

CITTÀ DI AVERSA
(*Provincia di Caserta*)
Ufficio Programmi
P.O. FESR 2007-2013
Asse 6 – Sviluppo urbano e qualità della vita
Obiettivo Operativo 6.1 –Città Medie

Gestione, Monitoraggio e Controllo

PROGRAMMA INTEGRATO URBANO PIU EUROPA AVERSA “VERSO IL FUTURO”

Versione al 24 agosto 2011
armonizzata con le richieste dell'AT regionale
(documento “Requisiti minimi Sistema di Gestione e Controllo” del 2 maggio 2011)

PREMESSA

La Città di Aversa al fine di attuare quanto previsto e programmato all'interno del Programma Integrato Urbano PIU EUROPA AVERSA "...VERSO IL FUTURO...", assicura una opportuna strutturazione degli uffici e una adeguata dotazione di competenze necessarie alla realizzazione del programma, secondo i termini stabiliti nell'Accordo di Programma, in coerenza con quanto definito dal Regolamento (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006 – recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che ha abrogato il precedente regolamento (CE) n. 1260/1999 – , così come modificato dal Regolamento (UE) N. 539/2010 del 16 giugno 2010 per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria. L'organizzazione predisposta consentirà di assolvere a tutte le funzioni e gli adempimenti, previsti all'art. 60¹ del già citato Reg. n. 1083/2006, nonché a tutte le procedure di attuazione del P.O. FESR. Campania 2007/2013.

La Regione Campania, con apposito atto affiderà alla Città di Aversa una sovvenzione globale per la gestione del Programma Integrato Urbano, attraverso lo strumento di gestione delle deleghe, e previa verifica dei requisiti di cui all'art. 42² del Regolamento 1083/2006 e secondo quanto previsto nelle Linee Guida del PIU e nel POR FESR (paragrafo 5.2.6 – Organismi Intermedi).

La Città di Aversa ai sensi di quanto disposto dall'art. 12³ del Regolamento 1828/2006, assumerà le funzioni di Autorità di Gestione per la realizzazione del Programma Integrato Urbano ed in qualità di AdG la Città di Aversa sarà responsabile dell'attuazione del Programma conformemente ai principi di buona e sana gestione amministrativa e svolgerà tutte le funzioni secondo quanto stabilito nei regolamenti CE 1083/06, 1086/06 e dalla Delibera di G.R. n° 1398 del 3 settembre 2009, che disciplina i termini e le modalità dell'Accordo di Programma. A tal fine la Città di Aversa ha attuato gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento e dagli indirizzi forniti dal R.O.O. 6.1.

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati, il Sindaco in qualità di Autorità cittadina responsabile della delega, al fine di porre in essere tutti gli atti necessari e consequenziali alla

¹ Articolo 60

Funzioni dell'autorità di gestione

L'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3;
- c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- d) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) garantire che le valutazioni dei programmi operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3, siano svolte in conformità dell'articolo 47;
- f) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90;

² Articolo 42

Disposizioni generali

1. Lo Stato membro o l'autorità di gestione può delegare la gestione e l'attuazione di una parte di un programma operativo a uno o più organismi intermedi, da essi designati, compresi gli enti locali, gli organismi di sviluppo regionale o le organizzazioni non governative, secondo le modalità previste da un accordo concluso tra lo Stato membro o l'autorità di gestione e l'organismo in questione. Tale delega lascia impregiudicata la responsabilità finanziaria dell'autorità di gestione e degli Stati membri.

2. L'organismo intermedio incaricato di gestire la sovvenzione globale deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria. Di norma, al momento della sua designazione, esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione o nelle regioni coperte dal programma operativo.

³ Articolo 12

Organismi intermedi

Ove uno o più compiti dell'autorità di gestione o dell'autorità di certificazione siano effettuati da un organismo intermedio i pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Le disposizioni del presente regolamento relative all'autorità di gestione e all'autorità di certificazione si applicano agli organismi intermedi.

realizzazione del Programma Integrato Urbano, ha individuato con provvedimento l'ufficio incaricato della gestione e attuazione della delega, e con Decreto Sindacale N° 31657 del 30 luglio 2009 è stato nominato il Dirigente / RUP quale Responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma PIU EUROPA AVERSA e quale componente della Cabina di Regia, in qualità di Responsabile tecnico-amministrativo per la Città di Aversa, con mandato ad organizzare e coordinare le attività.

Al fine di dare seguito agli impegni assunti con i suddetti atti e in ottemperanza alle indicazioni fornite dai regolamenti comunitari, il Responsabile del Programma ha avviato l'organizzazione della struttura dell'Ufficio di gestione del "PIU Europa", denominato "Ufficio Programmi", prevedendo in tal senso le varie unità di supporto operativo.

L'Ufficio Programmi è stato costituito ufficialmente con la Delibera di Giunta Municipale n° 369 del 30 Luglio 2009 per la gestione del Programma Integrato Urbano di riqualificazione a valere sull'asse VI del POR FESR 2007-2013. La struttura operativa è dislocata presso la sede Comunale di via de Chirico, 3 Fabb. A/2 . L'Ufficio si compone, oltre che di risorse umane interne all'Ente, di personale esperto esterno all'Amministrazione, ed è così composto:

- RUP / coordinatore: sovrintende l'Ufficio con compiti di coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU; assicura la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative, coordinando il monitoraggio degli interventi; mantiene e coordina il rapporto con la Regione e con gli Organismi Intermedi;
- segreteria tecnico/amministrativa: svolge funzioni di tipo amministrativo-procedurale;
- unità per la gestione operativa e finanziaria: svolge funzioni di rendicontazione e gestione finanziaria, e con Determina Dirigenziale n°11 del 19/02/2010 il Comune di Aversa ha istituito il c/c n. 1000/ 300042 intrattenuto presso il Banco di Napoli, filiale di Aversa P.za Magenta, dedicato esclusivamente al finanziamento del Programma Integrato Urbano Europa Aversa per porre in essere tutte le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni finanziarie;
- consulenti esterni⁴: svolgono funzioni qualificate di supporto tecnico, di informazione e di comunicazione; assolvono alle azioni di supporto al coordinamento della realizzazione del PIU, al controllo e al monitoraggio degli interventi; forniscono supporto strategico nella gestione dei partenariati locali e sul territorio.

Compiti ed attribuzioni della struttura dedicata di gestione:

- garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO FESR 2007/2013 O.O. 6.1 Città medie e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- predispone la pista di controllo per ciascuna delle tipologie di intervento previsti dal Programma, ratificati del Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU;
- provvede alla trasmissione dei rapporti di esecuzione relativi alle attività oggetto di delega
- può dotarsi, in accordo con il R.O.O. 6.1., di propri disciplinari in coerenza ed attuazione della normativa nazionale e comunitaria;

Le risorse umane individuate ed incaricate della gestione del programma PIU EUROPA AVERSA hanno adeguate :

- competenze in materia di attuazione, direzione, controllo e coordinamento di interventi pubblici sia materiali che immateriali;
- conoscenze delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi pubblici cofinanziati dai Fondi Comunitari;

⁴ Per l'elenco completo dei compiti assegnati ai consulenti esterni vedasi il prossimo punto del documento.

- capacità nell'utilizzo dei più diffusi programmi informatici, nonché di software per la gestione ed il controllo.

IL GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro è costituito da risorse interne (RUP e personale tecnico-amministrativo) e, in affiancamento, da risorse esterne esperte individuate con specifica procedura comparativa di cui alla determinazione dirigenziale n°87 dell'8.10.2009 e successiva disposizione di servizio n. 43184 del 26.10.2009 con la quale veniva nominata la Commissione interna per l'esperimento delle procedure di gara e infine con determinazione dirigenziale n°91 del 2.11.2009, con la quale sono stati approvati gli atti definitivi di assegnazione degli incarichi di assistenza tecnica, così strutturati:

a) assistenza tecnica nell'ambito delle attività riconducibili alla programmazione, gestione ed attuazione di competenza del Responsabile del PIU' EUROPA:

1. supporto alle attività di programmazione delle operazioni;
2. supporto all'attuazione ed alla gestione degli interventi;
3. supporto alla realizzazione della reportistica periodica (incluso, se del caso, il contributo a quella obbligatoria attinente il POR per la parte relativa all'obiettivo operativo 6.1), illustrativa dello stato di avanzamento dell'obiettivo operativo sotto il profilo finanziario, procedurale e fisico;
4. assistenza tecnica finalizzata alla realizzazione della complementarietà con interventi previsti in altri Assi del POR FESR, del POR FSE e del POR FAS;
5. assistenza tecnica nella gestione dei rapporti e del coordinamento dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione dell'obiettivo operativo;
6. affiancamento finalizzato al supporto tecnico e all'assistenza rispetto a specifiche richieste dell'Autorità di gestione del PIU' EUROPA per ciò che concerne i rapporti con la Regione Campania.
7. definizione e predisposizione di metodologie, strumenti e dispositivi tecnici a supporto del miglioramento dei processi di implementazione degli interventi;

b) supporto alle attività in capo al Responsabile del PIU' EUROPA in materia di controllo di spesa:

1. supporto alla messa a punto ed implementazione delle piste di controllo;
2. verifica continua dello stato di attuazione degli interventi cofinanziati a valere sull'obiettivo operativo 6.1;
3. supporto alla predisposizione degli atti amministrativi per il controllo e la verifica della legittimità della spesa:
 - i. Atti di impegno;
 - ii. Atti di liquidazione;
 - iii. Conformità al cronogramma;
 - iv. Rispetto della % di contribuzione FESR e cofinanziamento;
4. supporto al governo della spesa del PIU' EUROPA, alla piena realizzazione ed esecuzione delle attività ed alla correttezza della gestione delle risorse.
 - i. Ammissibilità della spesa;
 - ii. Completezza della documentazione di spesa
 - iii. Attestazione che i controlli di I livello siano eseguiti e che siano positivi;
 - iv. Coerenza tra la spesa sostenuta e agli atti a supporto;
 - v. Coerenza della spesa rispetto alla fonte finanziaria;
 - vi. Inerenza della documentazione di spesa al periodo oggetto di domanda di rimborso;
 - vii. Attestazione della presenza degli atti in originale dei documenti presso gli uffici preposti
5. supporto al sistema di relazioni a livello locale:
 - i. partecipazione agli incontri con i referenti dell'Amministrazione regionale e con il partenariato tecnico, economico e sociale;
 - ii. assistenza alle attività della struttura della Cabina di Regia del Programma PIU' Europa;
6. supporto alla implementazione di un sistema informativo per il monitoraggio quali - quantitativo degli interventi ricadenti nell'obiettivo operativo 6.1, in particolare del

Programma PIU' Europa, e il raccordo con il sistema di monitoraggio regionale:

- i. supporto tecnico ed operativo per la definizione delle funzionalità del sistema di monitoraggio quali - quantitativo dell'obiettivo operativo 6.1;
- ii. realizzazione e sperimentazione del sistema di monitoraggio;
- iii. messa in esercizio del sistema di monitoraggio e dialogo con il sistema regionale monitoraggio del POR FESR;
- iv. realizzazione di seminari formativi/informativi per gli utenti del sistema;
- v. supporto alla gestione e realizzazione delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi attivati a valere sull'obiettivo operativo 6.1.

e) assistenza tecnica per il miglioramento delle procedure interne, lo sviluppo organizzativo e l'interiorizzazione di competenze tecniche da parte dell'Amministrazione e degli interlocutori dell'obiettivo operativo 6.1 (Autorità cittadine, ecc.):

1. supporto alla reingegnerizzazione delle procedure gestionali;
2. accompagnamento al miglioramento dei processi di servizio interno ed esterno;
3. formazione ed affiancamento del personale per l'acquisizione delle competenze tecniche sulle nuove procedure di gestione

Le attività di assistenza tecnica consentiranno all'Ufficio Programmi di acquisire competenze nel settore della pianificazione strategica e nella gestione e rendicontazione di programmi complessi, garantendo il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione delle procedure. Per tale motivo l'attività di assistenza tecnica è attuata secondo criteri organizzativi tali da consentire il rafforzamento della struttura tecnica dell'Amministrazione, anche attraverso la progressiva integrazione e razionalizzazione di funzioni ad alto contenuto di specializzazione.

IL MONITORAGGIO

Ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 58 Reg. CE 1083/2006 e successive modifiche e delle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e successive modifiche, la Città di Aversa si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 - Asse 6, denominato SisteMA61, ed adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, la Città si impegna ad adottare il Manuale fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1 e relativi allegati.

La Città di Aversa utilizza quale sistema di monitoraggio SisteMA61, fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1, e l'implementazione dei dati avviene da parte dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del programma, mentre le sezioni relative alle singole operazioni sono implementate dai singoli RUP. Il SisteMA61 consente la registrazione delle informazioni relative all'attuazione procedurale, finanziaria e fisica del programma. Il corretto funzionamento di un sistema informatizzato di monitoraggio è indispensabile per la gestione e la sorveglianza del Programma al fine di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nello specifico il sistema di monitoraggio prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma;
- il monitoraggio di tutte le operazioni finanziate dal Programma;
- un esauriente corredo informativo per le varie categorie di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti per la verifica della qualità e della esaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio.

I dati raccolti dal sistema di monitoraggio permetteranno l'aggiornamento di appositi report cui sarà data opportuna diffusione al fine di descrivere l'avanzamento del programma e il grado di conseguimento dei risultati.

Tale sistema consentirà all'Amministrazione e ai competenti uffici regionali:

- il definitivo superamento delle problematiche di trasmissione dei dati e la certezza dei tempi per la loro acquisizione a livello centrale;
- la facilità di accesso e di utilizzo da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo;
- il decentramento delle responsabilità coniugato a una complessa rete di team working.

Inoltre tale strumento consentirà di accrescere le capacità conoscitive e decisionali dei soggetti coinvolti nella gestione della programmazione comunitaria, permettendo ad essi di conoscere in tempo reale lo stato di avanzamento dei Progetti e di poter utilizzare dati sempre aggiornati sull'utilizzo dei Fondi Strutturali da fornire ai cittadini per assicurare un'informativa esaustiva e trasparente.

Le principali azioni che tale ufficio svolgerà nell'ambito delle mansioni di assistenza tecnica in ambito locale saranno:

- il monitoraggio e tutoraggio delle azioni;
- il controllo e la valutazione dei SAL delle diverse azioni;
- la corretta emanazione degli atti di impegno e liquidazione delle operazioni;
- l'avvenuta erogazione dei pagamenti;
- l'attivazione di procedure in grado di garantire l'attuazione dei programmi;
- l'invio delle dichiarazioni di spesa all'AdC e per conoscenza al ROO 6.1;
- il controllo della determinazione e della distribuzione degli importi ai Beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune;
- il controllo in fase finale (studi di settore);
- l'assistenza tecnica in fase di rendicontazione;
- l'impostazione e il controllo delle fasi di comunicazione.

Le attività di assistenza tecnica si svolgeranno secondo il cronoprogramma allegato al PIU EUROPA AVERSA, e riguarderanno azioni di programmazione, monitoraggio, sorveglianza, controllo, partenariato, valutazione e comunicazione, secondo quanto previsto dalle norme e dagli indirizzi comunitari e regionali e secondo quanto riportato in queste pagine. In particolare l'attività di monitoraggio prevede:

- l'utilizzazione di un sistema informatizzato messo a disposizione dalla Regione Campania, di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle operazioni delegate, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, sulla base delle informazioni inserite dai beneficiari sul sistema di monitoraggio;
- le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza;
- la validazione delle informazioni, rendendole disponibili all'Autorità di Gestione del PO FESR per il seguito di competenza;
- l'inserimento dei dati e dei documenti in formato elettronico relativi alle piste di controllo elaborate dall'Ufficio Programmi per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione sul sistema gestionale;
- la programmazione e la progettazione delle informazioni e dei documenti necessari per l'implementazione del relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006;
- la realizzazione, in accordo con l'AdG del PO FESR, di report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito nell'accordo di programma;
- specifici approfondimenti della valutazione in itinere sugli aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa alla Cabina di Regia e al R.O.O.

L'attività di programmazione e monitoraggio del programma di interventi punta essenzialmente su tre fasi operative:

- stesura di un progetto esecutivo degli interventi;
- strutturazione delle attività di coordinamento;
- realizzazione delle attività di monitoraggio del programma.

La realizzazione del progetto esecutivo degli interventi coincide con la definizione del programma degli interventi, che rappresenta dunque il documento operativo di pianificazione e controllo degli interventi, basato dal punto di vista gestionale su schede progetto, cronoprogramma e check list. Il coordinamento delle attività previste dal programma verrà eseguito dalla struttura appositamente istituita e denominata Ufficio Programmi, che sarà dunque l'Autorità di Gestione del programma, e che sovrintenderà le fasi di attuazione e realizzazione degli interventi previsti. All'attuazione del programma sono interessati anche i settori comunali qui specificati:

- LL.PP.
- Ufficio Programmi
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi
- CED
- Attività Produttive
- Pubblica Istruzione
- Vigilanza
- Gare e Contratti
- Segreteria Generale

Il Comune assicurerà l'efficienza e l'efficacia organizzativa della gestione del programma di intervento, attraverso la costruzione di percorsi sinergici tra gli uffici preposti, all'interno dei quali dovranno essere individuati i responsabili interni che dovranno essere all'uopo designati dalle diverse Direzioni. In particolare il Comune di Aversa, tramite l'Autorità di Gestione, dovrà porre in essere le seguenti azioni:

- individuazione delle funzioni e della struttura di coordinamento dell'Autorità di Gestione;
- assegnazione di personale qualificato nelle strutture interessate;
- creazione di una rete di comunicazione efficiente fra le strutture coinvolte negli interventi.

Il programma di interventi, adottato dalla Giunta Comunale in data 12 marzo 2010 con propria Delibera n° 107, prevede che con apposito atto amministrativo l'Autorità di Gestione deleghi la struttura di gestione appositamente costituita. Tale struttura svolgerà un ruolo di supporto operativo all'Autorità di Gestione attraverso attività che verranno specificatamente individuate e delegate dall'Autorità di Gestione, che provvederà attraverso tale struttura:

- alle procedure di selezione delle operazioni secondo quanto definito nella seduta della Cabina di Regia del ..., assicurando per l'intero periodo di attuazione del Programma la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili;
- alla raccolta dei dati di esecuzione e del monitoraggio degli interventi secondo le regole, i vincoli, i tempi e le procedure previste.

La sopraddeffetta struttura comunale preposta alla gestione, fornirà al Comune di Aversa e alla Regione Campania, per il tramite del responsabile del monitoraggio, tutti i dati e le informazioni necessarie che verranno di volta in volta richiesti al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in tema di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, di rendicontazione della spesa e di valutazione del programma operativo.

Tutti gli atti amministrativi conseguenti all'attuazione e gestione di programmi e progetti (concessioni, impegni e liquidazioni) saranno sottoposti ad una verifica di regolarità contabile e

programmatica effettuata dalle competenti strutture che garantiscono l'affidabilità del sistema contabile comunale. Le procedure per l'approvazione dei progetti sono contenute già nelle singole schede progetto.

In particolare il sistema di monitoraggio sarà strutturato in modo tale da:

- registrare le informazioni relative all'attuazione dei singoli step progettuali;
- garantire le attività di sorveglianza dell'esecuzione del programma;
- disporre dei dati economici, finanziari e quantitativi sull'esecuzione del programma;
- garantire la trasparenza delle informazioni;
- permettere la costruzione di un sistema affidabile e trasparente di controllo.

I dati relativi all'attività di monitoraggio saranno rilevati a livello locale secondo le scadenze concordate con la Regione Campania. Allo scopo di assicurare la raccolta dei dati e facilitare il monitoraggio, verrà costruito un archivio informatico e cartaceo per la gestione dei dati e la conservazione degli atti, in modo da facilitare il gruppo di lavoro locale, l'Autorità di Gestione e l'Assistenza tecnica regionale.

Le esperienze maturate con il precedente periodo di programmazione, consentono di impostare procedure utili a migliorare il processo di monitoraggio per il programma PIU EUROPA AVERSA. In particolare il monitoraggio terrà conto dei seguenti aspetti:

- la rilevazione degli elementi procedurali, quantitativi, economici e finanziari sarà sviluppata a livello di singolo progetto al fine di garantire una migliore puntualità dei dati;
- verrà costruita una scheda di monitoraggio in accordo con quanto previsto dall'Assistenza tecnica regionale in modo da avere omogeneità e uniformità nella rilevazione dei dati e degli indicatori;
- la rilevazione dei dati sarà effettuata direttamente dal gruppo di lavoro presso i soggetti attuatori e/o i beneficiari finali;
- i dati verranno trasmessi all'Assistenza tecnica regionale secondo le disposizioni che verranno impartite.

Il monitoraggio riguarderà i seguenti parametri di rilevazione:

- dati economici: riguardano i singoli progetti e consistono nella rendicontazione puntuale delle singole spese nel corso dell'esecuzione dei programmi;
- dati finanziari: riguardano l'aggregazione dei singoli dati economici dei singoli progetti e vengono aggregati a livello di singola misura, e rappresentano la spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari finali per le azioni previste dalla misura stessa;
- dati quantitativi: riguardano gli indicatori di realizzazione dei progetti e costituiscono la base per la costruzione della valutazione ex-post.

I dati verranno rilevati al livello di singolo progetto, cercando il massimo livello di disaggregazione, per poi ricostruire il quadro relativo ai livelli superiori. L'Autorità di Gestione garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nel Quadro Strategico Nazionale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

L'Autorità di Gestione adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate. A tal proposito l'Ufficio Programmi ha predisposto:

- una scheda "adempimenti partner";

- una scheda “monitoraggio” per il rilevamento e la catalogazione delle informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti;
- una scheda “stato di avanzamento del progetto”;
- una scheda “report di progetto”.

SISTEMA DI CONTROLLO

La correttezza e la regolarità della spesa va verificata attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di gestione e controllo, di cui è responsabile l'Autorità di Gestione. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 58 del Regolamento (CE) 1083/2006, il Sistema di Gestione e Controllo deve essere in grado di assicurare:

- la correttezza e la regolarità della spesa;
- lo scambio informatizzato dei dati;
- una pista di controllo adeguata;
- informazione e sorveglianza delle irregolarità e dei recuperi.

L'Autorità di Gestione, quale responsabile della gestione e attuazione del Programma PIU EUROPA AVERSA in maniera efficiente, efficace e corretta, esercita le sue funzioni di sistema avvalendosi di una struttura deputata e coordinando le attività delle strutture implicate nell'attuazione. La gestione degli interventi è definita, in maniera dettagliata, nella descrizione dei sistemi di gestione e controllo, così come previsto dall'articolo 71 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

In particolare il sistema di controllo è articolato in:

- controlli di 1° livello, ossia controlli ordinari effettuati in concomitanza all'attuazione delle operazioni e parte integrante della stessa, sviluppati a cura: del Beneficiario, del Responsabile di Servizio, dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione. Tali controlli vertono sul rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale, sulla ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni; i controlli verranno effettuati dall'Ufficio dedicato sia a carattere documentale che in loco; i controlli documentali, propedeutici all'inserimento delle spese in oggetto nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROO 6.1, saranno effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese effettuate; i controlli in loco saranno effettuati mediante l'utilizzo di un sistema di campionamento o, in caso di esiguità delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate; inoltre la Città di Aversa utilizzerà la manualistica predisposta dall'AdG e la manualistica predisposta dal ROO e condivisa con l'AdG;

- controlli di 2° livello, ovvero controlli a campione tesi a verificare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo, la loro idoneità a fornire informazioni circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità delle relative transazioni economiche. Tali controlli sono inoltre finalizzati alla redazione di rapporti annuali. L'attività di controllo a campione delle operazioni è svolta dall'Autorità di Audit, che può avvalersi anche dell'ausilio di soggetti esterni che dispongano della necessaria indipendenza funzionale dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Il Comune di Aversa, tramite l'Ufficio Programmi, verificherà il controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2007-2013, di cui all'art. 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.⁵

predisporrà un efficace sistema di controllo, avendo cura di assicurare la necessaria indipendenza tra il centro di gestione e quello di controllo medesimo, provvedendo ad implementare idonee piste di controllo ed ad assicurare specifici controlli a campione sulle

⁵ Articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006: “verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3”;

azioni e progetti per un ammontare minimo del 5% delle risorse dell'intero programma, a cura di un soggetto diverso da quello competente per la gestione del programma e da quello responsabile dei pagamenti relativi al programma medesimo.

Il complesso delle norme regolamentari in materia individua tre principali funzioni:

- l'attività di gestione vera e propria;
- l'attività di controllo contabile -finanziario sulla gestione;
- la verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Gestione garantirà che le attività di gestione e controllo siano separate e svolte con autonomia funzionale. L'Autorità di gestione garantirà, inoltre, i controlli appropriati affinché, nel corso dell'attuazione del programma, sia evitata qualunque situazione di conflitto o di conflitto di interessi. La Regione Campania per la verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo affiderà ad una struttura indipendente sia dall'Autorità di gestione che dall'Autorità di pagamento i controlli di secondo livello.

La Regione Campania attuerà i controlli procedurali e finanziari in sede locale anche attraverso la società affidataria del servizio di assistenza tecnica e monitoraggio centrale. L'Autorità di Gestione ha il compito di effettuare specifici controlli sull'impiego dei finanziamenti ministeriali, nonché agevolare i controlli effettuati dall'Ente regionale.

A conclusione di ciascun controllo deve essere predisposta una relazione descrittiva, che verrà archiviata dalla struttura che ha effettuato il controllo. Nel caso siano verificate irregolarità di qualunque genere, le strutture che hanno effettuato il controllo devono inviare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti e al ROO ed all'AdC. In ogni caso, l'Autorità di gestione deve assumere le iniziative più adatte a risolvere le controversie gestionali e procedurali che dovessero emergere dai controlli.

Nello specifico, l'AdG assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti realizzati e garantisce, ai sensi dell'art. 13, comma I, Regolamento CE n. 1828/2006, che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

L'AdG potrà effettuare verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3. Tali verifiche potranno riguardare, a seconda dei casi, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche dovranno accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdG utilizza un sistema informatizzato nel quale vengono registrati i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole verifiche delle operazioni del Piano integrato. Il sistema fornisce la base di dati per alimentare il monitoraggio e il controllo e la relativa reportistica richiesta dalla normativa. I rapporti tra l'AdG e le altre strutture dell'Amministrazione Comunale coinvolte nella gestione del Programma Operativo, gli aspetti organizzativi, finanziari, procedurali ed amministrativi saranno regolati da atti e procedure interne.

L'Autorità di gestione del Programma Integrato Urbano è responsabile, ai sensi del regolamento (CE) n. 1083/2006, della regolarità delle operazioni finanziarie e dell'attuazione di misure di controllo interno compatibili con i principi di una sana gestione finanziaria; essa avrà inoltre l'obbligo di recepire i sistemi di gestione e di controllo finanziario, del proprio livello. Le attività di controllo vengono espletate sia in concomitanza con la gestione (in quanto parte integrante di essa) che in momenti successivi, ai fini anche della verifica dell'efficacia e affidabilità dei sistemi di gestione e controllo utilizzati. Il complesso delle norme regolamentari in materia, individua tre principali funzioni:

- l'attività di gestione;
- l'attività di controllo contabile -finanziario sulla gestione;
- la verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo.

L'Amministrazione comunale garantisce che le attività di gestione e controllo siano separate e svolte con autonomia funzionale. L'Autorità di gestione, garantirà inoltre, i controlli appropriati affinché, nel corso dell'attuazione del Programma Integrato Urbano, sia evitata qualunque situazione di conflitto o di confusione di interessi. La persona o l'ufficio incaricati di rilasciare le dichiarazioni a conclusione dell'intervento saranno funzionalmente indipendenti:

- dall'Autorità di Gestione;
- dall'Ufficio o Persona addetta dell'autorità di pagamento responsabile;
- agli organismi intermedi.

A conclusione di ciascun controllo deve essere predisposta una relazione esplicativa del lavoro che si è portato a termine, relazione che rimane agli atti della struttura che ha effettuato il controllo. Nel caso si rilevino irregolarità, abusi o reati di qualunque genere, i funzionari che hanno effettuato il controllo inviano le dovute segnalazioni alle Autorità competenti. L'Autorità di gestione del Programma Integrato Urbano assume le iniziative più idonee a risolvere le problematiche di carattere gestionale e procedurale evidenziate dai controlli effettuati.

Per quanto riguarda i controlli di primo livello, la struttura incaricata è:

- l' Ufficio di Ragioneria,
- Funzionario Responsabile individuato è il dr. Pasquale d'Alesio Capo Ufficio
- Tel. 081 5049140 - mail: p.dalesio@aversa.org

con queste specifiche funzioni:

- garantire l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative in loco ai sensi dell'art.13 del Regolamento 1828/06;
- predisporre annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- garantire il controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa , siano dettagliate all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- sulla base dei controlli effettuati (il 100% a livello documentale e almeno il 5% delle stesse in loco) nonché delle risultanze delle verifiche tecnico-amministrative (collaudi) acquisite, trasmettere oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;
- stabilire per le parti di propria competenza, le procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione di pagamento e comunicare tutte le informazioni all'Autorità di Certificazione che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

La struttura incaricata è:

- l' Ufficio Controllo di gestione;
- Funzionario Responsabile individuato è il dr. Antonio Della Volpe
- tel 081 5049138 - mail: a.dellavolpe@aversa.org

con queste specifiche funzioni:

- elaborare e trasmettere le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- certificare che:
 - o la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - o le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

**SCHEMA GENERALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, CONTROLLO E
MONITORAGGIO DEL PIU EUROPA AVERSA**

