



POR FESR 2007/2013

Programma PIU Europa

Asse 6 - Obiettivo operativo 6.1

**Sistema Gestione e Controllo Organismo Intermedio
Comune di Salerno**

*Documento redatto in conformità all'Allegato XII del Reg. (CE)1828/06
sezione Organismi Intermedi e alla Nota COCOF 12-0050-00 del 29 marzo 2012*

Luglio 2014



La tua **Campania**
cresce in **Europa**

Sommario

Organismo Intermedio - Comune di Salerno

IL PROVVEDIMENTO DI DELEGA:

- a) l'Organismo Intermedio e le sue funzioni principali
- b) Organizzazione dell'organismo Intermedio
Organigramma e descrizione del Sistema di gestione e controllo
- c) Progetti retrospettivi

Definizione delle funzioni:

- I RUP
- LE UNITA':
 - 1 Struttura di Gestione e Coordinamento Attuazione e Monitoraggio PIU Europa Salerno
 - 1.1 Segreteria tecnica
 - 1.2 Monitoraggio attuazione
 - 2 Unità Informazione e comunicazione
 - 3 Unità di Controllo Ordinario
 - 4 Unità per la Gestione Finanziaria
 - 5 Unità rapporti con il Partenariato di Territorio
- ASSISTENZA TECNICA
- PROCEDURE
- SISTEMA DI MONITORAGGIO
- SUPPORTO INFORMATICO

ALLEGATI:

A - personale:

organigramma
tabella risorse
atti di nomina e curricula

B - strumenti

b1)
pista di controllo
check list Autorità cittadina ABS
check list Autorità cittadina OO.PP
database controlli

b2)
check list controllo in loco ABS
check list controllo in loco OO.PP
report provvisorio controllo in loco 6.1
report definitivo controllo in loco 6.1
report provvisorio controllo in loco 7.1
report definitivo controllo in loco 7.1
check list controllo amministrativo ABS
check list controllo amministrativo OO.PP
report provvisorio controllo amministrativo 6.1
report definitivo controllo amministrativo 6.1
report provvisorio controllo amministrativo 7.1
report definitivo controllo amministrativo 7.1

C - Comunicazione

cartellone cantiere
targa permanente

Organismo Intermedio (soggetto attuatore)

Comune	Salerno
Sindaco	dott Vincenzo De Luca
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	Via Roma, 84100, Salerno
Telefono	089/662203 – 089/662443
Fax	089/662205
e-mail	sindaco@comune.salerno.it

Responsabile del Programma	dott. Raffaele Lupacchini
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	Via Dogana Vecchia, 24, 84100, Salerno
Telefono	089/667240
Fax	089/667213
e-mail	r.lupacchini@comune.salerno.it

Struttura Gestione e coordinamento attuazione e monitoraggio PIU Europa Salerno	Servizio Studi e Programmazione Risorse Comunitarie
Responsabile	dott. Raffaele Lupacchini
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	Via Dogana Vecchia, 24 84100 - Salerno
Telefono	089/667227
Fax	089/667213
e-mail	r.lupacchini@comune.salerno.it r.lupacchini@pec.comune.salerno.it r.crudele@comune.salerno.it risorse_comunitarie@comune.salerno.it

Riferimenti amministrativi

Approvazione Si.Ge.Co.: DGC n. 1273 del 27/11/2009

Sottoscrizione Accordo di Programma e Provvedimento di Delega: 22/10/2009

Parere di conformità dell'AdA sul Si.Ge.Co.: 20/12/2010 *Nota ADA prot. n.1014593 del 20/12/2010*

Sottoscrizione Atto Aggiuntivo all'Accordo di Programma e al Provvedimento di Delega: 22/04/2013

Sottoscrizione 2°Atto Aggiuntivo all'Accordo di Programma e al Provvedimento di Delega: 15/07/2013

IL PROVVEDIMENTO DI DELEGA

a) l'organismo Intermedio e le sue funzioni principali

In data 22 ottobre 2009 la Regione Campania, nella persona del Presidente in qualità di Autorità di Gestione del POR FESR 2007/13 e il Comune di Salerno, nella persona del Sindaco in qualità di Autorità cittadina, hanno sottoscritto l'Accordo di Programma per la regolamentazione dei contenuti, impegni e obblighi relativi alla realizzazione del Programma PIU Europa, cofinanziato con risorse POR FESR 2007/13, da attuarsi attraverso lo strumento della delega di gestione in favore del Comune di Salerno.

Nello specifico, così come disciplinato in dettaglio dall'art. 4 del Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma, i principali adempimenti in capo all'Autorità Cittadina delegata sono:

Creare attraverso i suoi uffici una struttura ad hoc incaricata della gestione, deputata all'attuazione di quanto previsto nella delega ed in grado di assicurare le seguenti strutture minime:

Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU , in cui potrà ricadere anche la funzione di monitoraggio degli interventi.

Unità per la gestione finanziaria;

Unità per il rapporto con la regione e specificatamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi

Unità per l'informazione e la comunicazione

Segreteria Tecnica

Organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio

Inoltre, per le strutture sopraindicate, dovranno essere dettagliate in apposito atto dell'Autorità cittadina, le funzioni, le attività da svolgere e i relativi referenti.

Individuare un ufficio, interno alla struttura amministrativa comunale, incaricato delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2007/13 di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) n. 1083/2006; (.....)

Articolare le risorse necessarie alla realizzazione degli interventi all'interno di una pianificazione finanziaria annuale da presentare al ROO e all'AdG

Conformarsi ai principi di cui all'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 ed alle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006, indicate nella relazione ex art. 71 Regolamento (CE) n. 1083/2006 e nel Manuale Attuativo del FESR Campania, per ciò che riguarda la gestione ed il controllo degli interventi oggetto della delega(.....)

Presentare al ROO una relazione semestrale sullo stato di attuazione della delega(...)

Fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari e regionali (.....)

Per ogni intervento previsto dal PIU EUROPA , indicare il (.....) responsabile unico del Procedimento (RUP).

Ai fini dell'attuazione della citata delega, all'art. 2, sono stati individuati quali responsabili :

Per la Regione Campania:

- l'AdG del POR FESR 2007/13
- il ROO 6.1 del POR FESR CAMPANIA 2007/13

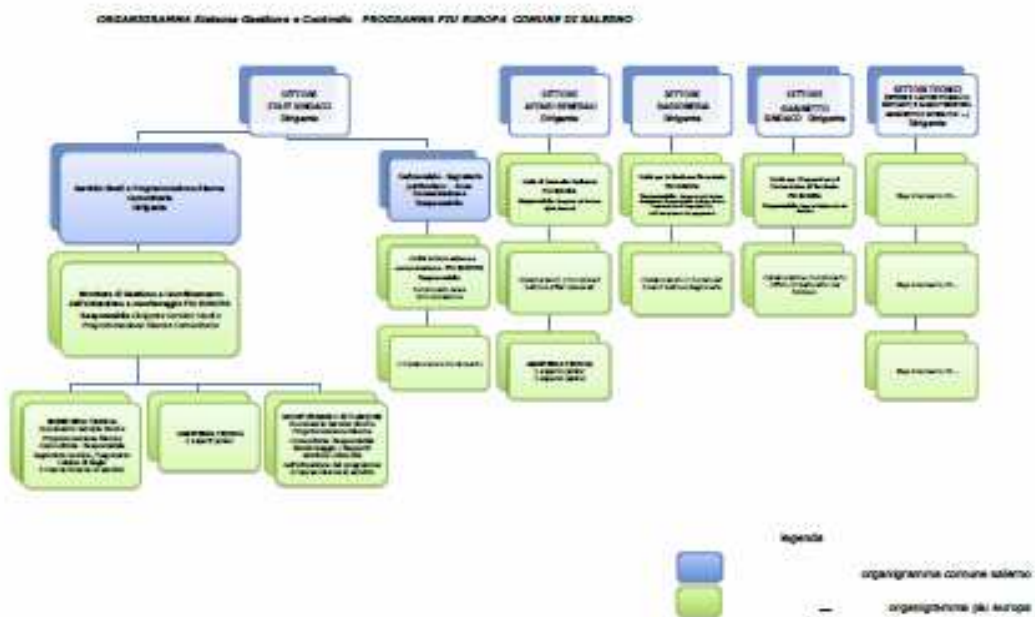
Per l'Autorità cittadina:

- il Sindaco

b) Organizzazione dell'organismo Intermedio

ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

In attuazione degli obblighi previsti dal sopra riportato art. 4. della delega per la gestione del Programma PIU Europa del Comune di Salerno, l'Autorità cittadina con proprio provvedimento prot.n.163318 del 22/09/2009 ha costituito una struttura organizzativa deputata all'attuazione della delega, l'Amministrazione comunale con delibera di Giunta Municipale n. 1273 del 27/11/2009, ha preso atto della stipula del predetto Accordo di Programma e ha approvato la costituzione della detta struttura organizzativa, articolata secondo il seguente organigramma funzionale di cui, a seguire, si descrivono in dettaglio le funzioni:



Il Comune di Salerno è organizzato in Settori (strutture apicali funzionalmente separate) a loro volta articolati in Servizi

c) progetti retrospettivi

A seguito dell'approvazione da parte della Commissione europea della Nota COCOF 12-0050-00 e del relativo recepimento a livello nazionale nell'ambito del Quadro Strategico Nazionale (QSN), attraverso l'attivazione della procedura scritta conclusasi il 18 giugno 2013, si è reso necessario integrare il Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR al fine di poter recepire tale evoluzione normativa, e in particolare, la Nota COCOF 12-0050-00 del 29 marzo 2012, recependo gli orientamenti della Commissione europea in tema di ammissibilità di progetti, evidenzia la possibilità di poter ammettere a finanziamento interventi che hanno sostenuto spesa finanziata da fonti nazionali e risultano completati prima della richiesta formale del contributo UE, purché essi:

- *siano compatibili con gli strumenti della programmazione unitaria;*
- *siano conformi ai criteri di ammissibilità e di selezione del POR FESR, approvati dal Comitato di Sorveglianza;*
- *rispettino le normative comunitarie di riferimento, incluse quelle in tema di pubblicità e comunicazione.*

In coerenza con quanto disposto dal QSN 2007/2013 in tema di progetti retrospettivi, ai fini dell'ammissione a finanziamento e della tracciabilità finanziaria di tali interventi nell'ambito del POR FESR, il relativo decreto dirigenziale, emanato dal ROO 6.1. secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/2013, prevede di demandare a successivo provvedimento, d'intesa con l'Autorità di Gestione del Programma Operativo e con la Direzione Generale Risorse Finanziarie, la "reimputazione contabile" della parte di costo del progetto originariamente finanziata e/o liquidata con altra fonte della programmazione unitaria 2007/2013".

Relativamente alle attività svolte dagli OI, i controlli sono formalizzati in apposite check list e report di controllo predisposti, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I Livello POR Campania FESR 2007/2013, e le verifiche di natura procedurale sono formalizzate in apposite piste di controllo nel rispetto dei contenuti minimi previsti dal Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2007/2013. In riferimento alle operazioni di carattere retrospettivo, gli strumenti di controllo sono stati integrati, rispettivamente, con i punti di controllo e flussi procedurali riconducibili ai progetti retrospettivi in coerenza con il Manuale di Attuazione e il Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del PO FESR Campania 2007/2013. Al fine di assicurare il monitoraggio di interventi retrospettivi all'interno del sistema di monitoraggio SisteMA61 è previsto, inoltre, che vengono evidenziati in sede di imputazione, le operazioni ascrivibili alla tipologia dei "retrospettivi" sulla base delle indicazioni concordate con l'Unità Centrale di Monitoraggio.

Con Determinazione Dirigenziale n.2628/2014, sono stati adottati i nuovi format degli strumenti di controllo e verifica, trasmessi al Comune dal ROO a mezzo PEC dell'11/07/2014, al fine di conformare la manualistica dell'OI alle disposizioni di cui al DDR.Campania n. 353 del 4 luglio 2014, e alle modifiche al Quadro Strategico Nazionale, atteso che gli strumenti de quo si caratterizzano per un maggiore grado di approfondimento dell'attività di verifica delle procedure di spesa per cui garantiscono un'azione più efficace del sistema di gestione e controllo del Comune.

Definizione delle funzioni:

I RUP

L'Autorità cittadina oltre a svolgere, in qualità di Organismo Intermedio, le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2007/2013, provvede, in osservanza a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, ad ottemperare anche agli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ciascuna delle operazioni. I RUP non ricoprono incarichi all'interno delle Unità individuate nel Si.Ge.Co. Per ogni singolo intervento previsto nel programma al RUP, oltre alle funzioni attribuite per legge, sono assegnate le seguenti funzioni:

- pianificare il processo teso alla completa realizzazione dell'intervento (a partire dalle procedure di selezione degli attuatori degli interventi) attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo. Le procedure per la selezione delle operazioni assicurano, per l'intero periodo di attuazione del programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ed in particolare ai criteri del PO FESR Campania 2007/2013 approvati con DGR 879/2008 e DGR 1663/2009
- implementare nel SisteMA61 le sezioni relative all'avanzamento dell'intervento di competenza
- redigere bimestralmente il report di monitoraggio dell'intervento di competenza.

LE UNITA'

1. Struttura di Gestione e Coordinamento Attuazione e Monitoraggio PIU Europa Salerno:

La struttura preposta alla gestione del Programma è il "**Servizio Studi e Programmazione Risorse Comunitarie**" del Comune di Salerno (individuato quale struttura dedicata all'attuazione del PIU con delibera di Giunta municipale n. 887 del 1/8/2008). Responsabile del Programma PIU EUROPA Salerno è il dott. Raffaele Lupacchini dirigente del Servizio Studi e Programmazione Risorse Comunitarie, Atto di nomina: provvedimento sindacale del 23/12/2008 prot. 207724, quest'ultimo svolge, in nome e per conto del Sindaco, tutte le funzioni connesse alle attività necessarie per dare piena attuazione al PIU Europa e si avvale, per assolvere ai suoi compiti, di un supporto organizzativo con specifiche competenze. Il sopra citato provvedimento del Sindaco del 22/09/2009 prot. 163318, assegna alla Struttura di Gestione le seguenti funzioni operative: coordinamento, monitoraggio del programma, rapporti con la Regione, Segreteria tecnica. A tale struttura è assegnato il compito di organizzare, coordinare, implementare e monitorare le azioni del PIU Europa, predisponendo i propedeutici elaborati ed atti, nonché coadiuvare il Sindaco nei lavori della "Cabina di Regia". Presso detta struttura è assicurata la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto.

Con Disposizione Dirigenziale prot. n. 7/2010 del 25/5/2010, integrata con Disposizione n. 194760 del 12/11/2013, è stato definito il seguente assetto organizzativo interno della struttura in parola:

- dott. Raffaele Lupacchini Dirigente Responsabile del PIU Europa, coordinamento e monitoraggio dell'attuazione del Programma e rapporti con la Regione
- dott. Giancarlo Cavallo, funzionario, responsabile della Segreteria tecnica, e segretario della Cabina di Regia del PIU EUROPA Salerno
- dott.ssa Rosa Maria Crudele, funzionaria, responsabile del procedimento di monitoraggio, e dei rapporti con le altre strutture comunali coinvolte nell'attuazione del Programma Integrato Urbano della città di Salerno.

Nell'esercizio delle suddette funzioni il dirigente e i sunnominati funzionari si avvalgono della collaborazione delle altre 5 risorse interne del Servizio e dell'assistenza tecnica di 2 risorse junior a supporto delle attività di coordinamento e monitoraggio del programma.

La struttura organizzativa preposta alla gestione del Programma espleta attività di coordinamento e monitoraggio delle azioni svolte dalle direzioni comunali competenti per materia e finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati nell'ambito del PIU Europa. Nell'ambito delle attività in capo a tale struttura, rientrano le procedure di selezione delle operazioni, in conformità a quanto stabilito nelle sedute della Cabina di regia in data 04/12/2008 e in data 19/05/2009, durante le quali sono stati condivisi i criteri di selezione. Le procedure di selezione assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

Al **Responsabile del Programma** compete l'attivazione dei progetti nel SisteMA61, l'implementazione dei dati di programma e la richiesta al ROO delle credenziali di accesso per i relativi RUP, per i quali viene svolta attività di accompagnamento finalizzata alla corretta tenuta del fascicolo unico di progetto e alla puntuale alimentazione del sistema di monitoraggio dell'Obiettivo Operativo 6.1 Regione Campania (SisteMA61). Al7

fine di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative il Responsabile del Programma esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario; sulla base delle informazioni inserite dai RUP sul sistema di monitoraggio, effettua sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza, rendendoli disponibili all'Autorità di Gestione e al ROO 6,1 del PO FESR per il seguito di competenza. Trasmette al ROO le relazioni semestrali sullo stato di attuazione della delega e le relazioni bimestrali unitamente alle schede di monitoraggio bimestrale redatte dai RUP contenenti la descrizione dei risultati conseguiti, le azioni di verifica svolte, l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico e la proposta delle relative azioni correttive per ogni singolo intervento ai sensi dell'art.4 della delega. Per monitorare l'avanzamento procedurale fisico e finanziario delle operazioni e per rilevare eventuali criticità, la Struttura di Gestione comunale del programma ha inizialmente predisposto, e trasmesso ai RUP dei singoli interventi, un apposito format di monitoraggio, utilizzato per acquisire, con cadenza bimestrale, i dati necessari per redigere i report di monitoraggio da inviare al ROO 6.1 Il format è stato sostituito dalla scheda di monitoraggio generata dal SisteMA61 in seguito all'attivazione nel medesimo sistema della relativa funzione.

Procedura di certificazione e richiesta rimborso

La Struttura di Gestione e Coordinamento riceve dalla Autorità di Certificazione della Regione Campania la comunicazione della data di certificazione, la inoltra all'Unità Controllo e all'Unità Gestione finanziaria e ai RUP; verifica il caricamento dei dati nel SisteMA61 da parte dei RUP e per ognuno degli interventi interessati dalla procedura di certificazione procede alle verifiche, implementa la check- list Autorità Cittadina e la pista di controllo carica la check- list nel SisteMA61, e contestualmente trasmette le check list al Responsabile dell'Unità Controllo e le piste di controllo al Responsabile della gestione finanziaria. Le piste di controllo, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscono tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita di ogni intervento del programma. L'OI utilizza e implementa le piste di controllo, per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico. L'aggiornamento delle piste di controllo è condizione propedeutica alla presentazione della dichiarazione di spesa. La Struttura di gestione è competente alla compilazione e l'aggiornamento di tali strumenti. La dichiarazione di spesa del Responsabile della gestione finanziaria, corredata dalla documentazione prevista dal manuale certificazione, viene trasmessa dal Responsabile del Programma all'Autorità di Certificazione della Regione Campania e per conoscenza al ROO 6.1. Il Responsabile del Programma, ricevuta la comunicazione post certificazione dalla Autorità di Certificazione della Regione Campania, inoltra la richiesta di rimborso al ROO 6.1.

Rapporto annuale sui controlli in loco

Il Responsabile del programma trasmette all'Autorità di Certificazione e al ROO 6.1 il rapporto annuale sui controlli in loco redatto sulla base della dichiarazione formale ricevuta dall'Unità controllo, in cui viene attestato il resoconto dell'attività di controllo in loco, e contenente tutte le informazioni, estratte dal database per i controlli, sulle attività di verifica effettuate dalle altre autorità di audit.

Tutte le attività di controllo sono registrate in un apposito database, elaborato ed implementato dalla Struttura Gestione e Coordinamento, che riporta gli esiti dei controlli, traccia le eventuali irregolarità riscontrate e le azioni correttive/raccomandazioni.

Comunicazione frodi e irregolarità

Il Responsabile del Programma, sulla base delle verifiche effettuate dall'Unità Gestione Finanziaria, accerta eventuali irregolarità e/o frodi e trasmette la scheda OLAF e la scheda recuperi all'AdC e all'AdG e al ROO 6.1, o in caso di assenza di irregolarità e/o frodi trasmette la relativa dichiarazione di assenza, controfirmata dal responsabile dell'Unità Gestione Finanziaria, all'AdC e all'AdG e al ROO 6.1.

Comunicazione delle procedure giudiziarie e dei ricorsi amministrativi con effetti sospensivi (ex art. 95 Reg.(CE) 1083/2006).

Il Responsabile del programma, sulla base delle informazioni trasferite dai RUP in sede di monitoraggio bimestrale o con apposita comunicazione, e dei dati formalmente trasmessi dal Settore Avvocatura del Comune

di Salerno, provvede all' invio della comunicazione ex art 95 Reg.(CE) 1083/2006 all'Autorità di Gestione POR FESR 2007/2013 e al ROO 6.1.

La struttura è così articolata:

1.1 Segreteria tecnica.

Ad essa sono assegnate tutte le funzioni di assistenza e supporto tecnico-amministrativo (anche Archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica) al lavoro del Responsabile del Programma: Collabora con l'Unità comunicazione, con la Segreteria della Cabina di Regia, per la redazione e tenuta verbali, le comunicazioni ai componenti della cabina di regia e ai soggetti istituzionalmente coinvolti. Cura infine la tenuta del fascicolo di programma. Essa è composta da : un funzionario amm.vo responsabile (posizione D6), un funzionario amm.vo(posizione D5), un funzionario amm.vo (posizione D4), un collaboratore amm.vo (posizione B3)

1.2 Monitoraggio attuazione :

Ad essa sono assegnate le funzioni di monitoraggio della regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma; nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative. Essa agisce in stretto raccordo con i responsabili del procedimento degli interventi, e collabora con il Responsabile dell'attuazione del Programma per il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dai componenti della struttura operativa. Questo per garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e rispetto a ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti. Essa è composta da : un funzionario amm.vo responsabile(posizione D5), due funzionari amm.vi (posizione D1).

Assistenza Tecnica: 2 esperti junior

2. Unità Informazione e comunicazione

Responsabile della comunicazione è la dott.ssa Anna Fiore, incardinata nello Staff Sindaco – Area comunicazione del Comune di Salerno. Atto di nomina: provvedimento sindacale prot. 9392 del 20/01/2009. L'Unità Informazione e Comunicazione si occupa delle attività divulgative, promozionali e di informazione degli interventi inseriti nel programma e del relativo stato di attuazione, anche attraverso l'ottimizzazione dell'architettura di rete Internet/Intranet e l'acquisizione di strumenti di comunicazione a supporto dell'azione amministrativa. A tale scopo ha definito nel piano di comunicazione del PIU EUROPA Salerno le linee di indirizzo delle attività divulgative, promozionali e di informazione. Il detto piano di comunicazione si pone come obiettivo l'informazione, la partecipazione e la condivisione con la cittadinanza delle scelte effettuate e dei risultati conseguiti nell'ambito del PIU. Il raggiungimento di tale obiettivo viene garantito attraverso la progettazione e l'implementazione di una serie di canali e strumenti di comunicazione in grado di coinvolgere vari livelli di destinatari, quali le istituzioni, gli stakeholders e l'opinione pubblica. Al riguardo si prevede di acquisire servizi specialistici in particolare per la progettazione e l'implementazione di campagne periodiche di promozione e informazione sul territorio cittadino attraverso:

- Eventi e manifestazioni;
- Realizzazione di un video promozionale del programma di riqualificazione;
- Pubblicazioni;
- Presidi di comunicazione in loco (es. totem).

Nell'esercizio delle suddette funzioni il responsabile si avvale della collaborazione una risorsa interna all'Area Comunicazione dello Staff Sindaco (un esperto in comunicazione istituzionale), individuata con Disposizione Dirigenziale n. 134340 del 13/07/2011.

Nel Piano di Assistenza Tecnica approvato dalla Città con DGC n. 33 del 15/02/2013 è previsto che l'Unità Comunicazione si avvalga dell'assistenza tecnica di società specializzate in azioni promozionali e comunicazione in ambito pubblico. I soggetti devono essere selezionati con procedura di evidenza pubblica sulla base dell'esperienza conseguita nell'ambito della comunicazione istituzionale e dell'innovatività degli strumenti d'informazione.

3. Unità di Controllo Ordinario

Responsabile delle attività di controllo di primo livello che verifica la corretta esecuzione delle operazioni gestionali inerenti l'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FESR 2007-2013, di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è il dirigente del Settore Affari Generali dott.ssa Annamaria Barbatto, che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del responsabile della Struttura di Gestione e Coordinamento di Gestione del Programma. Atto di nomina: Provvedimento sindacale prot. 161644 del 17/09/2009

L'unità preposta alle attività di controllo di I livello, è una unità distinta e funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione, ed ha il compito di effettuare le verifiche e controlli sulla spesa sia nella fase propedeutica alla certificazione della spesa, che nella fase di verifica in loco, sulla spesa certificata nell'anno precedente. Per la procedura di controllo vengono utilizzati gli appositi strumenti: check list e verbali, conformi alla manualistica regionale, condivisi con il ROO 6.1, e adottati dall' Organismo intermedio con apposito provvedimento.

Procedura di controllo amministrativo propedeutico alla certificazione

I controlli amministrativi, propedeutici alla convalida delle spese controllate in SisteMA61 e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROO 6.1, sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute. Tali controlli sono svolti dall'Unità di controllo ordinario che, attraverso la compilazione della check list di propria competenza, provvede alla verifica della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e alla compilazione della check list dell'Autorità cittadina. L'Unità controllo riceve per ognuno degli interventi interessati dalla procedura di certificazione la relativa check list-Autorità Cittadina, trasmessa - e caricata nel SisteMA61- dal Responsabile della gestione. Essa effettua i controlli amministrativi, propedeutici alla convalida delle spese controllate nel SisteMA61 e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROO 6.1. In caso vengano riscontrate criticità, l'Unità di controllo ordinario provvede alla redazione dei report provvisori dei controlli amministrativi di primo livello, che verranno poi inviati ai RUP per le controdeduzioni. Ricevute e valutate le controdeduzioni del RUP, l'Unità di controllo ordinario provvede così alla redazione del report definitivo dei controlli amministrativi di primo livello, nel quale vanno riportati gli esiti del controllo. Solo in caso di esito positivo provvede a caricare e successivamente convalidare entrambi gli strumenti nel SisteMA61. Associa le spese controllate con esito positivo alla relativa check-list, e contestualmente trasmette report e check list al Responsabile Unità per la Gestione Finanziaria e p.c al Referente PIU Europa Salerno. Nel caso le controdeduzioni prodotte non siano sufficienti al superamento delle criticità evidenziate, il report definitivo dell'Unità Controlli si conclude con esito negativo e non si provvede alla convalida delle spese. In ogni caso, gli esiti del controllo vengono trasmessi al Responsabile del Programma.

Procedura Controllo in loco

In ottemperanza a quanto previsto al paragrafo 3.2 Cap. 3 "Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di spesa" del Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO FESR Campania 2007/2013, l' Unità di Controllo predispose la pianificazione annuale dei controlli in loco, con articolazione mensile degli stessi, secondo le modalità previste dal Manuale dei Controlli, sottoponendo a controllo gli interventi la cui spesa è stata dichiarata - dall'OI all'Autorità di Certificazione - nell'anno solare precedente. Il programma annuale dei controlli, così predisposto, viene comunicato ai RUP degli interventi selezionati, al Referente cittadino del Programma e al Responsabile dell'Obiettivo operativo 6.1 della Regione Campania. A seguito dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifica, in ragione delle scadenze si provvede ad inviare ai destinatari del controllo un avviso in cui è comunicata la data, l'ora ed il luogo della visita di controllo con l'indicazione dei nomi dei soggetti incaricati della verifica. Nell'avviso è prevista, altresì, la prescrizione da parte del soggetto sottoposto a controllo di dare conferma della visita e del nominativo del personale che seguirà le attività di verifica. Viene data notifica delle verifiche, secondo la tempistica stabilita dal Manuale dei Controlli, in modo da assicurare che il personale coinvolto e la documentazione siano disponibili per la data programmata. La Struttura di Gestione del PIU EUROPA SALERNO, riceve per conoscenza la comunicazione inviata ai RUP degli interventi oggetto del controllo ed è presente durante il controllo in loco. Analoga comunicazione, per conoscenza, viene inviata anche al Responsabile dell'Obiettivo operativo 6.1. Anche per tali controlli è prevista la stesura di report provvisori e definitivi con le stesse modalità previste per i controlli¹⁰

amministrativi, secondo quanto previsto dalla nuova versione del “Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania FESR 2007-2013”, approvato con DD n. 3 del 10/05/2013. Inoltre l’Unità di controllo ordinario predisporre e trasmettere al responsabile del programma una dichiarazione formale in cui viene attestato il resoconto dell’attività di controllo in loco così come previsto al paragrafo 3.2 del Manuale delle procedure per la certificazione. Il responsabile del programma trasmette all’Autorità di Certificazione e al ROO 6.1 il rapporto annuale sui controlli in loco.

Nell’esercizio delle suddette funzioni il dirigente si avvale della collaborazione di due risorse interne al Settore Affari Generali (funzionari amm.vi (D5) individuate, con Disposizione Dirigenziale n. 86332 del 28/04/2010, successivamente integrata con disposizione n.46810 del 10/03/2011

Assistenza tecnica: un esperto junior e un esperto senior

4. Unità per la Gestione finanziaria

Responsabile della gestione finanziaria del Programma, dell’esecuzione dei pagamenti e della certificazione alla Regione della spesa sostenuta, è il dirigente del Settore Ragioneria del Comune, dr. Luigi Della Greca, che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del responsabile della Gestione del Programma.

Atto di nomina :Provvedimento sindacale prot.n. 161569 del 17/9/2009

Funzioni :

- registrare gli impegni di spesa
- emettere i mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo
- convalidare le spese e i dati finanziari all'interno del SisteMA61;
- redigere la dichiarazione di spesa e trasferirla alla Struttura di Gestione per la trasmissione all’AdC e al ROO 6.1
- tenere la contabilità separata;
- tenuta conto vincolato di tesoreria, esclusivamente dedicato alle operazioni afferenti il Programma PIU Europa
- aggiornare in tempo reale l'avanzamento finanziario del programma
- ricevere i pagamenti dalla Regione Campania
- verificare il rispetto delle disposizioni previste dai Regolamenti comunitari in materia di certificazione delle spese
- verificare l'ammissibilità delle domande di pagamento
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese
- redigere la dichiarazione di assenza di irregolarità
- redigere le schede OLAF
- fornire tutti i dati necessari alla Struttura di Gestione del PIU EUROPA SALERNO per il monitoraggio del programma.

Nell’esercizio delle suddette funzioni il dirigente si avvale della collaborazione di due risorse interne al Settore Ragioneria (funzionari amm.vi /contabili) individuate, con Disposizione Dirigenziale n. 84234/2010 (successivamente integrata con disposizioni n. 142715/2011 e n. 194533/2013).

5. Unità per Rapporti con il Partenariato di Territorio

Referente per i rapporti con il Partenariato di territorio è il Capo di Gabinetto del Sindaco, dott. Enrico Postiglione.

Atto di nomina: Provvedimento sindacale prot 161635 del 17/9/2009

L’Unità svolge attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali; attività di concertazione "socio-economica", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento.

Nell'esercizio delle suddette funzioni il dirigente si avvale della collaborazione di una risorsa interna al Settore (funzionario amm.vo – posizione D6) individuata con Disposizione Dirigenziale n 82838 del 23/04/2010.

ASSISTENZA TECNICA

Con Delibera di Giunta Comunale n.72 del 30/01/2012, come rettificata con deliberazione di GC n.115 dell'08/02/2012 si è stabilito di attivare le procedure di evidenza pubblica per la selezione per titoli e colloquio finalizzate al conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a esperti junior laureati, con almeno 2 anni di esperienza lavorativa in attività di assistenza tecnica ad Enti Pubblici, in particolare nelle fasi di istruttoria e rendicontazione di spesa di progetti cofinanziati dai fondi comunitari, da impiegare in attività di supporto alla Struttura di Gestione e coordinamento dell'attuazione e monitoraggio PIU Europa e all'Unità di Controllo ordinario del PIU Europa Salerno. La stessa delibera ha provveduto alla pubblicazione di un avviso pubblico per la costituzione di un elenco (short list) di esperti senior, laureati in discipline economiche o giuridiche, con almeno 10 anni di esperienza lavorativa di cui almeno 5 in attività di assistenza tecnica ad Enti Pubblici nell'istruttoria e rendicontazione di spesa di progetti cofinanziati dai fondi comunitari ed almeno 1 sui fondi POR FESR 2007/2013, per l'affidamento di incarichi di assistenza tecnica all'Unità di Controllo. A seguito dell'espletamento delle procedure di selezione con DD n. 2545 del 19/06/2012 è stata costituita la short list) di esperti senior, con DD n.3504 del 07/09/2012 è stata approvata la graduatoria degli esperti junior e con DD n.4504 del 14/11/2012 sono stati approvati gli schemi di contratto per il conferimento degli incarichi ai primi 3 classificati in graduatoria. Si è proceduto pertanto alla stipula dei contratti con i tre esperti junior (2 a supporto della Struttura di Gestione e uno a supporto dell'Unità Controllo) selezionati attraverso la predetta procedura di evidenza pubblica. E' stata costituita una short list di esperti senior dalla quale contrattualizzare l'esperto senior a supporto dell'Unità Controllo .

Il numero, le qualifiche e i profili delle risorse sono coerenti a quanto riportato nell'organigramma e alle indicazioni contenute nel Piano di Assistenza Tecnica approvato dalla Città con DGC n. 33 del 15/02/2013. Le attività svolte dalle risorse dell'Assistenza Tecnica non si concludono con l'assunzione di provvedimenti amministrativi ma prevedono il solo supporto tecnico operativo alle Unità cui sono assegnate in via esclusiva:

a) Assistenza tecnica Struttura di Gestione del PIU Europa Salerno. In particolare, il compito dei due esperti è quello di fornire il proprio supporto per le seguenti attività: archiviazione informatizzata; monitoraggio; reporting; trattamento ed elaborazione dati; supporto audit, verifiche e riunioni della Cabina di Regia;

b) Assistenza tecnica Unità Controllo ordinario. In particolare, il compito dei due esperti è quello di fornire il proprio supporto per le verifiche amministrative e in loco e per le attività di controllo propedeutiche alla certificazione.

Flusso Informativo

Il trasferimento di informazioni tra gli uffici e le Unità coinvolte nella gestione, attuazione, monitoraggio e controllo, e verso l'esterno (ROO 6.1, AdG, AdA, AdC ...), avviene mediante modalità proceduralizzate e formalizzate, seguendo la sequenza indicata nel digramma di flusso dello strumento " pista di controllo" .

PROCEDURE

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/06, il Comune di Salerno nella qualità di O.I., adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative. Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo adottate, sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Resta fermo l'impegno assunto dall'OI Salerno di attenersi alle ulteriori disposizioni emanate dall'Amministrazione regionale, nonché di comunicare, alla medesima amministrazione, qualsiasi modifica o aggiornamento apportato al sistema di gestione e controllo adottato.

Per ognuna delle attività sopra citate le strutture/unità descritte e regolamentate in conformità a quanto previsto dalle leggi nazionali e dai regolamenti UE, e preposte inoltre alle attività di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi PIU Europa, si è provveduto ad implementare un sistema d'interfaccia interna con il Servizio Appalti e Contratti, il Settore Ragioneria e i Settori tecnici competenti (Opere e Lavori Pubblici, ecc.) al fine di acquisire tutti gli atti inerenti l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle opere che vanno poi, a costituire il fascicolo unico di progetto, in formato cartaceo presso il RUP ed elettronico presso la struttura di Gestione del PIU EUROPA. L'OI provvede ad alimentare il portale di monitoraggio della Regione Campania (sisteMA61) dove vengono registrati e conservati i dati contabili relativi a ciascun intervento e i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione; inserisce nel sistema informatico i dati ed i documenti in formato elettronico relativi alle piste di controllo e alle check list.

Manualistica e piste di controllo

L'Amministrazione comunale - atteso l'impegno, assunto con la sottoscrizione dei sopra citati Accordo e Atto di Delega, di rispettare le prescrizioni riportate nel Provvedimento di Delega e di conformarsi ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, e atteso altresì che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Provvedimento di Delega, il Comune di Salerno, in qualità di Organismo Intermedio ha assunto l'obbligo di adottare la manualistica delle procedure predisposta dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania e dal Responsabile di Obiettivo Operativo (ROO) regionale - con delibera di Giunta Municipale n 1240 del 12/11/2010 ha confermato formalmente l'adozione da parte del Comune di Salerno, in qualità di Organismo Intermedio, di tutta la manualistica delle procedure, predisposta dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania e trasmessa dal Responsabile di Obiettivo Operativo regionale 6.1; ogni successivo aggiornamento della manualistica regionale viene segnalata dal Dirigente Responsabile del PIU Europa e pubblicata nella pagina PIU EUROPA del sito web del comune a cura del responsabile della Comunicazione, tanto al fine di garantire la costante conformità del sistema di gestione e controllo alla vigente manualistica regionale. In ultimo, con Determinazione Dirigenziale n. 568 del 18/02/2013 sono stati adottati gli strumenti di controllo di I livello per le operazioni relative all'acquisizione di beni e servizi, e con Determinazione Dirigenziale n. 2769 del 31/07/2013 è stato adottato l'aggiornamento degli strumenti di controllo di I livello conformi al nuovo Manuale di procedure per i controlli di I livello ed al nuovo Manuale di Attuazione del POR FESR Campania 2007-2013 vers.2 del maggio 2013.

L'Organismo intermedio utilizza piste di controllo appositamente predisposte, secondo le procedure previste per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscono tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. Esso garantisce inoltre, un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto". In riferimento all'esistenza di procedure in forma scritta "standard" per la corretta esecuzione dei controlli di I livello, la Città utilizza la manualistica predisposta dall'AdG. A tal proposito è stato predisposto un diagramma di flusso che descrive le attività di controllo di I livello ed creato un database nel quale vengono inseriti gli esiti dei controlli e tracciate le eventuali irregolarità riscontrate. Gli strumenti di controllo (check list, report di controllo in loco e piste di controllo) sono stati predisposti dall'OI e condivisi con il ROO 6.1, nel rispetto dei contenuti minimi riportati nel manuale delle procedure per i controlli di I livello POR Campania FESR 2007/2013.

Nello specifico, si riportano, nella seguente tabella, i principali atti acquisiti ai fini del Monitoraggio/archiviazione informatizzata dei fascicoli unici di progetto, e la relativa reperibilità in formato elettronico oltre che cartaceo:

<i>Tipo di documento</i>	<i>formato reperibile</i>
Pareri acquisiti	Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
Progetti	Cartaceo/ informatizzato attraverso scanner

Approvazione progetto -delibera -determina	File elettronico (pubblicato su sito Comune) Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
Approvazione modalità di gara -delibera -determina	File elettronico (pubblicato su sito Comune) Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
Bando/Disciplinare/ Capitolato	File elettronico (pubblicato su sito Comune)
Estremi Pubblicazione bando	File elettronico estratto da TED
Procedura di aggiudicazione (verbali ecc)	Cartaceo/ informatizzato attraverso scanner
Esito di gara	File elettronico (pubblicato su sito Comune)
Contratto	Cartaceo /informatizzato attraverso scanner
Nomina RUP - delibera - determina	File elettronico Cartaceo /informatizzato attraverso scanner
<i>Avanzamento lavori:</i>	
SAL	Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
Certificato di pagamento	Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
Fattura	Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
determina liquidazione	File elettronico (pubblicato su sito Comune) Cartaceo/informatizzato attraverso scanner
mandato di pagamento	File elettronico
quietanza mandato di pagamento	File elettronico
Incarichi conferiti (DL, ecc) - Delibere - Determine	File elettronico (pubblicato su sito Comune) Cartaceo/informatizzato attraverso scanner

Selezione e approvazione delle operazioni

Nell'ambito del programma approvato dalla Regione Campania sono individuati i singoli interventi da realizzare. Il sistema adottato dal Comune per gli affidamenti è quello previsto dal d.lgs 163/2006 e sue modifiche e integrazioni. La procedura ha inizio con l'approvazione del progetto e del relativo quadro finanziario nonché con il provvedimento d'impegno di spesa e nomina del RUP. Si procede quindi alla redazione e pubblicazione del bando di gara, contenente tra l'altro i criteri di selezione, il sistema di aggiudicazione e la fonte di finanziamento.

Nella fase di appalto e con riferimento alle priorità trasversali, viene verificata l'esistenza della valutazione d'impatto ambientale nonché il rispetto della normativa relativa agli aiuti di stato. Per la pubblicazione dei bandi (sito web del Comune, BURC/GURI,GUE e quotidiani) viene rispettata, anche con riferimento alla tempistica, la normativa nazionale e comunitaria vigente. Acquisite le offerte in sede di gara, il dirigente del settore o la commissione di gara, formalmente nominata in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa, provvede all'istruttoria per l'ammissione documentaria (requisiti soggettivi ed oggettivi) ed aggiudica l'appalto o la fornitura. In caso di offerte anomale procede secondo legge.

La stazione appaltante pubblica gli esiti della gara sugli stessi strumenti utilizzati per la pubblicazione del bando e, trascorsi i termini di legge, provvede all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula del contratto.

Durante l'appalto si provvede al pagamento dei SAL dopo il riscontro della regolarità contabile ed amministrativa, prelevando le risorse dallo stanziamento esistente sul conto di tesoreria, esclusivamente dedicato alle operazioni afferenti il Programma PIU Europa, IBAN IT9100103015202000003396486 conto vincolato 7200 Tesoreria Comunale Monte dei Paschi di Siena, costituito in attuazione dell'art. 60 del Reg.CE n. 1083 del 2006; in seguito all'individuazione della nuova Tesoreria Comunale a far data dal 1° gennaio 2013, il Banco di Napoli è subentrato al Monte dei Paschi di Siena e, pertanto, le nuove coordinate bancarie sono le seguenti: IBAN: IT32 I010 1015 2001 0000 0046 039 - conto vincolato n. 400.

Trattamento delle domande di rimborso

Il conformità a quanto previsto dall'art. 6 del Provvedimento di delega (atto allegato all'Accordo di Programma sottoscritto tra Regione e Comune), la gestione finanziaria degli interventi è attuata secondo le procedure previste dal POR FESR 2007/13 e connesso manuale di attuazione al fine di consentire l'operatività delle piste di controllo ex art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006 e quindi l'evidenza delle spese sostenute finalizzate alla certificazione e conseguente domanda di rimborso da parte della Regione.

Definita e verificata la spesa sostenuta, l'Autorità cittadina, sulla base la dichiarazione di spesa del Responsabile Unità Gestione Finanziaria dalla quale risulta l'importo complessivamente certificato a valere sulla dotazione finanziaria PO FESR 2007/2013 Obiettivo Operativo 6.1 - PIU Europa, chiede alla Regione Campania, nella persona del Responsabile dell'Ob. Operativo 6.1 POR FESR 2007/13, il relativo rimborso.

Le modalità di erogazione delle risorse al Comune di Salerno da parte della regione Campania, è conforme alle dinamiche del flusso finanziario esistente tra Commissione europea e Regione, basato sui seguenti criteri:

- anticipi del 20%;
- in itinere, rimborso delle spese effettivamente sostenute;
- saldo finale.

Gestione delle risorse finanziarie

Il Comune provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PIU EUROPA sulla base della legislazione amministrativa e contabile vigente, ed adotta una contabilità separata ed informatizzata. Per quanto concerne i circuiti finanziari, e secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, le risorse comunitarie saranno versate, sulla base delle richieste avanzate dal Comune per la realizzazione degli interventi previsti nel Programma ammissibili al cofinanziamento dell'Unione Europea, sull'apposito conto corrente infruttifero intestato al Comune di Salerno presso la Tesoreria Comunale. Tale conto corrente è dedicato esclusivamente 15

al Programma PIU EUROPA. Il bilancio comunale prevede appositi capitoli in entrata e in uscita per la realizzazione degli interventi programmati nell'ambito del PIU, individuati da una particolare codificazione che rende possibile la rappresentazione della contabilità specifica relativa al PIU EUROPA nell'ambito della contabilità generale.

Verifica delle operazioni

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, il Comune di Salerno adotta, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari, un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni
- alla completezza della documentazione trasmessa
- all'ammissibilità della spesa.

La principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06. In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/06 - esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione
- il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede, in base all'art. 22 lett. d) Reg. (CE) n. 1828/06, due fasi principali
- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario

In particolare, per le domande di rimborso ci si attiene a quanto previsto dall'art. 6 del Provvedimento di Delega allegato allo schema di Accordo di Programma e dal Manuale di Attuazione del PO FESR Campania 2007/2013. Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I. fornisce al Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1, per consentire alla Regione la predisposizione delle dichiarazioni di spesa certificata da trasmettere alla UE, informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

La fase di attuazione del Programma, in base ai Regolamenti (CE) n. 1083/06 e n. 1828/06, dove consentire la sorveglianza e la valutazione degli obiettivi. Nel rispetto delle disposizioni dettate dai suddetti Regolamenti, dal Documento Strategico Regionale e dal PO FESR 2007 -2013, l'Organismo Intermedio deve dotarsi di un sistema informativo di monitoraggio implementato allo scopo di assicurare:

- il monitoraggio ed il controllo di gestione degli interventi di attuazione del Programma, a supporto delle azioni di sorveglianza e valutazione; la gestione efficace ed efficiente dei flussi informativi fra le varie strutture preposte al controllo e all'attuazione degli interventi, attraverso la raccolta delle informazioni sullo svolgimento del Programma, la disponibilità continua di informazioni di sintesi, l'accesso alle banche dati.

Il sistema, in particolare, dovrà rendere disponibile nelle strutture comunali preposte alle attività amministrative di pianificazione, di controllo, di coordinamento e di attuazione degli interventi previsti nel Programma, gli strumenti necessari per:

- la raccolta di informazioni sull'avvio, l'avanzamento e la conclusione degli interventi previsti nel Programma
- la produzione di rapporti di dettaglio e di sintesi a vari livelli di aggregazione delle informazioni sullo stato di realizzazione del Programma (con riferimento agli indicatori fisici, finanziari, di impatto e procedurali)

- l'elaborazione di informazioni, necessarie per lo svolgimento delle azioni di valutazione, monitoraggio e sorveglianza
- l'archiviazione e la gestione della documentazione di riferimento e di supporto del Programma.
- al fine di garantire la gestione del Programma il sistema di monitoraggio è strutturato in maniera tale da consentire di registrare le informazioni relative all'attuazione e supportare l'attività di sorveglianza, nonché di valutare e disporre dati finanziari, procedurali e fisici affidabili e, ove possibile, aggregabili, fornendo informazioni specifiche che eventualmente si rendano necessarie (ad esempio, in occasione di controlli).

Sotto il profilo tecnico emerge la necessità di garantire:

- la realizzazione di una stretta integrazione tra attività di monitoraggio finanziario e attività di monitoraggio procedurale, e consentire la tempestiva individuazione di ritardi nell'attuazione del Programma.
- lo sviluppo di tecniche di rielaborazione, integrazione e aggregazione dei dati elementari del monitoraggio, al fine di fornire un quadro di elementi di informazione e giudizio adeguati ai fabbisogni d'informazione e alle funzioni di sorveglianza e valutazione di tutti i soggetti a diverso titolo e livello coinvolti nei processi di programmazione e gestione;
- la messa a punto di un sistema specifico di indicatori, essenziali per consentire di svolgere tanto il monitoraggio fisico, quanto la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia conseguite nell'attuazione del Programma.

Raccolta e flussi di dati

Il monitoraggio, finalizzato alle suddette funzioni, risponde ai seguenti criteri:

- i dati procedurali, fisici e finanziari vengono raccolti, per le proposte d'intervento sia materiali sia immateriali, a livello di singolo progetto ed aggregati, ove possibile, per obiettivi operativi e per obiettivi specifici
- l'omogeneità e l'uniformità della rilevazione degli aspetti ritenuti fondamentali (procedurali, fisici, finanziari) sono garantiti dalla predisposizione di una scheda di monitoraggio che contiene le variabili/indicatori da rilevare (opportunamente adattate alla tipologia di interventi cofinanziati nel Programma)
- la rilevazione dei dati di base, attraverso la suddetta scheda, viene effettuata dalla struttura organizzativa di monitoraggio
- il Responsabile del Programma assicura la gestione dei dati e la conservazione degli atti
- la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati elementari di progetto viene garantita, attraverso la struttura di monitoraggio, dal Responsabile del programma
- i dati elaborati saranno trasmessi dal Responsabile del programma secondo la scansione temporale programmata, alla struttura regionale.

Monitoraggio Finanziario

I dati finanziari vengono rilevati a livello di ogni singolo progetto e associati alla spesa effettivamente sostenuta dal Comune, in qualità di Organismo Intermedio.

Monitoraggio procedurale

Il monitoraggio procedurale viene attivato, previa definizione del percorso procedurale da monitorare, a livello di progetto (procedure di attuazione e gestione del progetto). Per il suddetto monitoraggio procedurale vengono generate schede di rilevazione per tipologie di opere e modelli di aggregazione dei dati.

Periodicità e codifica

I dati finanziari, fisici e procedurali vengono aggiornati ed inseriti nelle relazioni di attuazione del Programma secondo le indicazioni fornite dalla Regione Campania.

Accesso all'informazione

La divulgazione dei dati di attuazione del Programma avviene nel pieno rispetto delle modalità dettate dalla Regione Campania.

SUPPORTO INFORMATICO

La normativa europea pone un particolare accento sull'informatizzazione dei sistemi di contabilità, di sorveglianza e di informativa finanziaria al fine di consentire che gli scambi di informazioni, tra gli Stati membri e la Commissione, possano avvenire esclusivamente per via telematica. Ai fini di un'efficace azione, l'attività di monitoraggio deve avvalersi, necessariamente, di un apposito strumento informatico (software applicativo) preposto alla raccolta delle informazioni e all'inserimento di tutti i dati ritenuti necessari per una corretta gestione dei progetti/interventi lungo il loro ciclo di vita.

L'OI Comune di Salerno, avvalendosi dell'opzione offerta dalla Regione Campania, utilizza per tutte le operazioni correlate alla gestione delle funzioni del PIU EUROPA, l'applicativo regionale denominato "*SisteMA61*".

L'accesso ai dati del sistema, limitato in relazione all'esigenza di preservare la privacy del suo contenuto, viene consentito solo al personale strettamente preposto al loro trattamento. L'applicativo è accessibile dalla rete internet, e consente il trasferimento dei dati di monitoraggio da parte degli utenti esterni incaricati della gestione dai rispettivi Comuni. L'accesso è condizionato dal rilascio delle necessarie credenziali da parte della struttura Regionale competente. L'impianto descritto rappresenta un intervento piuttosto complesso sia dal punto di vista informativo sia organizzativo, per cui il medesimo richiede i necessari ed opportuni approfondimenti e il coinvolgimento e la formazione delle preposte strutture comunali coinvolte. L'applicativo denominato "*SisteMA61*", sostanzialmente, prevede un *modulo centrale*, che assolve il compito della gestione delle funzioni comuni a tutte le tipologie di operazioni in cui sono classificati i progetti, e dei *moduli complementari*, che costituiscono estensioni al modulo centrale, precisamente nelle sezioni finanziaria, fisica e procedurale, per la gestione differenziata delle specificità legate alle varie tipologie di operazioni. In relazione all'impianto descritto, l'OI adotta, per implementare i dati di sua specifica competenza, modalità operative tese ad assicurare la qualità e la completezza delle informazioni ed opportuni accorgimenti volti alla semplificazione e alla necessaria integrazione. In particolare l'integrazione s'impone per consentire la tracciabilità dell'avanzamento contabile delle attività legate al PIU EUROPA, con l'opportunità di definire delle previsioni per il flusso di cassa e quindi per poter confrontare la previsione con l'andamento a consuntivo; l'associazione di progetti a impegni, pagamenti, accertamenti, reversali, ossia la connessione tra le varie informazioni contabili (capitolo, impegno, pagamento, accertamento e reversale) al progetto/intervento; la gestione recuperi, atteso che i Regolamenti comunitari richiedono alcuni interventi finalizzati alla gestione della contabilità degli importi recuperabili e degli importi reintroitati; la corretta *gestione CUP*, Codice Unico di Progetto. L'assegnazione del CUP ad un progetto ne permette il monitoraggio in tutte le sue fasi attuative ed amministrative; la corretta *gestione del CIG*, Codice Identificativo di Gara; per stabilire con le strutture regionali una corretta e funzionale interazione, con l'obiettivo di semplificare e ottimizzare le attività interistituzionali. A tal fine viene definita a livello locale, qualora necessario, una "*Scheda Intervento*" (informatica) articolata secondo le seguenti principali sezioni:

Sezione anagrafica dei progetti/interventi

Accorre alla rilevazione di un set minimo di informazioni anagrafiche che consentono di individuare il progetto. Tale sezione rappresenta l'insieme di informazioni che caratterizzano il progetto e coincide con la fase di registrazione dei progetti, dei soggetti attuatori, della localizzazione in cui avrà luogo la realizzazione dell'intervento, dalla loro natura e tipologia e dalla previsione delle spese;

Sezione -finanziaria

Comprende dati sull'avanzamento contabile e finanziario del progetto. Tale sezione permette di gestire l'attuazione contabile e finanziaria del progetto, in essa vengono acquisite le informazioni che comprendono: impegni contrattualizzati, che rappresentano gli importi accantonati per sostenere le spese occorrenti alla realizzazione del progetto; disposizioni di pagamento, rappresentate dagli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto; economie riprogrammabili, sono le eventuali risorse derivanti da diverse tipologie di risparmio che potranno essere utilizzate per finanziare, ove possibile, altri interventi;

Sezione -procedurale

Contiene le informazioni relative alla tempistica previsionale ed effettiva all'espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto, Tale sezione consente di seguire l'avanzamento nelle diverse fasi di vita del progetto:

- per ciascuna fase di progettazione (studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva) vengono indicate le date previste e a consuntivo, riferite all'inizio e alla fine della fase, nonché alla loro approvazione;
- la realizzazione temporale dell'intervento viene seguita attraverso l'indicazione delle date relative alle principali fasi del ciclo di vita del progetto, eventualmente indicando anche la sospensione dei lavori; Questo tipo di informazioni consente un controllo dedicato al rispetto delle tempistiche esecutive, e permette di rilevare eventuali ritardi in uno qualsiasi dei differenti stadi del ciclo di vita del progetto finanziato.

Sezione -anagrafica soggetti correlati

E' la sezione che consente l'individuazione del ruolo nell'ambito dei progetti in cui il soggetto correlato è coinvolto. Tale sezione consente di definire il profilo anagrafico dei soggetti coinvolti nella gestione dei progetti. Ad ogni soggetto viene associato il ruolo che ricopre.

Sezione -modalità procedurali di attivazione

La sezione comprende informazioni inerenti alle modalità amministrative attraverso le quali vengono individuati i progetti da realizzare. Tale sezione attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere al fine dell'individuazione delle operazioni da realizzare.

Sezione -modalità procedurali di aggiudicazione

La sezione comprende indicazione delle procedure di aggiudicazione. Il riferimento è il "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture –D.Lgs 163/06 e s.m.i." che disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.

Sezione- rendicontazione

Questa sezione garantisce e supporta la rendicontazione, con la possibilità di elaborare informazioni inerenti le spese ammissibili e le quote per le quali viene richiesto il rimborso. Il processo di rendicontazione delle spese è base per una corretta gestione finanziaria degli interventi, e soddisfa le esigenze di trasparenza amministrativa e tempestività dei flussi informativi.



ALLEGATI:

A - personale:

organigramma
tabella risorse
atti di nomina e curricula

B - strumenti

b1)

pista di controllo
check list Autorità cittadina ABS
check list Autorità cittadina OO.PP
database controlli

b2)

check list controllo in loco ABS
check list controllo in loco OO.PP
report provvisorio controllo in loco 6.1
report definitivo controllo in loco 6.1
report provvisorio controllo in loco 7.1
report definitivo controllo in loco 7.1
check list controllo amministrativo ABS
check list controllo amministrativo OO.PP
report provvisorio controllo amministrativo 6.1
report definitivo controllo amministrativo 6.1
report provvisorio controllo amministrativo 7.1
report definitivo controllo amministrativo 7.1

C - Comunicazione

cartellone cantiere
targa permanente



La tua **Campania**
cresce in **Europa**