previste.

Si rimanda al paragrafo 2.1.2.17 per un dettaglio sulle funzioni e sul dimensionamento dell'Organigramma del SI.GE.CO. del PRIUS della Città di Afragola.

Figura 1_ Organigramma del SI.GE.CO.



1.3.5 Struttura RUP

L'Organismo Intermedio (OI) della Città di Afragola, in ottemperanza delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PR FESR Campania 2021/2027, provvede, in ossequio a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, a rispettare anche gli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ciascuna delle operazioni previste dal Programma Integrato.

I RUP dei singoli interventi del Programma PRIUS della Città di Afragola, nello svolgimento della propria attività, si attengono alla specifica normativa comunitaria e nazionale in materia.

L'Organismo Intermedio (OI) della Città di Afragola garantisce che i RUP individuati non ricoprano incarichi all'interno delle Strutture individuate nel SI.GE.CO., e, qualora il RUP nominato fosse incardinato presso il medesimo servizio diretto dal Dirigente che riveste la qualifica di AdG, per lo stesso e limitatamente agli interventi ricadenti nel Programma, gli atti saranno predisposti in completa autonomia e responsabilità.

Inoltre, si precisa che i RUP si trovano in posizione separata e indipendente dalle unità deputate al controllo.

1.3.6 Flusso informativo

Al fine di assicurare un efficiente scambio informativo tra i vari soggetti interni al Sistema di Gestione e Controllo, l'Amministrazione Comunale di Afragola utilizza un sistema informatizzato di scambio delle informazioni tra le Strutture operanti nel Sistema di gestione e controllo, attraverso il protocollo informatico

interno, la posta elettronica istituzionale nonché attraverso il “flusso” documentale messo a disposizione dalla piattaforma di gestione documentale per i dipendenti del Comune di Afragola.

L'Autorità Urbana di Afragola in relazione alla comunicazione esterna (ROS Obiettivo Specifico 5.1, AdG FESR 2021/2027, AdC, AdA ...) utilizza:

- il protocollo informatico: protocollogenerale@pec.comune.afragola.na.it;
- una casella PEC dedicata: prius@pec.comune.afragola.na.it.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER FUNZIONI E COMPITI PREVISTI DAGLI ARTT. 72 E 75 RDC

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di Gestione/Responsabile del PRIUS della Città di Afragola è individuata nella figura del responsabile apicale Dott. Valerio Esposito possiede una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale o posizione nella pianta organica dell'ente, adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

È, altresì, collocato in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità che svolge la funzione contabile e la separatezza funzionale dalla struttura controlli di I livello.

All'interno della struttura amministrativa dell'Autorità di Gestione è individuata una unità operativa incaricata delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal PR Campania FESR 2021/2027 di cui all'art. 74 del Regolamento (UE) n°1060/2021, e paragrafo 2 del “Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PR CAMPANIA FESR 2021-2027, denominato “Unità di Controllo ordinario delle

operazioni". Potrà, inoltre, avvalersi di un numero adeguato di risorse di assistenza tecnica o altre risorse europee o nazionali.

Ai sensi di quanto definito dall'art. 72 del RDC, l'Autorità di Gestione/Responsabile del PRIUS della Città di Afragola, in quanto responsabile della gestione del programma:

- seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del RDC;
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del RDC;
- coordina la registrazione e conservazione anche in forma elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Tali adempimenti cui è obbligata l'AdG saranno dettagliati nei paragrafi che seguono ed esplicitati nel Manuale di Attuazione del PR FESR 2021/27 (con la descrizione delle procedure di gestione e dei relativi strumenti di controllo).

L'Autorità Urbana di Afragola, con il Provvedimento/Decreto di delega e con il presente SI.GE.CO., si obbliga e si impegna all'utilizzo delle procedure previste dai regolamenti europei, dal Programma, dai manuali di attuazione adottati dalla Regione Campania.

Infine, a norma dell'art. 4 del RDC, è assicurato il trattamento dei dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

Le funzioni dell'AdG sono elencate all'art. 72 del RDC. Nel dettaglio, tali funzioni sono espletate mediante specifici compiti attribuiti a diversi attori coinvolti nella gestione del Programma come si seguito rappresentato.

2.1.2.01 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni da parte dell'OI di Afragola avverrà in coerenza con la Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR Campania 2021-2027, come approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR 2021-2027 nella seduta dello 03/03/2023, con successiva presa d'atto con Decreto Dirigenziale n°147 del 16/05/2023, dell'Autorità di Gestione e s.m.i.

Il citato documento è pubblicato sulla sezione del sito istituzionale della Regione Campania dedicata al FESR, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

2.1.2.02 Gestione del programma

Nella gestione del PRIUS l'AdG è coadiuvata dai responsabili apicali delle strutture deputate all'attuazione delle operazioni.

L'AdG monitora l'avanzamento fisico, procedurale e di spesa delle operazioni cofinanziate anche attraverso riunioni operative con i singoli RUP, convocate con cadenza periodica e in caso di inerzia o di disaccordo con questi ultimi potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di responsabile dell'attuazione del Programma.

Per ciò che attiene alle verifiche di gestione ai sensi di quanto stabilito dall'art. 74 comma 1 del RDC, l'AdG:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)8 RDC, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)9, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Alla luce di quanto disciplinato nell'articolo richiamato nel box precedente, il sistema di gestione e controllo prevede che l'AdG nell'espletamento delle verifiche di gestione sia supportato dagli uffici preposti dall'attuazione del programma e Struttura "Controlli di I livello" – che esegue i controlli propedeutici alla certificazione delle spese alla Commissione europea.

Circa l'intensità e la frequenza delle verifiche di gestione l'art. 74 (2) del RDC prevede che le stesse dovranno essere "basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto".

Con riferimento all'intensità e alla frequenza delle verifiche di gestione da attuare, il modello di controllo adottato prevede che:

- le verifiche amministrative riguarderanno il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- le verifiche in loco riguarderanno singole operazioni scelte su base campionaria (la cui metodologia è descritta nel Manuale dei Controlli di I livello).

Ciò premesso, nell'ambito delle verifiche di gestione la Struttura "Controlli di I livello" verificherà, inoltre, che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) sia conservata in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari applicabili e tale da garantire una pista di controllo in conformità con quanto descritto nell'Allegato XIII RDC e secondo il disposto dell'art. 69(6) del RDC.

I documenti giustificativi delle diverse operazioni cofinanziate saranno conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione del PRIUS della Città di Afragola, al beneficiario (art. 82(1) RDC).

Gli strumenti da utilizzare per lo svolgimento delle verifiche amministrative e in loco (check-list e report) sono quelli allegati alla Manualistica di Attuazione e di Controllo adottata dalla Regione Campania e contengono elementi di riscontro sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale per le differenti fasi di avanzamento dell'operazione.

Gli esiti dei controlli amministrativi di primo livello ed in loco vengono riportati in un apposito DATABASE che ne evidenzia la data di realizzazione, gli esiti, i rilievi e il follow up.

La finalità dei suddetti controlli sarà quella di "verificare che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione" e che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

2.1.2.03 Verifiche Amministrative ed in loco

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese oggetto di rendicontazione e riguardano l'intero "ciclo di vita" di un'operazione.

Esse comprendono le verifiche:

- sulla documentazione di selezione dei beneficiari;
- sulla documentazione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni, servizi o forniture;
- sulla documentazione di spesa;
- sulla documentazione attestante l'ultimazione/collaudato delle operazioni.

Tali verifiche sono:

- svolte dalla struttura di attuazione del Programma mediante l'utilizzo della check-list a tale scopo predisposta e adottate nei manuali di attuazione del PR FESR Campania 2021/2027 dalla Regione Campania;
- svolte dalla Struttura dei "Controlli di I livello" mediante l'utilizzo della check-list e report all'uopo predisposta e adottate nei manuali di Controllo del PR FESR Campania 2021/2027 dalla Regione Campania. Tali verifiche sono propedeutiche all'inoltro della dichiarazione di spesa ai fini della certificazione delle spese. Anche in tal caso, se l'esito dei controlli è positivo si potrà procedere alla certificazione delle spese dichiarate ritenute ammissibili. In caso di esito negativo la Struttura Controlli di I livello dovrà richiedere eventuale documentazione integrativa/relazione istruttoria volta a sanare la criticità rilevata. Qualora la documentazione fornita dal beneficiario sarà ritenuta sufficiente, le

connesse spese saranno certificabili.

Le verifiche in loco di singole operazioni sono condotte dalla Struttura Controlli di I livello - su un campione selezionato secondo la metodologia descritta nel Manuale dei Controlli di I livello.

Con riferimento al metodo di campionamento si precisa che:

- l'Autorità di Gestione del PRIUS di Afragola garantisce la conservazione della documentazione che descrive e giustifichi il metodo di campionamento adottato;
- viene riesaminato ogni anno per valutare in funzione dell'evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei relativi parametri;
- si basa su una valutazione dei rischi adeguata. Infatti, in linea generale, la dimensione del campione di operazioni è definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate;
- il campionamento delle operazioni ed i risultati sono formalizzati in un apposito documento;
- i registri che identificano le operazioni selezionate descrivono il metodo di campionamento utilizzato e forniscono una panoramica delle conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate.

Qualora si riscontrino errori materiali nel campione esaminato, la verifica viene estesa al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune e quindi, di estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso o proiettare l'errore del campione sulla popolazione non verificata.

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

- l'avanzamento/il completamento dell'operazione e la conformità ai termini e alle condizioni del sostegno concesso, nonché il contributo della stessa agli indicatori di output e di risultato;
- la conformità della realizzazione alla normativa applicabile;
- il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- la effettività e correttezza delle richieste di rimborso nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate.

L'Unità operativa facente parte della suddetta Struttura Controlli di I livello, nell'espletamento delle attività di propria competenza, provvede alla formalizzazione delle verifiche effettuate, producendo la reportistica prevista per le differenti tipologie di controllo. In particolare, procede alla compilazione sia nel caso di verifica amministrativo-contabile su base documentale che nel caso di controllo loco:

delle check-list di controllo (in cui sono evidenziate oltre la descrizione puntuale delle verifiche da svolgere con la relativa codifica, la documentazione amministrativa/contabile acquisita/visionata);

dei report di controllo (in cui sono riportate le informazioni anagrafiche e tipologiche delle operazioni verificate nonché le risultanze dei controlli svolti).

Compilate le check-list ed i report di controllo, il Responsabile della struttura dei Controlli I livello

provvederà ad inoltrare con apposita comunicazione (parere) l'esito del controllo al Responsabile del Programma che procederà:

- in caso di parere positivo ad avanzare la richiesta di dichiarazione di spesa ai fini dell'inserimento in certificazione delle spese oggetto di controllo;
- in caso di parere negativo (qualora in seguito ai controlli svolti – sia amministrativi che in loco - venissero rilevate criticità e/o irregolarità) ad integrare quanto già in possesso del soggetto responsabile del controllo con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo o a fornire eventuali controdeduzioni.

Nel caso in cui le irregolarità non siano sanate, il Responsabile del Programma dovrà avviare il ritiro delle spese, ovvero avviare il procedimento di revoca (totale o parziale) del finanziamento, con l'eventuale apertura delle schede OLAF. In quest'ultimo caso si comunicherà tempestivamente alle differenti Autorità del programma PR Campania FESR 2021/2027 la condotta seguita al fine di permettere loro l'eventuale adozione di azioni di propria competenza.

2.1.2.04 Gestione delle domande di erogazione del sostegno del Programma

La domanda di rimborso delle spese certificate è trasmessa e sottoscritta dal soggetto legale dell'Ente e/o Responsabile del Programma al ROS di riferimento. Il ROS, una volta ricevuta tale richiesta, provvede alla gestione della spesa, mediante l'impegno e la liquidazione del sostegno del Programma al beneficiario e la successiva emanazione dei Decreti con i quali imputerà materialmente gli impegni e le liquidazioni di spesa ai pertinenti capitoli di bilancio e trasmetterà detti Decreti alla Ragioneria regionale e all'AdG. La Ragioneria regionale, infine, comunicherà gli estremi delle registrazioni contabili (comunque desumibili anche dal Sistema informativo contabile) e dei pagamenti con relative date di quietanza al ROS che a sua volta provvederà alla notifica all'Organismo Intermedio.

Con riferimento alle modalità di erogazione delle risorse all'Autorità Urbana, è definito un flusso finanziario analogo a quello esistente fra la Commissione Europea e la Regione, basato su anticipo e rimborsi in base all'avanzamento della rendicontazione della spesa da parte della stessa Autorità Urbana:

- anticipo del 10% (su totale potenziale attribuibile all'Autorità Urbana) al momento della sottoscrizione del Provvedimento/Decreto di Delega, onde consentire il rapido avvio di tutte le attività; tale anticipo costituirà la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi nell'ambito del Programma per l'intero periodo di validità del Programma FESR;
- in itinere, a rimborso delle spese effettivamente sostenute; ogni rendicontazione delle spese da parte dell'Autorità Urbana è accompagnata da domanda di rimborso, con le modalità previste dalla Manualistica regionale, al ROS cui seguirà un pagamento in suo favore da parte della Regione dell'intera somma certificata.

I beneficiari degli interventi del PRIUS, anche se diversi dall'Organismo Intermedio rendicontano le spese

secondo le modalità stabilite nella manualistica regionale vigente.

La gestione finanziaria degli interventi si attuerà secondo le procedure e le modalità previste dal PR FESR 2021-2027, pertanto, l'Autorità Urbana si atterrà scrupolosamente alle modalità individuate all'interno del Manuale per l'Attuazione al fine di garantire l'adeguatezza delle piste di controllo, tramite l'utilizzo del sistema informativo messo a disposizione dell'AdG Regionale, che assicuri l'evidenza della spesa sostenuta a livello di singola operazione e che dimostri di supportare, mediante successivi livelli di aggregazione, la predisposizione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Tutta la documentazione relativa alle fasi di controllo ordinario delle spese oggetto di rendicontazione sarà inserita sul sistema informatico di monitoraggio regionale 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 regionale ha pieno accesso a tali informazioni.

2.1.2.05 Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello

L'OI della Città di Afragola esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del sistema di controllo attraverso la Struttura "Controlli di I Livello" nel rispetto delle procedure previste dalla manualistica vigente.

La struttura organizzativa dei controlli di I livello è così caratterizzata:

- il Responsabile della Struttura Controlli di I livello, con esperienza adeguata allo svolgimento delle verifiche su operazioni cofinanziate con i fondi SIE, coordina e supervisiona le attività di controllo di I livello. Individua i rischi e definisce controlli adeguati al fine di mitigarli;
- l'Unità di Controllo svolge le verifiche sulla base delle direttive ricevute e nel pieno rispetto dei manuali di attuazione e di controllo.

Le funzioni svolte dalla struttura di Controllo sono separate ed autonome rispetto alla gestione degli interventi inclusi nel Programma.

2.1.2.06 Controlli di sistema di competenza dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione svolge, altresì, una funzione di vigilanza mediante verifiche ad hoc finalizzate a verificare, tra l'altro, la correttezza delle procedure attuate dai Controlli di I livello al fine di ottenere la garanzia che le verifiche delegate siano state eseguite in coerenza con le modalità definite dalla Regione Campania.

L'Autorità di Gestione redige una relazione annuale sullo stato di avanzamento del Programma e sullo stato di attuazione dei singoli progetti descrivendone i dati salienti, le criticità rilevate e le azioni correttive messe in campo o i provvedimenti da adottare per garantire l'efficace attuazione del programma e il perseguimento dei target di spesa e di risultato.

La verifica dovrà comprendere anche l'eventuale evidenza di economie nell'attuazione dei progetti al fine di poter liberare le risorse non utilizzate, ovvero avanzare richiesta di ulteriore finanziamento di operazioni

coerenti con la strategia e con il programma eventualmente già previste in overbooking. L'eventuale verifica e decisione sull'ammissioni di tali operazioni resta in capo alla Regione Campania.

2.1.2.07 Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'OI della Città di Afragola fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti applicabili, sino all'adozione della nuova normativa nazionale.

2.1.2.08 Piste di controllo [Art. 69(6) RDC]

La Pista di Controllo del Programma costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché dei relativi archivi documentali. Attraverso la Pista di Controllo, vengono quindi evidenziati i percorsi e l'apporto dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

L'Art. 69(6) RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC.

In conformità a quanto disposto dall'Allegato XIII, gli elementi minimi della pista di controllo dovranno quindi essere:

- nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):
 - la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 - il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio;
 - le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio;
 - la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 - la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 - la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio;
 - le informazioni sugli audit effettuati;

- la documentazione relativa al seguito dato dall' Autorità di Gestione/dall'Organismo Intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
- la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
- i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
- la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'Autorità di Gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

La pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Per la definizione delle piste di controllo è 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 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. L'Organismo Intermedio della Città di Afragola assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto e degli organismi autorizzati.

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. I modelli delle piste di controllo sono allegati al Manuale di Attuazione del PR Campania FESR 2021/2027.

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola utilizza gli strumenti previsti dai manuali del PR FESR Campania 2021/2027 coerentemente con le specifiche di attuazione del PRIUS.

2.1.2.09 Conservazione dei documenti

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Con riferimento alla modalità e alla tempistica di conservazione dei documenti si riporta – di seguito una tabella esplicativa:

Modalità di conservazione	Periodo di conservazione
I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti informatici comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.	I documenti sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario ai sensi di quanto stabilito dall'art. 82(1) del RDC.

Le modalità di conservazione della documentazione avvengono in linea generale come segue:

- la documentazione relativa ad un'operazione deve essere conservata mediante l'istituzione di un fascicolo di progetto digitale che costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza;
- la documentazione relativa ai Controlli di I livello deve essere conservata e archiviata in appositi fascicoli digitali da cui è possibile desumere: l'annualità di riferimento del controllo; la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o in loco); l'Asse prioritario e l'Obiettivo Specifico di riferimento; i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

I documenti sono, quindi, caricati sul Sistema Regionale SURF e conservati in formato digitale nel c.d. "fascicolo di progetto elettronico" e/o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali.

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola assicura che i documenti sopra indicati vengano messi a disposizione degli uffici regionali competenti e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli

organismi che ne abbiano diritto.

2.1.2.10 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

Si specifica che gli OI della Autorità Urbane non partecipano alle riunioni del Comitato di Sorveglianza se non formalmente invitate e forniscono all'Autorità di gestione del FESR per tramite del ROS tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti attraverso un report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del programma e le misure adottate per farvi fronte.

Inoltre, l'OI si impegna a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni assunte in Comitato di Sorveglianza.

2.1.2.11 Misure antifrode

Il RDC, all'Art. 74(1)(c), dispone di porre in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Tenendo conto delle prescrizioni normative, l'Organismo Intermedio della Città di Afragola si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e a aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà. Intende, inoltre, dimostrare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode e conta sulla condivisione di tale impegno da parte dell'intero personale. L'Organismo Intermedio della Città di Afragola ha individuato il referente per le attività di valutazione del rischio e misure antifrode che parteciperà alle attività poste in essere dalla Regione Campania, nella persona della Dott.ssa Elisa Ferrara Segretario Generale dell'Ente.

La metodologia sarà conforme alle indicazioni fornite dalla CE, con Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 e s.m.i. e il gruppo designato potrà avvalersi anche del sistema ARACHNE – per il quale sarà autorizzato ad operare il referente individuato dall'Organismo Intermedio della Città di Afragola per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi in coerenza con quanto indicato dalla Regione Campania.

Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'Organismo Intermedio della Città di Afragola si attiene ai documenti della Commissione europea emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

2.1.2.12 Irregolarità

L'art. 69, comma 2 del RDC attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi e al comma 12 stabilisce che gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il

formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII RDC.

A tale scopo, l'Organismo Intermedio della Città di Afragola si dota di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

L'art. 2 al punto 31 del RDC, definisce irregolarità *"qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita"* e al punto 33 del medesimo articolo, la Irregolarità sistemica come *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"*.

Responsabili della raccolta delle informazioni sono gli uffici dell'Autorità di Gestione/Responsabile del Programma che redigono le schede OLAF e, secondo la tempistica definita nell'apposito manuale, le trasmettono all'Autorità che svolge funzione contabile che è incaricata, per conto dell'AdG FESR 2021/2027, della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il tramite del sistema informativo dedicato (I.M.S.).

In particolare, ogni qualvolta, mediante controlli interni o esterni, si individui una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda che viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, ove necessario, sarà concordata in conformità con quanto al punto 1.5 dell'Allegato XII RDC.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, che svolge funzione contabile sono:

- fase di rilevazione: svolta dagli uffici dell'Autorità di Gestione del PRIUS della Città di Afragola, della Struttura Controlli di I livello, dall'Autorità che svolge la funzione contabile;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte degli uffici che accertano la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione: prevede la segnalazione da parte dell'Autorità di Gestione/Responsabile del Programma, attraverso le procedure previste dal SI.GE.CO. della Regione Campania, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea - OLAF. L'informativa in merito al follow up e gli aggiornamenti vengono garantiti, per il tramite del sistema informatico, da parte delle strutture dell'Autorità che svolge la funzione contabile su segnalazione degli uffici competenti.

In conformità con quanto al punto 1.2 dell'Allegato XII RDC, non vengono segnalate le seguenti irregolarità:

- le irregolarità per un importo inferiore a € 10.000,00 di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano € 10.000,00 di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'AC prima del rilevamento da parte di queste ultime, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione;
- le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII RDC16.

2.1.2.13 Rettifiche e recuperi

Per quanto riguarda le misure correttive e le rettifiche finanziarie l'art. 103(1) RDC sancisce che *“gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari”*.

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola procede, dunque, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità individuate nell'ambito delle operazioni finanziate o dell'intero Programma di Rigenerazione Integrato Urbano Sostenibile.

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola apporta una rettifica finanziaria proporzionale, intesa come soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o parti del Programma, alla natura e alla gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi, anche sulla base delle norme e delle disposizioni attuative degli uffici UE, della Regione Campania o degli altri uffici preposti.

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola trasmette al ROS e all'AdG FESR regionale le informazioni rilevate la quale a sua volta, inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

2.1.2.14 Affidabilità della attività di gestione del Programma

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità deve essere prodotta e trasmessa all'Autorità di Gestione del FESR e al ROS, insieme con la documentazione di cui alla disposizione

richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

2.1.2.15 Gestione dei rischi in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

L'Organismo Intermedio della Città di Afragola ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi con particolare riferimento alla prevenzione e al monitoraggio di attività ritenute potenzialmente più soggette a rischio di frode/irregolarità.

A tal fine l'Organismo Intermedio della Città di Afragola:

- si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi nel rispetto dell'art. 74 – paragrafo 1 – lettera c) del RDC);
- nell'ambito della strategia per prevenire le frodi, si avvale dello strumento, predisposto dalla Commissione europea, di supporto alla valutazione dei rischi di frode - il software ARACHNE – con l'obiettivo di ridurre i tassi di errore e di prevenire e di contrastare le frodi. ARACHNE è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi;
- svolge, per il tramite della Struttura Controlli di I livello, verifiche amministrative sul 100% delle spese oggetto di rendicontazione e verifiche in loco campionarie sulle operazioni. Nell'espletamento delle verifiche di competenza la Struttura Controlli di I Livello si avvale di strumenti di controllo (check-list e report) costruiti ad hoc per verificare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nelle diverse fasi di vita dell'operazione (selezione; procedure ad evidenza pubblica; esecuzione; conclusione).

Inoltre, l'Organismo Intermedio della Città di Afragola ha approvato il “Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza” per il triennio 2025/2027 (PTPCT), inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione 2025/2027(PIAO), approvato con Delibera di Giunta Comunale n°24 del 17/04/2025.

2.1.2.16 Organigramma dell'OI e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Si riporta in forma di tabella le principali funzioni svolte dalla Struttura dell'Organismo Intermedio articolato per ambito di competenza e Attività svolte:

- Programmazione;
- Adozione dispositivi di selezione operazione;
- Verifiche ordinarie di gestione;
- Gestione finanziaria;

- Monitoraggio;
- Azioni di informazione, comunicazione e pubblicità.

AMBITI DI COMPETENZA	COMPETENZA ATTIVITÀ
PROGRAMMAZIONE	▪ verifica della coerenza delle operazioni selezionate con l'Obiettivo specifico/azione di propria competenza (verifica altresì con i criteri di selezione, nel caso di procedure a selezione diretta); ▪ istruisce e firma delle proposte di Delibera per la programmazione finanziaria degli Obiettivi Specifici e delle azioni corredata dalla nota esplicativa e l'allegato relativo agli obblighi di comunicazione ex art. 49 comma 2 RDC; ▪ richiede al Responsabile di Obiettivo specifico e all'AdG il parere di coerenza con le strategie e gli obiettivi del Programma, anche con riferimento alle risorse da programmare per la realizzazione degli interventi.
ADOZIONE DISPOSITIVI DI SELEZIONE OPERAZIONE	▪ predispone gli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione del PR FESR 21/27; ▪ richiede al Referente Aiuti di Stato il parere sui dispositivi attuativi (bandi e/o avvisi e/o manifestazioni di interesse); ▪ eventuale supporto all'AdG per ricevere il parere sui dispositivi attuativi (bandi e/o avvisi e/o altri strumenti attuativi, e operazioni) per garantire la coerenza con il principio DNSH, il climate proofing e più in generale l'integrazione ambientale nel Programma; ▪ individua il responsabile del procedimento per ciascuna operazione/procedura (avvisi per la selezione di operazioni) ed i termini per la conclusione delle principali fasi della stessa; ▪ assicura la corretta implementazione del Sistema Unico di Monitoraggio (SURF); ▪ assicura la corretta gestione, classificazione e conservazione digitale del fascicolo di progetto contenente la documentazione relativa agli atti amministrativi e contabili di ciascuna operazione cofinanziata; ▪ emana gli Avvisi per la selezione delle operazioni, conformemente ai contenuti indicati nel Manuale di attuazione anche garantendo che siano recepite le raccomandazioni fornite nei pareri per il DNSH e climate proofing e, se reso, nel parere aiuti di stato; ▪ invia al ROS e all'AdG i dispositivi attuativi adottati; ▪ pubblicazione sul sito del comune del rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e comunicazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del RDC dei dispositivi attuativi adottati, dei provvedimenti consequenziali e delle loro eventuali modifiche e FAQ; ▪ invia all'AdG ai fini della pubblicazione sul sito web del Programma PR FESR 21/27, nel rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza e comunicazione, ai sensi dell'art.49 comma 1 del RDC dei dispositivi attuativi adottati e i provvedimenti consequenziali e delle loro eventuali modifiche e FAQ.
SELEZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	▪ garantire, ove applicabili, la coerenza con i Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, così come resi obbligatori dal Decreto Legislativo 36/2023 (Codice degli Appalti); ▪ verifica, in caso di progetti provenienti da altre fonti, il rispetto della procedura indicata nel Manuale di Attuazione e che sia pervenuta la domanda di finanziamento; ▪ assicurare, lì dove ne sussistano i requisiti, il rispetto di quanto previsto dall'art. 73 comma 2 lettera j) del RDC, ovvero "l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 - climate proofing), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.5; ▪ garantire il rispetto del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE)

	2020/852, come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità Generale": criterio 3.9; ▪ verifica delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria: criterio 2.1; ▪ verificare la riconducibilità al campo di applicazione dell'azione di una condizione abilitante e rispetto delle pertinenti normative e coerenza con le strategie e con i documenti di programmazione di settore: criterio 3.3; ▪ formalizza 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. Per maggiori dettagli, si rimanda ai modelli di piste di controllo allegati al manuale di attuazione del PR; - la check -ROS, nella quale, lo stesso, dovrà formalizzare gli esiti delle verifiche ordinarie di propria competenza; - la check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27; ▪ registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione a norma dell'art. 72 comma 1 lettera e) del Reg. (UE) n. 2021; ▪ richiede un approfondimento in loco presso il Beneficiario, prima della chiusura dell'intervento, qualora nei soli casi per i quali, nel corso delle verifiche amministrative si siano riscontrate problematiche tali da richiedere un approfondimento; ▪ procede al contraddittorio, qualora a seguito dei controlli svolti dalla struttura competente per i controlli di I livello, emergessero irregolarità/criticità sui progetti di propria competenza provvedendo in alternativa: o ad un riscontro alle irregolarità/criticità sollevate sulla base della documentazione di cui è in possesso; o ad acquisire dal Beneficiario dell'operazione eventuali controdeduzioni e/o documentazione integrativa utile a superare le criticità riscontrate; ▪ adozione della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PRIUS dopo aver ricevuto esito positivo alle verifiche preliminari di competenza del ROS.
VERIFICHE ORDINARIE DI GESTIONE IN FASE DI AVVIO	▪ verifica il rispetto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, della correttezza e della coerenza con la normativa di riferimento (compilazione check list per la verifica di coerenza delle operazioni con i criteri di selezione del PR 21/27), con particolare riguardo alla verifica del rispetto del DNSH e climate proofing; ▪ verifica che le operazioni selezionate non siano materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno ai sensi dell'art. 63, comma 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, come indicato nel Manuale di Attuazione; ▪ verifica del rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; ▪ verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione Beneficiario/operazione al fine di accertare: - il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, nel caso di Avvisi pubblici; - la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle istanze, nel caso di Avvisi pubblici; - il corretto svolgimento delle attività connesse alle valutazioni svolte per la

	selezione del Beneficiario/operazione, ivi compresa la verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche dell'operazione, nel caso di adozione di altra procedura di selezione; ▪ verifica la correttezza formale delle domande di finanziamento (in caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari); ▪ verifica la legittimità del ricorso all'utilizzo di piattaforme consortili regionali e/o locali (cfr. Corte di Giustizia sentenza del 04/06/2020); ▪ verifica l'istruttoria svolta al fine di giustificare la scelta di affidare eventualmente ad una Società in house la prestazione di servizi specialistici; ▪ verifica, in relazione agli strumenti finanziari, il rispetto di quanto previsto dagli artt. da 58 a 60 del Reg. (UE) n. 2021/1060.
VERIFICHE ORDINARIE DI GESTIONE IN FASE DI REALIZZAZIONE	▪ verifica della correttezza formale delle domande di rimborso; ▪ verifica il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; ▪ verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici e pubblicità; ▪ verifica il rispetto dei criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definite in sede di verifica del principio DNSH e adozione delle eventuali misure di adattamento con riferimento al criterio del climate proofing; ▪ verifica il rispetto del crono programma dell'operazione e, in particolare, del termine per l'avvio dell'operazione; verifica la sussistenza, la conformità e la regolarità del contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto all'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali stati avanzamento lavori o di relazioni delle attività svolte; ▪ verifica la regolarità della spesa sui documenti giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti: - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa o di attività (comprendente almeno fatture quietanzate/documentazione contabile equivalente o gli output di processo o di prodotto nel caso di ricorso ad OCS), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PR FESR, al Bando di selezione/Bando di gara, al contratto/convenzione e a eventuali varianti; - la conformità della documentazione giustificativa di spesa o di attività alla normativa civilistica e fiscale; - l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, dal Bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; - l'eleggibilità della spesa, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma; - la riferibilità della spesa o delle attività svolte al Beneficiario e/o alla ditta esecutrice/fornitrice e all'operazione selezionata; - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad esempio dal regime di Aiuti cui l'operazione si riferisce), dal contratto/convenzione e da eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo ovvero il rispetto della base di calcolo applicabile nel caso di OCS; ▪ verifica il rispetto delle disposizioni previste per le modalità di erogazione del finanziamento; ▪ verifica in relazione ai contratti, indipendentemente dall'esperimento o meno di una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la normativa in vigore

	sulla tracciabilità dei flussi finanziari in applicazione del “Piano finanziario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” (Determinazioni Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori in applicazione della L. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.).
VERIFICHE ORDINARIE DI GESTIONE IN FASE DI CONCLUSIONE	▪ verifica l'avvenuta presentazione della domanda di saldo e del rendiconto finale incluso da parte del Beneficiario; ▪ verifica che siano rispettati i criteri di vaglio tecnico (prescrizioni, raccomandazioni, osservazioni, comunque denominate) con riferimento al principio DNSH, come definiti nel parere reso dall'AdG e che sia stato acquisto lo studio relativo alle verifiche climatiche ove previsto; ▪ verifica della documentazione giustificativa di spesa residuale; ▪ garantisce il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento previsto dalla normativa europea e nazionale nell'utilizzo di risorse pubbliche; ▪ verifica il rispetto della “stabilità delle operazioni” di cui all'art. 65 del Reg. (CE) n. 2021/1060
GESTIONE FINANZIARIA	▪ adotta gli atti di impegno, liquidazione e disimpegno di spesa per gli interventi di propria competenza; gestisce le fasi del procedimento di revoca e recupero di contributi indebitamente erogati, fino all'introito delle somme e gli obblighi di comunicazione all'Autorità Regionale che svolge funzione contabile (di seguito AC). ▪ cura il riaccertamento dei residui passivi e ne trasmette tempestivamente gli esiti all'AdG e in ogni caso trasmette tempestivamente all'AdG i provvedimenti di disimpegno; ▪ predispone ed invia all'AC Regionale la Dichiarazione di spesa attestante la legittimità e la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese effettuate; ▪ predispone ed invia all'AdG, all'AC Regionale e al ROS la comunicazione relativa alle irregolarità riscontrate ovvero della dichiarazione di assenza di irregolarità secondo quanto stabilito dal Manuale predisposto dall'Autorità che svolge la funzione Contabile; ▪ dispone, in caso di frodi o irregolarità, la revoca parziale o totale del finanziamento e recupero delle risorse indebitamente erogate.
MONITORAGGIO	▪ fornisce: - i dati fisici e contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo; - i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, la valutazione; - le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output; ▪ provvede ad integrare con l'ausilio del referente del monitoraggio del proprio Team di Obiettivo specifico, le informazioni nel sistema di monitoraggio nei casi in cui il Beneficiario di un'operazione non riesca ad implementare in modo adeguato la sezione di propria competenza; ▪ fornisce al Soggetto Responsabile per la Verifica dei Criteri ambientali e climatici: - le informazioni e i dati necessari ad implementare il piano di monitoraggio ambientale del Programma; - le informazioni e i dati relativi all'attuazione delle singole operazioni necessari alla verifica del rispetto del principio DNSH e agli adempimenti in materia di climate proofing; ▪ fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori degli interventi afferenti alla strategia RIS 3 Campania nell'ambito del PR FESR 2021/2027.
AZIONI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	▪ provvede ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal Capo III – Sezione I del RDC. In particolare,

	garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica e che i beneficiari usino l'emblema dell'Unione in conformità al Capo III - Sezione I e II e all'Allegato IX del RDC nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.
--	---

2.1.2.17 Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'Organismo Intermedio (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito)

In linea con quanto rappresentato nel grafico di cui al paragrafo 2.1.6 si riportano le principali funzioni e compiti ma non esaustivi, svolti della struttura dell'OI con l'indicazione delle risorse umane pianificate per il rispettivo conseguimento.

A supporto della Autorità di Gestione del PRIUS della Città di Afragola è stata istituita una Struttura composta dalle seguenti tre unità operative:

- UNITÀ 1: Unità per il coordinamento del sistema di attuazione del PRIUS, per il monitoraggio degli interventi e del Programma;
- UNITÀ 2: Unità per i rapporti con la Regione ed il Partenariato;
- UNITÀ 3: Unità per la Comunicazione e la Pubblicità;
- UNITÀ 4: Unità per la segreteria tecnico amministrativa.

Le Unità vengono di seguito dettagliate rispetto alle specifiche funzione dell'Organismo Intermedio, le attività svolte e le risorse umane allocate.

AUTORITÀ DI GESTIONE
UNITÀ 1: Unità per il coordinamento del sistema di attuazione del PRIUS, per il monitoraggio degli interventi ed il Monitoraggio del Programma

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Programmazione e pianificazione attuativa Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza Gestione e controllo del Programma Monitoraggio sull'attuazione degli interventi Monitoraggio sull'attuazione del programma	Indice ed organizza i lavori della Cabina di Regia Avvia la fase di ascolto del territorio e programma la strategia territoriale comunale Definisce ed aggiorna il SI.GE.CO. Verifica del rispetto del principio DNSH e climate proofing Elabora proposta di Programma Integrato al ROS/AdG per approvazione di coerenza con Programma Regionale	Ing. Valerio Esposito Autorità di Gestione del PRIUS Ing. Pasquale Petrellese Istruttore Tecnico (cat. C1) Settore Urbanistica Ing. Pasquale Tirone Funzionario Tecnico (cat. D) Settore Urbanistica Arch. Teresa Aliperti Funzionario Tecnico (cat. D1) Settore Urbanistica

	Verifica la coerenza degli interventi con i criteri di selezione delle operazioni Tiene ed aggiorna il piano finanziario del Programma Implementa il Sistema Informativo a supporto della pianificazione e del monitoraggio del Programma e relative interoperabilità con i Sistemi nazionali e regionali Supporta il RdP nella elaborazione delle relazioni di avanzamento con le informazioni fornite dai RUP dei singoli interventi, la quale contiene la descrizione dei risultati conseguiti, le azioni di verifica svolte e l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione degli interventi Gestisce il Programma, allo scopo di garantire il conseguimento degli obiettivi Verifica della conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle norme sugli aiuti di stato Supporta il RdP nell'invio all'AdC, e per conoscenza al R.O.S., la dichiarazione di spesa effettivamente sostenuta, e sottoscritta dall'Unità competente, in base alle direttive dell'AGC, dell'AdC e del R.O.S., individuate nei documenti che regolamentano l'attuazione del PR Campania FESR 2021-27 Aggiorna i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari Verifiche di gestione, per il tramite della struttura Controlli di I livello, per l'accertamento che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti Collabora con il RdP nella predisposizione e stesura delle Check List dell'Autorità Cittadina nonché degli strumenti di competenza di quest'ultima Affianca il RdP nel caricamento e nella convalida sul Sistema SURF della Check List Autorità Cittadina Segnala ai RUP le criticità tecniche e gestionali del Programma Verifica del rispetto del principio DNSH e climate proofing in fase di attuazione Assicura il coordinamento di tutta l'attività connessa al funzionamento ed implementazione del sistema di monitoraggio, per il quale utilizza il sistema informatizzato "SURF", che consente la trasmissione all'Autorità delegante, secondo le scadenze fissate dall'Accordo di Programma, di un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziarie, fisiche e procedurali); i dati relativi alle singole operazioni vengono implementate dai singoli RUP di riferimento Assicura l'implementazione dei dati finanziari nel Sistema di monitoraggio SURF con cadenza trimestrale, coerentemente all'avanzamento	Referente in materia di Aiuti di Stato Dott.ssa Edvige Carmen Giustino Istruttore Amministrativo (cat. C1) Settore Urbanistica Geom. Salvatore Favella Referente per la verifica dei criteri ambientali e climatici Istruttore Tecnico (cat. C1) Settore Urbanistica
--	---	---

	finanziario del Programma e comunica tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari Verifica che i RUP elaborino le relazioni di avanzamento su ogni intervento comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso Si interfaccia con l'Autorità di Pagamento del Programma Segnala le criticità riscontrate nel Sistema SURF all'Autorità di Gestione Assicura il Monitoraggio degli indicatori di output e di risultato previsti dal programma per il raggiungimento dei target intermedi e finali Provvede alla redazione di 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 Priorità 5.1 PR FESR 2021/27 Trasmette alla Regione Campania la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità deve essere prodotta e trasmessa all'Autorità di Gestione del FESR e al ROS, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno Raccordo con le strutture responsabili della realizzazione dei progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR, ai fini della verifica della demarcazione e complementarità dei suddetti interventi con quelli finanziati da risorse comunitarie	
--	---	--

AUTORITÀ DI GESTIONE
UNITÀ 2 - Unità per i Rapporti istituzionali con Regione ed il partenariato

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Gestione del Programma	Cura i Rapporti con gli uffici del R.O.S. e le Autorità competenti sul Programma	Ing. Valerio Esposito Dirigente Settore Urbanistica
Avvio della fase di ascolto del partenariato per la definizione del DOS	Cura i rapporti con il Partenariato sociale e tutti gli stakeholders connessi al Programma	Arch. Agnese Castaldo Funzionario Tecnico (Cat D) Settore Urbanistica Dott. Daniele Cicali Istruttore Direttivo Tecnico (Cat D3) Settore Urbanistica Dott. Carmine Pizza Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat D1) Settore Urbanistica Geom. Gerardo Ferone Istruttore Tecnico (Cat C1)

		Settore Urbanistica Geom Vincenzo De Liso Istruttore Tecnico Amministrativo (Cat C3) Settore Urbanistica
--	--	--

AUTORITÀ DI GESTIONE UNITÀ 3 - Unità per la Comunicazione e la Pubblicità
--

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sul Programma	Redige, approva ed attua la strategia di comunicazione del Programma e la definizione dei piani annuali Presidia a garanzia del funzionamento e aggiornamento del sito web dedicato al Programma Pubblica il calendario degli inviti a presentare proposte Pubblica le opportunità di finanziamento Pubblica elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi Promuove, organizza e gestisce eventi collegati al Programma Provvede alla trasmissione tempestiva all'Autorità di Gestione, nelle modalità di scambio elettronico dei dati opportunamente concordate con l'Autorità stessa, delle 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	Ing. Valerio Esposito Dirigente settore Urbanistica Ing. G. Gugliara Istruttore Direttivo Informatico (Cat D2) Servizi Informatici (EQ) Sig. Luca Aruta Istruttore Tecnico Informatico (Cat C1) Servizi informatici

AUTORITÀ DI GESTIONE UNITÀ 4 - Segreteria tecnico amministrativa

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Segreteria tecnico amministrativa	Supporto gestionale al funzionario responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma Gestione delle attività di segreteria operativa (organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzione materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica) anche in stretto raccordo con l'Unità di informazione e comunicazione Supporto logistico alle attività di concertazione	Ing. Valerio Esposito Dirigente settore Urbanistica Carmela De Mase Funzionario Amministrativo (Cat D1) Settore Urbanistica Luigi Esposito Istruttore Amministrativo (cat. C1) Settore Urbanistica

	(trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socioeconomico con attività di convocazione per eventi e riunioni) Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa e per l'attività di concertazione socioeconomica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico) Comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale	Andrea Iazzetta Istruttore Tecnico (cat. C6) Settore Urbanistica Immacolata Laprano Operatore (cat. B) Settore Urbanistica
--	--	--

AUTORITÀ CONTABILE
Unità di gestione contabile e finanziaria

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Autorità contabile	Predisporre gli atti di impegno, le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo, al fine di assicurare la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale per ciascun intervento Realizza la determinazione e la distribuzione degli importi ai beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune Eroga i pagamenti connessi alle operazioni del Programma Gestisce le variazioni in corso d'opera, la ricezione ed il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e segnala le eventuali irregolarità Indica il soggetto preposto alla dichiarazione di spesa	Dott. Marco Chiauzzi Dirigente Settore Economico e Finanziario Dott. Raffaele Punzo Funzionario Amministrativo (cat. D1) Settore Finanziario Sig.ra Veronika Bruzzi Funzionario Amministrativo (cat. D) Settore Finanziario Dott.ssa Pasqualina Pizza Funzionario Contabile (cat D1) Settore Finanziario Sig. Michelangelo Rozza Istruttore amministrativo contabile (cat. C3) Settore Finanziario

	Verifica l'avanzamento finanziario del Programma Verifica e comunica all'Autorità di Gestione, l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma Provvede a trasmettere alla Ragioneria comunale di 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	Sig. Domenico Errichiello Istruttore amministrativo contabile (cat. C5) Settore Finanziario
--	---	--

Logisticamente:

- l'Autorità di Gestione è ubicata presso gli ambienti specificamente dedicati al Settore PRIUS nel Centro Servizi in Contrada Leutrek della Città di Afragola;
- l'Autorità Contabile e l'Unità connessa sono ubicate presso il settore economico e finanziario del Comune, sito in Piazza Municipio

AUTORITÀ DI CONTROLLO
Unità di controllo ordinario delle operazioni

Si schematizzano funzioni, attività svolte e le risorse umane allocate dell'Unità di Controllo ordinario delle operazioni:

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Autorità di Controllo	Effettua il controllo documentale sulla complessità delle operazioni e delle spese effettuate del Programma, allegando alle stesse dichiarazioni l'attestazione degli esiti positivi dei controlli ed il loro preventivo inserimento nel Sistema SURF Provvede alla adozione di adeguate piste di controllo e sistemi di controllo di primo livello finalizzati a determinare la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PR Campania FESR e delle procedure per garantire l'adeguatezza delle stesse Adotta strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità per quanto riguarda l'esecuzione delle verifiche I controlli in loco, effettuati sulla totalità delle operazioni, sono pianificati su base annuale ed effettuati sulla spesa sostenuta e dichiarata dall'OI	Dott.ssa Alessandra Iroso Dirigente AAGG e Personale Dott. Francesco Affinito Funzionario Avvocato (Cat D2) EQ Settore AAGG Dott.ssa Rosaria Santone Istruttore Amministrativo (Cat C1) Settore AAGG Dott.ssa Giuseppina Stendardo Istruttore Amministrativo direttivo (Cat D1) Settore AAGG

	all'AdC nell'anno contabile di riferimento (1/07/n - 30/06/n+1), precisando che le verifiche di gestione previste saranno concluse al più tardi prima della chiusura dei conti annuali (dicembre dell'anno n+1). Questa operazione viene effettuata utilizzando sia le check list che i Report definitivi con le modalità previste per i controlli. Anche per tali controlli è prevista la stesura di report definitivi con le stesse modalità previste per i controlli amministrativi. Per lo svolgimento di tali controlli, l'Unità di Controlli di I livello definisce una pianificazione annuale da trasmettere al Responsabile del Programma e agli uffici del R.O.S. Implementa ed utilizza un apposito Database che deve essere approvato come gli altri strumenti di controllo nel quale dovranno essere riportati gli esiti dei controlli e tracciate le irregolarità	
--	--	--

Logisticamente l'Autorità e la struttura di controllo è ubicata presso gli ambienti appositamente individuati presso la sede centrale del Comune di Afragola, in Piazza Municipio.

ALTRE FUNZIONI

Referente per la valutazione del rischio e misure antifrode

Si schematizzano funzioni, attività svolte e le risorse umane allocate dell'Unità:

FUNZIONI/COMPETENZE OI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Gestione del Programma	Identificazione e Analisi del Rischio, Monitoraggio delle misure di sicurezza, Compliance normativa	Dott.ssa Elisabetta Ferrara Segretario Generale

ASSISTENZA TECNICA AL PROGRAMMA

Con Delibera di Giunta Regionale n°259 del 30/05/2024 è indicata che la dotazione di risorse per *“le attività di assistenza tecnica delle città designate quali Organismi Intermedi pari al 2% della dotazione programmatica assentita e ripartita per ciascuna autorità urbana a valere sulla Priorità AT del PR FESR 2021-2027, secondo le previsioni dell’art. 36 RDC e sulla Priorità 5 del PR FESR 2021/2027, secondo le previsioni degli artt. 37 e 95 RDC (Reg. (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021) “PO FESR Campania 2014/2020. Approvazione schema di ripartizione delle risorse e anticipazione per l’attuazione della Asse X del PO FESR Campania 2014/2020”.*

La somma assegnata alla Città di Afragola per queste attività da programmare, in coerenza con le linee guida di cui alla Delibera citata, è pari a € 292.981,41

Con parte di questa dotazione finanziaria, e al fine di sostenere la dotazione di personale, sia per implementare risorse e competenze presenti nell'organico della Amministrazione Comunale, sia per reperire risorse e competenze non presenti in essa, la Città di Afragola ha affidato l'attività di assistenza tecnica, per tutte le attività necessarie alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma, alla Società Dispositivi Tecnologie e Metodi S.r.l. di Torino, ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo n°36/2023, che ha maturato precedenti esperienze di Assistenza Tecnica per diverse Città Medie nella precedente programmazione 2014/2020.

Le attività di assistenza tecnica legate all'attuazione e rendicontazione dei progetti e del programma sarà affidata successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma calibrata sulle reali esigenze di supporto.

Le risorse di assistenza tecnica saranno allocate presso l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Controllo, assicurandone la separazione di funzioni necessaria per il corretto svolgimento delle attività delegate.

L'Autorità Urbana di Afragola evidenzia che le attività svolte dalle risorse dell'Assistenza Tecnica non si concluderanno con l'assunzione di provvedimenti amministrativi ma prevedranno il solo rafforzamento e supporto tecnico operativo alle Unità cui sono assegnate.

Si prevede di attivare i seguenti profili minimi con le relative specifiche che per diverse esperienze possano coadiuvare ciascuna delle Autorità del Programma:

- 1) **AUTORITÀ DI GESTIONE:** Esperto di programmazione dei fondi comunitari, che collaborerà con la Autorità di Gestione, nella fase di programmazione e gestione del Programma, coadiuvando la struttura comunale di gestione del Programma con le diverse realtà regionali (Responsabile Obiettivo Specifico, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit);
- 2) **AUTORITÀ CONTABILE:** Esperto di gestione economica e rendicontazione dei fondi comunitari, che si occuperà di coadiuvare l'Autorità Contabile, nelle operazioni di gestione e rendicontazione delle varie fasi del programma;
- 3) **AUTORITÀ DI CONTROLLO:** Esperto di gestione economica e rendicontazione dei fondi comunitari, che collaborerà con la Autorità di Controllo, e si occuperà di coadiuvare il responsabile della Unità, nelle operazioni di controllo di I livello delle varie fasi del programma, seguendo i relativi strumenti tecnici previsti (check-list, report definitivi).

Eventuali altre consulenze necessarie alle attività del Programma verranno individuate con le procedure previste dalla normativa vigente.

FUNZIONI	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	RISORSE UMANE ALLOCATE
Assistenza Tecnica	Acquisizione dei servizi volti a supportare l'OI nella preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione del Programma Coordinamento delle azioni di AT per la gestione del Programma Azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa delle strutture e delle autorità coinvolte nella gestione e nei controlli del Programma	Indicazione ufficio Qualifica, atto di nomina e dimensionamento delle risorse

3. SISTEMA ELETTRONICO

Per le attività di registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, l'OI utilizzerà il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PR 21/27 della Regione Campania denominato S.U.R.F. (Sistema Unico Regionale Fondi) che si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale.

Il sistema informativo del PR FESR (nel seguito denominato sistema) è conforme al Protocollo Unitario di Colloquio definito dal MEF - IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il sistema informativo è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché certificazione delle spese e tenuta della contabilità del Programma.

Il sistema si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del SI.GE.CO. mediante un workflow di trattamento delle informazioni ed una profilatura delle utenze coerente con le attività di competenza e le aree di responsabilità dei diversi attori individuati nel sistema di gestione e controllo, garantendo un pieno allineamento fra le procedure organizzative-amministrative e le funzionalità del sistema.

Rispetto al funzionamento del sistema informativo si rimanda a quanto descritto nel Sistema di Gestione e Controllo della Regione Campania approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n°374 del 29/06/2023.