



La tua
Campania
cresce in
Europa



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

PIU' EUROPA CITTA' DI SCAFATI

**RELAZIONE DESCRITTIVA
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

dicembre 2011



La tua
Campania
cresce in
Europa



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

INDICE

1	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	3
2	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI PRINCIPALI SVOLTI DAGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	3
3	ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO	4
3.1	UNITÀ PER IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI ATTUAZIONE RELATIVO AL PIU – RESPONSABILE DEL PROGRAMMA.....	7
3.2	UNITÀ PER IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE	9
3.3	UNITÀ PER LA GESTIONE FINANZIARIA	10
3.4	UNITÀ PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	11
3.5	ORGANISMO REFERENTE PER I RAPPORTI CON IL PARTENARIATO DI TERRITORIO.....	13
4	DIMENSIONAMENTO ATTUALE DELL'UFFICIO PIU EUROPA DELLA CITTÀ DI SCAFATI	16
4.1	GRUPPO TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA CABINA DI REGIA.....	19
4.2	COORDINAMENTO DEL FORUM PIU' SCAFATI.....	19
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SCAFATI	21



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

1 L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

La Regione Campania ha individuato con riferimento specifico all'Asse 6 del PO FESR 2007 – 2013 e segnatamente all'Obiettivo operativo 6.1 le Autorità cittadine di media dimensione, quali Organismi Intermedi (d'ora in poi OI), deputati all'attuazione delle linee di intervento relative alla realizzazione del Programma Più Europa relativamente ai temi delle politiche integrate urbane.

L'Autorità di Gestione, sentito il Responsabile dell'Obiettivo Operativo pertinente, può delegare una o più delle sue funzioni.

2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI PRINCIPALI SVOLTI DAGLI ORGANISMI INTERMEDI

L'OI svolge le funzioni indicate nei Reg CE 1083 del 2006 e meglio dettagliate nel Reg. CE 1828 del 2006 e recepite negli atti regionali.

In particolare l'OI è tenuto a¹:

- collaborare con l'Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell'operazione, permettendo all'Autorità l'applicazione di ogni forma di controllo;
- informare i potenziali Beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 5, paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e successiva rettifica;
- informare i Beneficiari secondo quanto stabilito dagli articoli 6 e 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e successiva rettifica;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il Beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di cui all'articolo 13, paragrafo 1 del Reg. (CE) n.1828/2006 e successiva rettifica;
- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni;
- comunicare al Responsabile di Obiettivo Operativo la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);

¹ Cfr. POR Campania FESR 2007-2013 Manuale di Attuazione Versione 1 approvato con DGR n 1715 del 20/11/2009



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- supportare i Beneficiari nella predisposizione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- verificare, sotto l'aspetto amministrativo, finanziario, tecnico e fisico, la corretta esecuzione delle operazioni;
- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- predisporre ed emettere il mandato/ordine di pagamento relativo agli acconti e al saldo del contributo a favore del Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti al Responsabile di Obiettivo Operativo tramite il sistema informativo regionale;
- trasmettere al ROO tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione della dichiarazione di spesa da inviare all'AdC, ovvero trasmettere l'attestazione di spesa direttamente all'AdC nel caso in cui la delega lo preveda.

Nell'ipotesi di delega piena l'Ufficio PIU del Comune di Scafati svolgerà le seguenti funzioni:

- a) programmazione;
- b) gestione operativa;
- c) gestione finanziaria;
- d) monitoraggio e valutazione.
- e) gestione e controlli;
- f) informazione e pubblicità;
- g) sicurezza e legalità.

L'O.I. "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 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



CITTÀ' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

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, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, la Città si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati.”

Le procedure per la selezione delle operazioni, fanno riferimento a quelle del POR Campania FESR 2007/13 approvate dalla Regione Campania con deliberazione di Giunta Regionale n. 879 del 16 maggio 2008 e con successiva Deliberazione n. 1663 del 6 novembre 2009 – POR Campania FESR 2007/13 .

Le procedure di selezione assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

3 ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Con delibera n° 51 del 24/03/2009 è stato costituito l'Ufficio PIU' Europa del Comune di Scafati

L'Ufficio, collocato in posizione di staff rispetto ai vertici Istituzionali dell'Ente e in stretto raccordo con la Cabina di Regia, rappresenta la struttura di coordinamento e gestione responsabile di tutte le operazioni ricomprese nel Programma con specifico riferimento all'efficacia ed alla regolarità della gestione e dell'attuazione.

A capo della predetta struttura di coordinamento e di gestione, che nell'esercizio di alcune sue funzioni sarà coadiuvata da un'apposita **Segreteria Tecnica**, è posto il **Responsabile del Programma** che assicura una unitarietà di indirizzi, una omogeneità di azioni e di atti amministrativi, nonché un livello di competenze specialistiche che le unità organizzative in cui è strutturato l'Ufficio dovranno gradualmente acquisire. Tale struttura di responsabilità consente di assicurare il flusso di attività di “progetto” mediante idonei accorgimenti organizzativi e procedurali (tempistica, procedure, metodologia, supporti strumentali, e informativi, ecc...).

L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire un efficace governo delle funzioni-responsabilità oggetto di eventuale delega da parte della Regione Campania, nel caso di delega piena, costituirà una Struttura Organizzativa di Gestione comprendente le seguenti unità:



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- **Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU – Responsabile del Programma;**
 - Unità per la programmazione e la progettazione;
 - Unità per il rapporto con la regione, e specificamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi;
 - Unità per la sicurezza, la legalità, la pubblicità, l'informazione e la comunicazione;
 - Segreteria Tecnica ed Amministrativa;
- **Unità per il monitoraggio e la valutazione;**
- **Unità per la gestione finanziaria;**
 - Gestione finanziaria
 - Rendicontazione
 - Unità per l'esecuzione dei pagamenti.
- **Unità per il controllo di primo livello** (Ufficio, interno alla struttura amministrativa comunale, incaricato delle attività di controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2007-2013, di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) n. 1083/2006.).
 - Controllo amministrativo;
 - Controllo contabile.
- **Organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio**

L'Ufficio PIU' Europa, allo scopo di conformarsi agli organismi intermedi designati dalle autorità di gestione dei programmi, è configurato come organismo complesso all'interno del quale sono comprese funzioni di gestione e controllo specificamente definite, di cui è garantito il grado autonomia.

L'Amministrazione ritiene opportuno indirizzarsi ad un modello organizzativo che valorizzi le strutture burocratiche dell'amministrazione, in ragione delle rispettive pertinenti "vocazioni" e specializzazioni funzionali puntando a valorizzare ed accrescere le competenze e le capacità di programmazione, progettazione ed attuazione delle nostre amministrazioni, anche attraverso mirati contributi di assistenza tecnica in grado di migliorare stabilmente le performance delle strutture interne agli enti, attraverso un processo di trasferimento ed internalizzazione delle competenze.



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

Il modello organizzativo si basa su una struttura, in cui l'articolazione organizzativa tra le unità operative previste riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

Lo schema organizzativo è strutturato in armonia con le indicazioni del Regolamento CE n.1083/2006, che all'art. 58, prevede per i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi stabiliti dagli stati membri:

- a) la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo;
- d) sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- e) un sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Inoltre all'art. 60 riporta che Fatto salvo l'articolo 58, lettera b), alcune o tutte le autorità di cui al paragrafo 1 possono essere parte dello stesso organismo.

3.1 Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU – Responsabile del Programma

Corrisponde all'Autorità di Gestione del Programma (d'ora in poi AdG) e svolge tutte le attività necessarie all'attuazione del PIU'. La struttura opera conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

L'AdG si compone delle seguenti funzioni operative:

- Unità per la programmazione e la progettazione;



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- Unità per il rapporto con la regione, e specificamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi;
- Unità per la sicurezza, la legalità, la pubblicità, l'informazione e la comunicazione;
- Segreteria Tecnica ed Amministrativa.

Il Coordinamento dell'Ufficio è affidato al Responsabile del Programma.

Coerentemente a quanto stabilito nei Reg. CE 1083/2006 e 1828/2006 e recepito negli atti regionali², l'Autorità di Gestione è investita delle seguenti mansioni:

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

- o definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi;
- o predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione;
- o nomina le commissioni di valutazione dei progetti;
- o elabora le schede di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- o gestisce il procedimento di selezione delle operazioni;
- o predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

- o garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- o predispone e aggiorna il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo;
- o gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;
- o predispone gli atti di impegno delle risorse;
- o emana gli atti di impegno e liquidazione relativi alle operazioni;
- o predispone e stipula contratti/convenzioni/ecc. con i soggetti attuatori;
- o verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel Sistema Informativo;

RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

² Cfr. Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del PO FESR della Regione Campania 2007 – 2013 Prot. 2009.255172 del 24/03/09



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
 Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- o elabora e trasmette al ROO il Rapporto annuale/finale di Esecuzione per gli interventi inseriti nel PIU Europa "Scafati cambia";
- o trasmette alla Cabina di Regia i documenti e le informazioni necessarie a consentire alla stessa una sorveglianza qualitativa sull'attuazione del Programma;

RAPPORTI CON LA REGIONE CAMPANIA

- o gestisce i rapporti con la Regione Campania e specificatamente con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1

SICUREZZA, LA LEGALITÀ, LA PUBBLICITÀ, L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE SVOLGE LE SEGUENTI MANSIONI:

- SICUREZZA E LEGALITÀ
 - o assicura l'applicazione di tutte le misure adottate dall'autorità delegante e funzionali a garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di legalità del territorio interessato;
 - o Realizza azioni finalizzate ad assicurare la piena trasparenza nella gestione dei flussi finanziari, un costante monitoraggio delle procedure di appalto e delle opere da realizzare, un controllo di legalità sugli investimenti e, infine, la sicurezza degli investimenti sia industriali che infrastrutturali
- PUBBLICITÀ
 - o assicura che venga garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083.2006 anche con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Regolamento (CE) della Commissione n. 1828.2006.
- COMUNICAZIONE
 - o Predispone ed aggiorna il Piano di Comunicazione e ne cura l'esecuzione;

3.2 Unità per il monitoraggio e la valutazione

Coerentemente a quanto stabilito nei Reg. CE 1083/2006 e 1828/2006 e recepito negli atti regionali³, l'Unità è investita delle seguenti mansioni:

³ Cfr. Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del PO FESR della Regione Campania 2007 – 2013 Prot. 2009.255172 del 24/03/09



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

- o Garantisce l'alimentazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 del PO FESR per i dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario di ciascuna operazione svolta nell'ambito del PIU Europa "Scafati cambia", nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. Le informazioni raccolte sono conformi a quanto richiesto dal protocollo di colloquio del sistema informatico regionale;
- o verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;
- o provvede all'invio al ROO tramite il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 del PO FESR di tutti i dati di monitoraggio e dei documenti relativi al PIU' Europa "Scafati Cambia";
- o Verifica che i dati inseriti dai RUP nel Sistema Informativo di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.

La Città utilizza quale sistema di monitoraggio SisteMA61, fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1, e che 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.

3.3 Unità per la gestione finanziaria

È responsabile della gestione finanziaria, dell'esecuzione dei pagamenti e della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del PIU.

L'Unità si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata dall'Autorità Responsabile della Gestione del Programma.

GESTIONE FINANZIARIA



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- o si occupa degli impegni di bilancio e delle dichiarazioni di spesa;
- o si occupa della determinazione e della distribuzione degli importi ai Beneficiari o ai capitoli di bilancio del comune;
- o verifica l'avanzamento del Piano finanziario del PIU Europa "Scafati cambia" e degli indicatori del Programma, ivi compresi gli indicatori rilevanti ai fini della premialità;
- o monitora i flussi finanziari, utilizzando le informazioni fornite dal Sistema di Monitoraggio relative alle attestazioni di impegno, di spesa, di avanzamento procedurale, etc.;
- o elabora periodicamente i dati di monitoraggio, forniti dall'Unità per il Monitoraggio e redige i rapporti periodici sulla gestione finanziaria del PIU Europa "Scafati cambia"
- o istruisce ed esamina le irregolarità di atti o disposizioni evidenziate dal controllo contabile finanziario

RENDICONTAZIONE

Ai sensi dei Reg. CE 1083/2006 e 1828/2006 è tenuta a:

predisporre e validare la documentazione da trasmettere all'AdG e per conoscenza al ROO 6.1 per la successiva elaborazione, da parte dell'AdC, della domanda di pagamento elaborare e trasmettere, per il tramite dell'Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, all'AdG e per conoscenza al ROO 6.1 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 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;



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate.

La documentazione relativa alla certificazione della spesa sostenuta (rendicontazione della spesa e validazione dei documenti) sarà trasmessa al Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 (che provvederà a sua volta a trasferirla all'Autorità di Certificazione).

ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PIU sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria. In particolare:

- effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso predisposte dai soggetti attuatori;
- esegue le attestazioni di spesa da inviare alla Regione e specificatamente al ROO, all'AdC;
- trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo;
- predispose le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo.

3.4 Unità per il Controllo di primo livello

L'Ufficio effettuerà controlli documentali ed 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, allegando alle dichiarazioni stesse attestazione degli esiti positivi dei controlli. I controlli saranno formalizzati dall'OI in apposite check list predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I Livello POR Campania FESR 2007/2013. Gli esiti dei controlli documentali sono inoltre inseriti, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa in SisteMA61.

I controlli in loco saranno effettuati, data l'esiguità delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate. Anche in tal caso i controlli saranno formalizzati



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

dall'OI in apposite check list e verbali di controllo da essi predisposte, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list relative al controllo in loco e dai verbali di controllo allegati al predetto manuale dei Controlli.

L'OI utilizzerà apposite piste di controllo appositamente predisposte, secondo le procedure previste, per ciascuna operazione, che in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento, garantendo inoltre un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto".

Inoltre, in riferimento all'esistenza di procedure in forma scritta standard per la corretta esecuzione dei controlli di I livello si utilizzerà la manualistica predisposta dall'AdG.

Coerentemente a quanto stabilito nei Reg. CE 1083/2006 e 1828/2006 e recepito negli atti regionali⁴, l'Unità è investita delle seguenti mansioni:

- L'Unità predispone ed implementa le piste di controllo;
- stabilisce, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo per ciascuna classe di operazioni, la documentazione da acquisire, le procedure di controllo amministrativo, tecnico e fisico nonché le procedure di conservazione della documentazione e degli esiti delle verifiche effettuate secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- provvede sulla base di un'adeguata analisi dei rischi all'estrazione del campione sulla base del quale effettuare il Controllo di I Livello in loco;
- Adotta le misure opportune affinché i dati forniti dai soggetti attuatori degli interventi, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate;
- stabilisce le procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma o, qualora si tratti di operazioni soggette a

⁴ Cfr. Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del PO FESR della Regione Campania 2007 – 2013 Prot. 2009.255172 del 24/03/09



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;

- esegue i Controlli Amministrativi di Gestione ovvero:
 - Controlli di conformità amministrativa
 - Controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione
- esegue i Controlli amministrativi contabili ovvero:
 - Controllo amministrativo delle domande di rimborso presentate da parte dei beneficiari
 - Controllo in loco sulle domande di rimborso di tutti gli interventi
 - Controllo del rendiconto
- garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero;
- comunica al ROO gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;
- trasmette al ROO le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità;
- si occupa di rilevare le irregolarità a seguito di accertamenti amministrativo/giudiziari e di dare pronta comunicazione all'Unità di gestione cittadina, al ROO ed all'AdC;
- elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- garantisce che sia adottato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali.

Ai sensi dell'art. 13 co. 5 del Reg. CE 1828/06 siccome l'organismo designato come autorità di gestione è anche beneficiario nel quadro del programma, sarà garantita un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 58, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.



La tua
Campania
cresce in
Europa



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

3.5 Organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio

Coerentemente a quanto stabilito nei Reg. CE 1083/2006 e 1828/2006 e recepito negli atti regionali⁵, l'Unità è investita delle seguenti mansioni:

- o raccoglie ed elabora suggerimenti e soluzioni nella fase di programmazione e gestione (con particolare riguardo alle modalità di selezione delle operazioni)
- o agevola la partecipazione del partenariato alla verifica dell'avanzamento del Programma e alla valutazione delle strategie adottate.

⁵ Cfr. Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo del PO FESR della Regione Campania 2007 – 2013 Prot. 2009.255172 del 24/03/09



CITTÀ DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

4 DIMENSIONAMENTO ATTUALE DELL'UFFICIO PIU EUROPA DELLA CITTÀ DI SCAFATI

Al fine di garantire una migliore organizzazione dell'Ufficio PIU Europa e favorire l'ottimale espletamento delle funzioni delegate si ravvisa la necessità di avviare nella struttura amministrativa della città di Scafati un processo di empowerment del personale e di adeguamento organizzativo.

La gestione del PIU Europa attraverso la subdelega costituisce una opportunità di crescita per la struttura amministrativa che ha la possibilità di:

attivare processi di programmazione integrati

conseguire risultati di accrescimento delle competenze del proprio personale coinvolgendolo in nuovi ambiti di attività rilevanti per l'ammodernamento delle funzioni e il miglioramento del rapporto tra Comune e territorio.

Tutto ciò richiede:

il passaggio da una visione puntuale ad una visione complessiva;

l'adozione di un approccio per obiettivi;

la definizione dei servizi da erogare, dei ruoli e responsabilità e dei flussi delle informazioni;

un orientamento ai risultati;

una strutturazione di Programma (logical framework) per obiettivi;

una quantificazione e misurazione dei risultati;

a tal fine appare necessario:

1. Individuazione modello organizzativo dell'Ente

- a) Realizzazione GAP Analysis: confronto con lo stato organizzativo delle strutture organizzative dell'ente e delle relative procedure amministrative più direttamente coinvolgibili nella gestione della sovvenzione globale rispetto alla configurazione ed agli standard richiesti per lo svolgimento delle deleghe connesse al ruolo di organismi intermedi
- b) Verifica del Modello organizzativo e gestionale per la funzione di Organismo intermedio



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- c) Riorganizzazione dei processi amministrativi attraverso l'affiancamento alle pertinenti strutture dell'ente, per l'implementazione del modello organizzativo

2. Supporto tecnico attuazione programma:

- a) Supporto ed affiancamento alla struttura organizzativa del Comune appositamente dedicata per tutte le attività connesse e propedeutiche alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma del P.I.U'. Città di Scafati;
- b) affiancamento tecnico alle riunioni del Tavolo Città;
- c) attività di assistenza tecnico-operativa - procedurale all'Ufficio PIU Europa nello svolgimento delle attività di interfaccia con l'Adg regionale competente e nella programmazione e gestione degli interventi inseriti nel Programma Integrato Urbano di Scafati;
- d) 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;
- e) supporto all'attuazione e gestione degli interventi;
- f) supporto alla certificazione dell'avanzamento delle spese e di rendicontazione finale delle attività finanziate;
- g) supporto ad azioni e strumenti di animazione, partecipazione territoriale e di comunicazione istituzionale finalizzati a massimizzare l'impatto sul territorio delle azioni previste dal Programma;
- h) assistenza tecnica finalizzata alla realizzazione della complementarietà con interventi previsti nel PIU Europa e gli altri Assi del PO FESR, del PO FSE e del POR FAS;
- i) assistenza tecnica all'attivazione e gestione di un servizio di monitoraggio (fisico, finanziario, procedurale e gestionale) coerente con il sistema regionale adottato dall'Adg;
- j) assistenza tecnica all'attivazione di procedure di controllo coerenti con il sistema regionale di controllo adottato dall'Adg;
- k) assistenza tecnica a tutte le procedure tecnico operative connesse alla gestione operativa del Programma;
- l) partecipazione agli incontri con i referenti dell'Amministrazione regionale e con il partenariato tecnico, economico e sociale locale;



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

m) elaborazione e supporto all'attuazione di un Piano di Partecipazione e Animazione Territoriale redatto in armonia:

- con il Piano di Comunicazione approvato dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR allo scopo di dare visibilità alle operazioni realizzate, che individuerà: la strategia, avendo riguardo al valore aggiunto del contributo comunitario, gli obiettivi, i gruppi "target", le tipologie d'intervento (per i cittadini e per i potenziali beneficiari), le risorse assegnate, l'ufficio responsabile dell'attuazione, gli indicatori per la valutazione;
- sensibilizzazione del partenariato economico e sociale mediante assistenza tecnica alla segreteria del Forum permanente PIU Europa, attività di promozione e animazione del territorio finalizzate ad intercettare risorse finanziarie (pubbliche o private) aggiuntive al fine di amplificare l'impatto del Programma sul territorio;
- supporto ad azioni di comunicazione istituzionale in sinergia con gli uffici di Comunicazione dell'Ente;

n) assistenza alle attività della struttura della Cabina di Regia del Programma PIU' Europa;

3. Progettazione e implementazione di procedure per il monitoraggio quali – quantitativo del Programma PIU' Europa che consentiranno di:

- a) Inserire i progetti presentati e le informazioni relative all'anagrafica di progetto nel sistema di caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 del PO FESR;
- b) l'inserimento dei dati per il caricamento degli indicatori fisici stabiliti dal PIU' Europa e degli indicatori richiesti dall'organizzazione regionale. Inoltre permetterà di inserire le varie fasi procedurali dei progetti;
- c) Supportare la certificazione dell'avanzamento delle spese e di rendicontazione finale delle attività finanziate;

4. realizzazione di seminari formativi/informativi per gli utenti del sistema;

Le attività di consulenza previste, finalizzate all'ottimizzazione dei processi amministrativi e elevazione del livello delle competenze dei dipendenti della struttura amministrativa, sono relative alle seguenti tematiche:

- a) consulenza tecnico amministrativa
- b) consulenza gestionale



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

- c) consulenza per la gestione e rendicontazione dei singoli progetti

Le funzioni che l'Ufficio svolgerà per la costruzione e gestione del Programma possono raggrupparsi in tre macro aree :

A. Coordinamento strategico, tecnico procedurale del Programma, monitoraggio e valutazione degli interventi, interfaccia con l'AdG regionale e con la Cabina di Regia incaricata della vigilanza del Programma; coordinamento delle procedure connesse alla gestione tecnico operativa della sub delega e delle fasi operative finalizzate alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma; interfaccia con i vertici direzionali ed istituzionali dell'Ente e con gli uffici comunali preposti alla gestione degli singoli interventi;

B. Gestione operativa e finanziaria degli interventi previsti dal Programma;

C. Animazione e comunicazione

4.1 Gruppo tecnico amministrativo della Cabina di Regia

Il Gruppo Tecnico Amministrativo previsto dalla Cabina di Regia Regionale sarà coordinato da un Responsabile individuato dal Presidente, che svolgerà attività di assistenza tecnica per la gestione ed attivazione della sub delega regionale .

4.2 Coordinamento del Forum PIU' Scafati

Il Forum permanente PIU' Scafati rappresenta un processo partecipato a carattere permanente che prevede il coinvolgimento della comunità cittadina nella definizione di problemi, strumenti ed azioni, coerenti con gli obiettivi del programma PIU Scafati e orientati al miglioramento della qualità della vita.

Il Forum opererà attraverso apposito regolamento atto a garantire criteri di snellezza operativa privilegiando la concertazione, il dialogo e la condivisione, da parte dei vari portatori di interesse presenti all'interno della comunità cittadina, di obiettivi sostenibili ed azioni concrete attraverso il confronto pubblico (secondo i principi di Agenda XXI).



La tua
Campania
cresce in
Europa



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

Al fine di garantire il necessario raccordo tra l'amministrazione, quindi l'Ufficio PIU Scafati, e gli attori del Forum verrà istituito il Coordinamento permanente formato da un Coordinatore Unico, nominato dal Sindaco di Scafati, con il compito di assicurare lo stabilirsi di un orizzontale flusso di informazione tra il Forum e l'amministrazione comunale, indicativo dell'instaurarsi di un innovativo e sostanziale collegamento tra amministratori e amministrati, e di coordinare le attività di comunicazione e partecipazione.

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SCAFATI

Unità	Funzioni/sottounità	Nominativo del referente	ctg	Unità assegnate	Atto di nomina
Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU		Area Servizi per il cittadino	D	5 unità	
	Unità per la programmazione e la progettazione	SERVIZIO PIU Europa	D		
	Unità per il rapporto con la regione, e specificamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi	Area Servizi per il cittadino	D		
	Unità per la sicurezza, la legalità, la pubblicità, l'informazione e la comunicazione	Area Servizi per il cittadino	D		
	Segreteria amministrativa	SERVIZIO PIU Europa	C		
		SERVIZIO PIU Europa	B		
Unità per il monitoraggio e la valutazione		Area Servizi per il cittadino	D	4 unità	
		SERVIZIO PIU Europa	D		
		Area Servizi per il cittadino	D		
	Monitoraggio degli interventi	Servizi economici e finanziari	C		
		Area Servizi per il cittadino	B		
Unità per la Gestione finanziaria		Servizi economici e finanziari	D	5 unità	
	Gestione finanziaria	Servizi economici e finanziari	C		
		Servizi economici e finanziari	B		
	Rendicontazione	Servizi economici e finanziari	C		
		Servizi economici e finanziari	B		
	Esecuzione dei Pagamenti	Servizi economici e finanziari	D		
Unità per il Controllo di primo livello		Segreteria generale	D	3 unità	
	Controllo amministrativo	Segreteria generale	D		
		Segreteria generale	C		
	Controllo contabile	Servizi economici e finanziari	D		
Organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio		SERVIZIO PIU Europa	D		



La tua
Campania
cresce in
Europa



CITTA' DI SCAFATI
*"Croce al Valor Militare e
Medaglia d'oro alla Resistenza"*

PIU' EUROPA CITTA' DI SCAFATI

ALLEGATO 1

RELAZIONE SUI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

dicembre 2011

INDICE

1.1	Procedure interne al Comune di Scafati	3
1.2	Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....	4
1.3	Verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006].....	5
1.3.1	Verifiche amministrative e finanziarie	7
1.3.2	verifiche in loco	10
1.4	Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	13
1.5	Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....	14
2	Modalità di trasferimento archiviazione e conservazione dei documenti	15
2.1	Fascicolo di progetto	15
3	Sistema contabile in uso nel Comune di Scafati	16
3.1	jSIBAC	20
3.1.1	Contabilità IVA	23
3.1.2	Contabilità IRPEF	23
3.1.3	Dichiarazioni previdenziali fiscali.....	24
3.1.4	Contabilità generale	24
3.1.5	Contabilità analitica.....	25
3.1.6	Gestione tesoreria	25
4	Contabilità separata	26
5	Sistema informativo e attività di reporting.....	26

1.1 Procedure interne al Comune di Scafati

Iter amministrativo: determina dirigenziale

La determina di impegno di spesa viene presentata in 4 copie all'ufficio ragioneria per il parere di contabilità e l'assunzione dell'impegno di spesa, dopo l'apposizione del parere viene trasmessa e registrata all'ufficio segreteria generale per poi essere affissa all'albo pretorio. Successivamente alla pubblicazione una copia viene inviata e archiviata in ragioneria, l'originale e una copia restano agli atti della segreteria e una copia viene inviata al settore proponente dall'ufficio segreteria.

La determina di liquidazione viene presentata in 5 copie all'ufficio ragioneria per il parere di contabilità, dopo l'apposizione viene trasmessa e registrata all'ufficio segreteria e viene affissa all'albo pretorio. Dopo la pubblicazione l'originale e una copia restano in segreteria le restanti tre copie ritornano in ragioneria per il mandato di pagamento. Successivamente al mandato due copie restano all'ufficio ragioneria per l'archiviazione e l'ultima copia viene restituita al settore proponente.

Iter amministrativo: delibera

La proposta di delibera viene trasmessa in ragioneria per l'apposizione del parere di regolarità contabile e l'assunzione dell'eventuale impegno di spesa dopo essere stata sottoposta al parere di regolarità tecnica da parte del dirigente dell'ufficio proponente. Successivamente viene discussa in Consiglio o in Giunta (a seconda della natura dell'atto). Dopo l'approvazione viene datata, numerata e affissa all'albo pretorio l'originale resta all'ufficio segreteria e una copia viene inviata all'ufficio proponente.

Iter amministrativo: ordinanze

Ordine di servizio intra-settoriale: viene effettuato dal dirigente del settore all'interno del quale avviene lo spostamento e comunicato all'ufficio personale. Successivamente viene modificata la determina di organizzazione settoriale.

Ordine di servizio inter-settoriale: il capo settore dell'ufficio personale dopo aver acquisito i pareri del dipendente, dei capi settori e delle organizzazioni sindacali, di concerto con il Direttore Generale emette il provvedimento di trasferimento.

Ordinanza sindacale/dirigenziale: viene registrata dall'ufficio segreteria nell'apposito registro, viene successivamente protocollata e infine affissa all'albo pretorio e inviata ai soggetti interessati.

1.2 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

La selezione delle operazioni rientra tra i compiti del Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU' Europa.

La selezione delle operazioni sarà effettuata in linea con le procedure descritte nei regolamenti comunitari e recepite dalla Regione Campania all'interno dei documenti di programmazione per il periodo 2007 – 2013.

Le operazioni saranno selezionate conformemente alla normativa comunitaria e nazionale vigente e saranno rispettati i criteri di selezione di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 879 del 16 maggio 2008 e successiva Deliberazione n. 1663 del 6 novembre 2009.

La selezione delle operazioni seguirà il seguente iter:

- verifica della disponibilità finanziaria e della competenza
- predisposizione decreto di impegno
- definizione dei criteri per la valutazione delle proposte;
- predisposizione del bando e del capitolato;
- invio del bando (e del capitolato se ricorre) all'Autorità di Gestione
- approvazione del capitolato, se ricorre
- approvazione del bando per la selezione dei Beneficiari Finali, nomina del Responsabile del Procedimento, impegno delle risorse.
- acquisizione CUP presso il CIPE
- richiesta all'autorità di Vigilanza del codice identificativo della gara (CIG) (per procedure di scelta del contraente aventi ad oggetto servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, per le procedure di scelta del contraente aventi ad oggetto lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00 IVA esclusa.
- pubblicazione dell'avviso;
- ricezione e protocollazione delle istanze inviate dai soggetti proponenti.
- nomina della Commissione aggiudicatrice
- verifica dell'ammissibilità;
- istruttoria e selezione dei progetti valutazione delle istanze e stesura dei verbali;
- invio dei verbali al Responsabile del Procedimento per l'inoltro al Responsabile dell'Obiettivo Operativo;
- determinazione di approvazione della graduatoria ed impegno delle risorse definitivamente destinate all'operazione;
- aggiudicazione provvisoria dell' oggetto di appalto

- comunicazione ai soggetti proponenti risultati vincitori e a quelli non vincitori
- richiesta documenti in originale ove non prodotti in sede di gara
- aggiudicazione definitiva dell' oggetto di appalto
- comunicazione al monitoraggio procedurale
- pubblicazione graduatoria
- eventuale esame dei ricorsi presentati dai soggetti proponenti ritenuti non ammissibili
- formalizzazione della fidejussione definitiva
- Formalizzazione della concessione del contributo (convenzione)
- comunicazione al Monitoraggio Procedurale

Il Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU' Europa si assicurerà che tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione delle operazioni sia adeguatamente conservata e sia resa accessibile al Responsabile dell'Obiettivo Operativo.

In particolare saranno conservate nel fascicolo di progetto i seguenti documenti:

- verbali di aggiudicazione
- delibera approvazione verbali di aggiudicazione
- eventuali ricorsi
- quadro economico al netto del ribasso
- pubblicazione esito gara
- contratto di appalto
- registrazione contratto
- dichiarazione esistenza condizioni dichiarate, visti, pareri, etc.

Il Responsabile della gestione¹ si impegna a presentare al ROO una relazione semestrale sullo stato di attuazione della delega che descriva per ciascun intervento l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo o tecnico che si frapponga alla realizzazione e l'eventuale proposta di iniziative correttive da assumere ai fini di superare l'ostacolo. Nella relazione sono, tra l'altro, individuati i progetti non attivabili o non completabili ed è conseguentemente dichiarata la disponibilità delle risorse non utilizzate, ai fini dell'assunzione di eventuali iniziative correttive o di riprogrammazione, revoca e/o rimodulazione degli interventi.

1.3 Verifica delle operazioni [articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006]

¹ ai sensi della DGR 1398 del 2009

Ai sensi dell'art. 60, lett b del Reg CE 1083/06 l'Autorità di Gestione è tenuta a 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.

Le attività relative alla verifica delle operazioni saranno svolte dall'Unità per il controllo ordinario.

L'Unità garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 1828/2006; l'ufficio si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata dall'Autorità Responsabile della Gestione del Programma, assicurando così il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo.

In particolare, l'Unità garantirà il controllo:

- delle procedure, stabilite dall'Autorità delegante, 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, disposta dall'AdG del PO FESR e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima;
- dei dati forniti dai beneficiari selezionati, in modo da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

I controlli c.d. di primo livello conformemente all'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 saranno di due tipi,

- **verifiche amministrative e finanziarie** di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (100% della spesa);
- **verifiche in loco** di singole operazioni.

Le verifiche amministrative delle domande di rimborso (controlli documentali) avranno ad oggetto tutta la documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione.

La Verifiche in loco (amministrative, finanziarie e fisiche) si concretizzeranno in controlli effettuati su base campionaria sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo amministrativo, finanziario e fisico dell'operazione.

Il controllo avrà ad oggetto

- **aspetti contabili:** sarà diretto a verificare la correttezza e la completezza dei documenti giustificativi di spesa;
- **aspetti amministrativi** attraverso la verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc)
- **aspetti relativi all'esecuzione fisica degli interventi:** avrà ad oggetto la reale realizzazione dell'intervento sottoposti a controllo

1.3.1 Verifiche amministrative e finanziarie

Il **controllo amministrativo** è relativo alla verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara, alla correttezza degli adempimenti pubblicitari, alla verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.

Il **controllo finanziario** è relativo ad accertamenti in merito alla sussistenza dei documenti giustificativi, alla correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell'Articolo 13 Reg. (CE) 1828/2006 coma 2 lettera a).

In particolare tale tipo di controllo è finalizzato a verificare il rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e della regolarità della documentazione di spesa presentata

Le verifiche amministrative avranno per oggetto le richieste di anticipo e tutte le domande di rimborso presentate dal beneficiario

La verifica appurerà:

- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;

- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

La **verifica amministrativa e finanziaria** sarà svolta entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario e sarà articolata come segue:

- verifica della completezza della documentazione richiesta trasmessa dal Beneficiario (verifica amministrativa), ed in particolare:
 - o che la domanda sia prodotta secondo la modulistica predisposta dalla regione Campania, che sia completa in ogni sua parte e debitamente firmata dal rappresentante legale ai sensi del DPR 445/2000;
 - o che la Polizza fideiussoria/assicurativa allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
 - o sia stato allegato (ove previsto) il Certificato antimafia e che lo stesso sia valido;
 - o la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell' acconto sia stata allegata e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
 - o la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle linee di attività a cui si riferisce sia conforme alle prescrizioni.
- coerenza e ammissibilità della documentazione giustificativa di spesa. La verifica finanziaria accerterà:
 - o che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione;
 - o che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;
 - o la completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (almeno fatture quietanzate):
 - che all'istanza siano allegate le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
 - che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
 - che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso

- o la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- o l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- o l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e dal Programma ;
- o che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- o la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- o l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi .

Il responsabile dei controlli utilizzerà le check list adottate dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1. Le stesse check list varranno anche come verbale dei controlli nel caso di **verifiche amministrative e finanziarie** riguardanti il 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Il verbale dei controlli sarà invece quello adottato dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1², nel caso delle verifiche in loco.

In caso di esito positivo il responsabile dei controlli inserirà – nel sistema di caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 del PO FESR – gli esiti delle attività di controllo e provvederà ad attestare la spesa all'Autorità di Certificazione dopo aver validato sul Sistema le spese in questione, generato il report di certificazione e verificato che l'unità di monitoraggio e valutazione del Comune abbia inserito le spese in oggetto nel sistema di caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1.

Contestualmente le stesse attestazioni di spesa saranno inviate al ROO allo scopo di ottenerne il rimborso.

Le attestazioni trasmesse al ROO saranno accompagnate da apposite check list compilate e sottoscritte, relative a ciascun intervento oggetto della domanda di rimborso.

Le compilazione delle check list relativamente alla spesa sono a carico del RUP dei singoli progetti.

Nel caso in cui il RUP corrisponda al responsabile del PIU Europa, le attività in capo al RUP che riguardano i controlli (ad esempio la compilazione delle check list) saranno delegate all'Unità di Controllo.

² Cfr. allegati al documento "Sistemi di Gestione e Controllo – Relazione ex art. 71 Reg (CE) 1083/06" Prot. N. 2009.255172 del 24.03.2009 e successive modifiche ed integrazioni

Le attestazioni di spesa per gli importi relativi a ciascuna annualità del piano finanziario entro il 31 ottobre del primo anno successivo saranno inviate all'Autorità di Certificazione ed al ROO.

1.3.2 verifiche in loco

Le verifiche in loco saranno effettuate in itinere ed ex post sulla base di un campionamento.

Per il campionamento delle operazioni si stilerà un elenco di tutte le operazioni con spesa rendicontata ammissibile (individuate sulla base delle verifiche amministrativo-contabili svolte), accanto ad ogni operazione sarà indicato il livello di rischio generale sulla base dei seguenti parametri³:

- IR (inherent risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- CR (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

L'unità di controllo di primo livello del Comune di Scafati invierà al ROO ogni anno, entro il 31/12, il piano dei controlli contenente la descrizione del metodo di campionamento e il numero e l'elenco dei progetti che saranno sottoposti a controllo nell'anno.

I documenti che descrivono e giustificano il sistema di campionamento saranno conservati presso l'ufficio PIU Europa del Comune.

Il metodo di campionamento sarà rivisto ogni anno sulla base dei risultati dei controlli effettuati fino a quel momento.

Le verifiche in loco saranno specifiche per la tipologia di attività oggetto di controllo, tuttavia si può affermare che in linea di massima saranno tese a controllare:

- l'esistenza e l'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, obiettivo operativo (con particolare riferimento ai Beneficiari privati)
- il possesso dei requisiti soggettivi del beneficiario;
- la localizzazione degli interventi nello spazio di eleggibilità del programma;

³ Coerentemente a quanto contenuto nel manuale di attuazione della Regione Campania

- la presenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, prescritta dal bando, dal programma, dalle eventuali convenzioni sottoscritte con l'OI, dalla normativa nazionale e comunitaria;
- l'effettivo annullamento della documentazione di spesa originale tramite apposizione del timbro ovvero della dicitura "Operazione cofinanziata dal PO FESR Campania 2007-2013 Asse 6 - Obiettivo Operativo 6.1 "Città Medie" PIU Europa Città di Scafati per un importo (totale/parziale) pari ad euro....."
- la sussistenza, presso la sede del beneficiario, di una contabilità separata riferita all'operazione ovvero di una codificazione distinta, nell'ambito della contabilità ufficiale, per i flussi in entrata e in uscita relativi all'operazione;
- il corretto avanzamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Organismo Intermedio e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con le ditte esecutrici
- che i beni e servizi acquistati siano correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.
- il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato (de minimis);
- la non recuperabilità dell'IVA;

Le verifiche in loco effettuate ex post saranno tese a controllare, oltre a quanto indicato nell'elenco precedente, anche:

- l'effettiva conclusione delle attività, coerentemente con le informazioni fornite in sede di rendicontazione;
- la corrispondenza degli output di progetto a quanto previsto nel bando, dal Programma, dalle convenzioni, dalla normativa nazionale e comunitaria;
- la fruibilità degli output e rilevanza/utilità per il territorio/progetto;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalle convenzioni;

- l'impatto effettivo dell'operazione rispetto alle priorità trasversali dell'ambiente e pari opportunità.

Ogni controllo si chiuderà con la stesura di un verbale dal quale risulteranno:

- dati identificativi del procedimento (beneficiario sottoposto a controllo, partner, numero, data ed importo della convenzione ecc.);
- codice di Progetto,
- luogo e data del controllo presso il Beneficiario e del controllo in loco;
- rappresentanti del Beneficiario presenti durante il controllo;
- informazioni del programma cui si riferisce l'operazione controllata;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- soggetto controllore;
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo,
- intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo),
- soggetti controllori, data del controllo,
- osservazioni oggetto di rilievo riguardanti
 - o le spese non ammissibili al finanziamento (o sospese alla verifica in corso), indicando gli estremi del documento a cui si riferiscono i rilievi e la relativa
 - o motivazione;
 - o le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione;
 - o eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività,
- risultanze del controllo.

Il verbale dei controlli per le verifiche in loco sarà quello adottato dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1⁴”.

Il responsabile dell'Unità di Controllo ordinario invierà al ROO entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione sui controlli effettuati. La relazione conterrà:

- il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- la percentuale di spesa effettivamente controllata;
- una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo.

⁴ Cfr. allegati al documento “Sistemi di Gestione e Controllo – Relazione ex art. 71 Reg (CE) 1083/06” Prot. N. 2009.255172 del 24.03.2009 e successive modifiche ed integrazioni

L'unità di controllo di primo livello del Comune di Scafati conserverà i documenti relativi a ciascuna verifica effettuata.

1.4 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. CE 1083 2006 si definisce irregolarità “qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”.

Ai sensi dell'art. 70, Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile.

Il Comune di Scafati, in quanto Organismo Intermedio è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti. Le strutture competenti del Comune di Scafati provvedono – nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente e del principio della sana gestione finanziaria – alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Comune.

In particolare il Comune, attraverso le proprie strutture riceve le domande di anticipo da parte dei soggetti attuatori ed esegue le verifiche amministrative, documentali e contabili così come prescritto dall'art. 60 del Reg. CE 1083/2006 ed è pertanto responsabile della procedura di gestione delle irregolarità.

Le segnalazioni di irregolarità saranno inviate trimestralmente all'autorità di certificazione e di audit attraverso “schede di segnalazione delle irregolarità”

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del PIU' Europa, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto a seguito di una comunicazione del responsabile dei controlli di primo livello all'Autorità di Gestione, che ne informa prontamente l'Unità per la gestione finanziaria per la necessaria registrazione nel registro dei recuperi.

L'Unità per la gestione finanziaria a seguito della comunicazione ricevuta aggiorna il registro dei recuperi.

1.5 Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

A seguito della ricezione della domanda di pagamento, raccolta la documentazione di spesa dei soggetti attuatori l'Unità di controllo di primo livello dell'OI provvederà ad effettuare i controlli di legittimità e di ammissibilità delle spese.

A seguito di tali controlli l'unità di monitoraggio degli interventi provvederà a

- o inserire le spese in oggetto nel Sistema di informatico caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 della Regione Campania
- o inserire nello stesso Sistema gli esiti delle attività di controllo (svolti dall'Unità di controllo di primo livello)

In merito ai controlli di primo livello,

- in caso di esito negativo delle verifiche, l'Unità di controllo di primo livello darà comunicazione al responsabile del programma che provvederà ad informare il Beneficiario, al fine di adeguare la domanda di rimborso;
- in caso di esito positivo delle verifiche, l'Unità di controllo di primo livello, informerà il responsabile del programma che provvede all'emissione del decreto di liquidazione in favore dell'attuatore; ed all'invio all'Unità per la gestione finanziaria
- l'Unità per la gestione finanziaria, effettuata la verifica di regolarità contabile, provvede all'emissione del mandato di pagamento addebitandolo al pertinente capitolo di Bilancio;

Spetterà poi all'Unità per la gestione finanziaria validare le spese e generare un report di certificazione.

Nel caso in cui la Città di Scafati è beneficiaria delle operazioni, la certificazione della spesa sostenuta (rendicontazione della spesa e validazione dei documenti) sarà trasmessa al ROO – assieme a check list compilate per ogni singolo intervento. L'Unità per la gestione finanziaria a seguito dei controlli di primo livello provvede ad inoltrare al Responsabile di Obiettivo Operativo le domande di rimborso.

Per i progetti nei quali la Città di Scafati è Organismo Intermedio, l'attestazione di spesa sarà inviata all'Autorità di Certificazione della Regione Campania e per conoscenza al R.O.O. 6.1.

2 MODALITÀ DI TRASFERIMENTO ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Fascicolo di progetto

Il Comune di Scafati in qualità di organismo intermedio garantirà la conservazione del fascicolo di progetto inclusi l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa che sarà alimentato dai beneficiari.

Il fascicolo sarà costituito da tutti gli atti relativi al beneficiario ed al singolo intervento.

In particolare il fascicolo conterrà:

- informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto
- piano finanziario dell'operazione
- atti di impegno
- atti di gara
- capitolati d'oneri
- contratto
- delibere di impegno
- atti di liquidazione
- documentazioni della spesa (giustificativi)
- documentazione relativa ai SAL
- contabilità del progetto
- documentazioni dei pagamenti
- rapporti sulle ispezioni effettuate
 - o nominativo del responsabile della verifica;
 - o data della verifica
 - o oggetto della verifica
 - o risultanze
 - o provvedimenti presi in concomitanza con eventuali irregolarità riscontrate.

Conformemente al dettato dell'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento saranno conservati per un periodo di:

- tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'articolo 89, paragrafo 3;
- tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni di operazioni completate che sono state oggetto di chiusura parziale.

3 SISTEMA CONTABILE IN USO NEL COMUNE DI SCAFATI

Il sistema di contabilità adottato dal Comune di Scafati è il regime di contabilità ordinaria

I programmi di contabilità utilizzati sono forniti dalla società ALPHASOFT - il software applicativo è JSIBAC. La soluzione JSIBAC consente di effettuare :

- contabilità finanziaria;
- contabilità generale;
- contabilità economico – finanziaria;
- contabilità analitica;
- contabilità IVA.

Il Comune di Scafati utilizza inoltre il programma EDK editore srl relativamente alla compilazione delle relazioni per l'equilibrio di bilancio.

Di seguito si descrive il PEG e le fasi relative alla predisposizione dei documenti contabili

Definizione degli indirizzi e degli obiettivi generali da parte della giunta e individuazione dei responsabili dei servizi

L'organo esecutivo individua gli obiettivi di massima desiderati per l'anno successivo Questa fase si svolge attraverso l'azione congiunta degli assessori, del direttore generale e dei responsabili dei servizi. È cura del servizio finanziario quantificare presuntivamente, per grandi aggregati, le risorse acquisibili e gli impieghi consolidati e incompressibili da attuare. I responsabili dei servizi devono, invece, stimare la domanda delle prestazioni e delle attività da erogare e quantificare il fabbisogno finanziario con le relative fonti di entrata.

Conferenza dei servizi

Sulla base degli indirizzi amministrativi approvati dall'organo esecutivo, il direttore generale (in mancanza il segretario) e i responsabili dei servizi verificano la compatibilità delle dotazioni umane, finanziarie e strumentali in loro possesso con l'insieme degli obiettivi gestionali da perseguire, al fine di proporre eventuali modifiche all'entità delle risorse disponibili.

Elaborazione della prima bozza di Piano Esecutivo e di Relazione Previsionale e Programmatica

In attuazione degli obiettivi di massima individuati in relazione alle dotazioni in possesso, ciascun responsabile di servizio, di concerto con il proprio assessore di riferimento, elabora la relazione previsionale e programmatica per quanto di sua competenza e lo schema di piano esecutivo e li accompagna con relazioni che contengono l'analisi delle proposte avanzate. Tutte le proposte definite dai responsabili dei servizi devono rispettare il principio della veridicità e, di conseguenza, la loro formulazione deve tener conto dei dati oggettivi, quali le entrate e le spese consolidate, gli impegni assunti e quelli da assumere con riferimento alle attività programmate e agli avvenimenti ragionevolmente prevedibili. In questa fase il direttore generale svolge un ruolo di coordinamento e supervisione, ricorrendo il più delle volte ad incontri mirati con ciascun responsabile di servizio.

Verifica della compatibilità finanziaria del P.E.G.

Il servizio finanziario procede alla verifica della veridicità e praticabilità finanziaria delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi per individuare contestualmente le anomalie esistenti e gli aggiustamenti di carattere finanziario da apportare.

Approvazione della bozza definitiva di P.E.G.

La giunta, per mezzo dei propri esponenti e con l'ausilio del direttore generale e dei responsabili dei servizi, in una o più sedute procede alla redazione di una bozza definitiva di P.E.G. (c.d. fase del conflitto fisiologico e della negoziazione delle risorse) e successivamente alla sua approvazione.

Redazione ed approvazione dello schema di bilancio di previsione e degli allegati da parte della Giunta

Approvati il piano esecutivo di gestione, il servizio finanziario procede alla elaborazione della proposta di bilancio di previsione e dei relativi allegati da trasmettere all'organo di revisione.

Parere e relazione sul Bilancio da parte dell'organo di revisione

L'organo di revisione sulla proposta formalizzata della giunta è chiamato ad esprimere un motivato giudizio circa la congruità, la coerenza e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei documenti allegati. In questa fase l'organo di revisione può suggerire eventuali modifiche alla proposta di bilancio.

Trasmissione della proposta di bilancio al presidente del Consiglio Comunale per l'esame. Presentazione, discussione e approvazione degli emendamenti

Sugli emendamenti presentati occorre la previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile dei relativi responsabili, nonché il parere dell'organo di revisione.

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Qualora la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento è autorizzato l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Nell'esercizio provvisorio gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio e riferite a ciascun intervento. Sono comunque escluse da tale vincolo le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, quali a titolo esemplificativo: gli oneri previdenziali del personale e gli oneri fiscali, le tasse e i contributi, gli oneri finanziari per ammortamento mutui, le spese di competenza di un arco temporale inferiore all'anno quali le spese di riscaldamento, le spese di gestione di servizi scolastici. È consentita esclusivamente la gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. L'ente entra automaticamente in gestione provvisoria fino alla data di approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione. La gestione provvisoria è limitata all'assorbimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo e dei canoni, delle imposte e tasse e in genere delle operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati gravi danni patrimoniali all'ente.

I soggetti preposti alla redazione del bilancio di previsione

Il responsabile del servizio finanziario è il preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi nella fase di predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Attraverso la verifica della veridicità e della praticabilità finanziaria delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi, il responsabile del servizio finanziario dovrà individuare l'esistenza o meno di anomalie e proporre conseguentemente i necessari aggiustamenti di carattere finanziario alle stesse. Nella predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, un ruolo importante è svolto anche dai responsabili dei servizi, dal direttore generale, dall'organo di revisione e, infine, dal nucleo di valutazione.

Quanto ai responsabili dei servizi, a questi compete la stima della domanda delle prestazioni e delle attività da erogare, la quantificazione del fabbisogno finanziario e delle fonti di entrata correlate e infine, la stima delle risorse umane e strumentali necessarie per garantire la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il direttore generale, invece, svolge un ruolo di coordinamento e di supervisione delle attività di predisposizione dei documenti contabili, attraverso la determinazione e l'assegnazione delle strategie necessarie a garantire il perseguimento degli obiettivi determinati dalla giunta.

Attraverso specifiche riunioni con i responsabili dei vari servizi e il responsabile del servizio finanziario, il direttore generale ha quindi il compito di informare la struttura comunale degli obiettivi di massima da conseguire per l'esercizio finanziario, dei programmi e dei progetti da realizzare. Infine, alla predisposizione dei documenti contabili partecipano anche l'organo di revisione contabile e il nucleo di valutazione. Nel dettaglio, il parere che l'organo di revisione economico e finanziario è tenuto ad esprimere in ordine alla proposta deliberativa di approvazione del bilancio di previsione riguarda l'intero documento contabile al fine di verificarne non solo la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle previsioni iscritte, ma anche e soprattutto la validità e la fattibilità dal punto di vista della programmazione.

L'attività di collaborazione dell'organo di revisione alla redazione del bilancio di previsione si palesa, inoltre, come attività di consulenza che non assume mai la natura politica, ma sempre ed esclusivamente natura tecnica, oltre che economica e finanziaria. Infine, nel parere al bilancio di previsione il collegio di revisione economico e finanziario è tenuto a suggerire all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni e quindi tutte le misure che si ritengono idonee a dare una effettiva copertura alle spese e ad assicurare gli equilibri di bilancio. L'organo consiliare, d'altro canto, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti alle proposte dell'organo di revisione o a motivare adeguatamente una differente decisione. Quanto al nucleo di valutazione, questo organo nell'attività di predisposizione del bilancio di previsione, ha il compito di verificare:

- la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata con i vincoli di bilancio;
- l'accertamento delle disponibilità finanziarie necessarie a rendere utilizzabili alcune tipologie di risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

3.1 jSIBAC

Caratteristiche generali del software

JSIBAC è stato realizzato nell'ambito di un progetto orientato alla soluzione delle problematiche di automazione della Pubblica Amministrazione Locale, con particolare riferimento alle Amministrazioni Comunali.

L'ambiente, di tipo rad, ha reso possibile coniugare la completezza delle funzionalità con la facilità d'uso. Inoltre, a seconda delle necessità, è possibile scegliere soluzioni diverse per la base dati.

L'ambiente utilizzato per lo sviluppo delle procedure fornisce allo sviluppatore le potenzialità di un sofisticato strumento RAD, aumentando la produttività individuale. Riportiamo di seguito le caratteristiche principali dell'ambiente utilizzato:

- Portabilità delle applicazioni
- Scalabilità delle applicazioni
- Definizione della base dati
- Generazione Automatica del Codice
- Stampe Grafiche
- Gestione dei dati dinamica e moderna
- Robustezza del database

Per quanto riguarda l'architettura essa si basa sulla logica multilivello (con la presentazione dati separata dalle applicazioni e dalla eventuale parte web, secondo le esigenze e le necessità):

Nella nostra soluzione architetture sui Client sarà installato un modulo software (equivalente come logica al browser) che permette la visualizzazione e l'esecuzione dei programmi residenti sul Server Applicativo.

Il Server Applicativo è il cuore del Sistema; è qui che gira il codice proprio della "business logic". Su tale server saranno installate, in maniera centralizzata, tutte le procedure applicative semplificando, come esplicitamente richiesto dal capitolato tecnico, le operazioni di aggiornamento.

Il Sistema Informativo JSIBAC è indipendente dall'ambiente operativo, potendo utilizzarsi indifferentemente Sistemi Windows / Linux / Unix.

La soluzione JSIBAC consente di ottenere una visione globale partendo da ogni modulo, garantendo per gli stessi possibilità di analisi e controllo.

In particolare la soluzione software abbandona i precedenti schemi procedurali, dove un programma era un insieme generale di funzioni fisse volte ad ottenere risultati (output) predefiniti e non modificabili, adottando invece una soluzione che, coinvolgendo l'utente finale consente di:

- Intervenire sulle funzioni
- Definire nuovi input
- Personalizzare gli output

L'automazione di ciascun sotto sistema viene effettuata con un insieme di procedure altamente integrate per la gestione dell'Ente Locale, tale da realizzare il conseguimento di obiettivi e risultati ai quali l'Amministrazione attribuisce primaria importanza nel piano di informatizzazione.

- Elevata interattività tra le procedure del pacchetto JSIBAC;
- Facilità d'uso ed interfaccia amichevole per l'utente;
- Profilazione per utente per definire l'operatività di ciascun utente
- Help in linea;
- Controllo automatico della completezza e della correttezza delle operazioni svolte;
- Elevata velocità delle transazioni
- Integrazione con l'office automation Microsoft
- Integrazione fra le varie funzioni di ciascun sottosistema
- Teleassistenza
- Collegamento con le banche dati della Pubblica Amministrazione Centrale;
- Collegamento con il Portale dei Servizi on Line

La procedura "BILANCIO" consente la gestione completa degli adempimenti finanziari del Comune aggiornata al Nuovo Testo Unico degli Enti locali D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni. Composta da una serie di programmi correlati tra loro la procedura è strutturata nelle seguenti fasi:

- Bilancio Di Previsione
- Gestione Bilancio Corrente
- Contabilità Iva
- Contabilità Irpef
- Contabilità Generale
- Contabilità Analitica
- Gestione Tesoreria

Si integra con tutti gli altri moduli di JSIBAC

La gestione del bilancio di previsione avviene essenzialmente attraverso l'unità elementare capitolo affidato ad un centro di responsabilità preposto alla realizzazione di programmi e/o progetti.

Questa impostazione consente la realizzazione del bilancio partendo dalle proposte dei responsabili, evitando la duplicazione di informazioni che vengono richiamate nei diversi adempimenti ed allegati, che devono essere prodotti dagli uffici preposti.

Inserita la previsione ad un capitolo, questa viene richiamata automaticamente nel:

- Piano Esecutivo di Gestione
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Certificato al bilancio di previsione (regolarmente omologato)
- Bilancio pluriennale
- Relazione tecnica al bilancio
- Patto di stabilità

Nell'ambito della formulazione del bilancio di previsione è possibile:

- l'elaborazione delle previsioni sia per il nuovo esercizio finanziario sia per il bilancio pluriennale con il controllo degli impegni pluriennali già assunti in esercizi precedenti;
- la produzione di report che consentono ai centri di responsabilità un'elaborazione delle previsioni partendo da un trend di dati storici relativi ai capitoli da loro gestiti
- la visualizzazione degli equilibri di parte corrente, in conto capitale, movimento fondi e partite di giro
- la gestione delle previsioni dei capitoli vincolati
- l'acquisizione delle previsioni di spesa dalla procedura mutui
- l'acquisizione delle previsioni di spesa dalla procedura paghe
- la gestione dell'esercizio provvisorio nelle more dell'approvazione dei nuovi stanziamenti di bilancio, con controllo del superamento degli importi degli impegni di spesa, rispetto la nuova previsione di bilancio.

La gestione dei movimenti finanziari (accertamenti/reversali, impegni provvisori /impegni/ liquidazioni/mandati) assume un ruolo centrale per la contemporanea tenuta delle contabilità economica (generale, analitica), iva, irpef.:

- Richiamando la fattura dal movimento finanziario viene aggiornata il registro Iva ed il partitario fornitori
- Richiamando la Causale contabile il movimento finanziario viene riclassificato nella contabilità economico-patrimoniale con una registrazione automatizzata col metodo della

partita doppia nonchè l'aggiornamento della contabilità analitica per centri di costo e fattori produttivi

- Emissione automatica delle reversali per le ritenute presenti nel mandato per le quali l'ente è sostituto d'imposta
- Registrazione automatica dell'impegno dalla conferma dell'impegno provvisorio ed anche dall'acquisizione della determina dalla procedure Delibere e Determine
- Generazione dei movimenti finanziari dall'importazione di elenchi di percipienti da file esterni o già impostati all'interno della procedura.
- Con l'inserimento dei movimenti finanziari vengono contestualmente aggiornate le schede contabili delle partite vincolate.
- Gestione **Impignorabilità** di somme destinate a fini espressamente indicati come da D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 159, comma 2
- Gestione Rideterminazione residui con stampe di controllo e comunicazione elenchi per centri di responsabilità

3.1.1 Contabilità IVA

La gestione della contabilità iva avviene attraverso l'inserimento delle fatture in contabilità finanziaria con l'opportuna indicazione della rilevanza ai fini iva.

Esiste la possibilità di avere contabilità iva separate per servizi con indicazione dei diversi codici attività. Le informazioni così acquisite contribuiscono alla generazione della dichiarazione IVA e quindi del modello UNICO.

Modalità specifica per inserimento fatture professionisti per facilitare la gestione delle ritenute previdenziale e fiscali con verifica della correttezza dei calcoli presenti nella fattura stessa.

- Collegamento con la procedura inventario per l'inventariazione dei beni
- Stampa brogliaccio
- Stampa registri bollati iva
- Lettera invio fatture presso uffici competenti per i relativi atti di spesa
- Acquisizione fatture utenze da file esterno secondo tracciato stabilito dall'ente emittente

3.1.2 Contabilità IRPEF

La procedura acquisisce i dati sia dalla procedura Gestione economica del personale, sia dai mandati di pagamento effettuati a favore di percettori di reddito. Consente:

- riepiloghi per codice tributo
- riepiloghi per tipo ritenuta

- riepiloghi per creditori
- stampa della certificazione fiscale per redditi da lavoro autonomo
- stampa modelli CUD per redditi assimilati al lavoro dipendente
- generazione mandati per versamento ritenute d'acconto.

3.1.3 Dichiarazioni previdenziali fiscali

La procedura consente la produzione delle dichiarazioni

- UNICO (iva, irap, 770): attinge i dati dalla contabilità iva, dalla procedura bilancio e dalla gestione del personale per quanto concerne sia la dichiarazione IRAP sia il modello 770 che confluiscono nel suddetto modello in base alle disposizioni ministeriali. La procedura consente la stampa della dichiarazione e la generazione del file per la trasmissione telematica.
- 770 semplificato\ordinario: attinge i dati dalla gestione economica del personale e dalla contabilità finanziaria per tutto ciò che riguarda le ritenute d'acconto relative alle diverse tipologie di reddito.
- EMENS: dichiarazione relative alle collaborazioni coordinate e continuative: stampa e trasmissione telematica dei dati.

3.1.4 Contabilità generale

Si tratta di una contabilità parallela che può essere realizzata contestualmente alla registrazione dei movimenti finanziari, richiamando delle causali contabili, oppure successivamente attraverso delle funzioni di collegamento della contabilità economica a quella finanziaria.

La procedura presuppone la definizione del piano dei conti e delle causali contabili costituite da scritture tipizzate con metodo partiduistico.

I report prodotti riguardano:

- Conto economico
- Conto del patrimonio
- Prospetto di conciliazione
- Libro giornale
- Partitario
- Libro mastro
- Stampe di controllo conti/movimenti finanziari
- Stampa conto economico/conto del patrimonio per centri di costo

3.1.5 Contabilità analitica

Dai movimenti finanziari consente la movimentazione dei centri di costo in base ad un piano dei conti articolato per centri di costo e fattori produttivi.

3.1.6 Gestione tesoreria

Controllo dei flussi di cassa attraverso l'indicazione delle reversali rimosse e dei mandati pagati anche con l'acquisizione di files esterni.

Gestione sospesi con indicazione dell'atto contabile prodotto per la regolarizzazione anche direttamente dalla fase di inserimento delle reversali e dei mandati.

Stampa conto del tesoriere

Stampa giornale di cassa

Verifica degli equilibri

Consente la ricognizione degli equilibri prevista dall'articolo 193 del testo unico sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio attraverso l'acquisizione dei dati finanziari e l'elaborazione della proiezione al 31/12 con la possibilità di intervento manuale nella gestione dei dati elaborati

- Stampa verifica equilibrio
- Stato attuazione programmi
- Gestione disavanzo di gestione

Rendicontazione

La fase di rendicontazione si compone di:

- Rideterminazione dei residui: con controllo su più esercizi
gestione indicatori finanziari indicatori dell'entrata
gestione servizi indispensabili, a domanda individuale, produttivi
produzione tabella calcolo parametri enti strutturalmente deficitari
stampa conto del bilancio
stampa allegato 'C'
gestione certificato conto del bilancio: acquisizione con riclassificazione dei dati finanziari e produzione del file corredato da relativa omologazione
- gestione patto di stabilità attraverso l'acquisizione automatica dei dati finanziari ed il calcolo del saldo programmatico e finanziario:
- determinazione saldo programmatico,
- produzione allegato 'E',
- monitoraggio trimestrale

- monitoraggio annuale
- relazione tecnica al conto del bilancio: acquisizione automatica dei dati finanziari con generazione di grafici

Monitoraggio spese del personale (art.1 c 198 l.266 del 23.12.2005): con un'opportuna configurazione viene aggiornata contestualmente all'emissione dei movimenti finanziari la spesa ancora sostenibile calcolata in base alle disposizioni legislative.

4 CONTABILITÀ SEPARATA

Il Comune di Scafati ha creato un capitolo di bilancio dedicato al Programma PIU Europa.

5 SISTEMA INFORMATIVO E ATTIVITÀ DI REPORTING

In merito al sistema di monitoraggio e rendicontazione degli interventi, la Città di Scafati intende utilizzare il sistema di caricamento dati messo a disposizione a tal fine dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1.

L'Unità di Monitoraggio del Comune di Scafati garantisce la raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1.

L'Unità in questione raccorda l'attività di redazione e compilazione delle check list.

L'implementazione ed il caricamento dei dati sarà affidato al RUP dei singoli progetti.

I dati alimenteranno il sistema di caricamento dati messo a disposizione dal Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 e costituiranno la base di partenza per le verifiche di cui all' articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Il processo di monitoraggio sarà articolato in maniera da consentire di verificare:

- l'andamento delle attività;
- il raggiungimento dei risultati e delle priorità stabilite;
- l'impegno di risorse;
- il rispetto dei tempi;
- il rispetto e la realizzazione della complementarietà dell'intervento oggetto del monitoraggio con altri interventi previsti nel PIU Europa e/o con altri interventi in corso di realizzazione o realizzati nell'area in cui l'intervento si colloca;
- il grado di conseguimento dei risultati.

La funzione di monitoraggio supporterà le seguenti attività:

- raccolta ed elaborazione dati, redazione dei rapporti di monitoraggio;
- supporto amministrativo alla certificazione dell'avanzamento delle spese e alla rendicontazione finale delle attività finanziate.

Il RUP si impegna a raccogliere i dati relativi all'intervento e a fornirli con cadenza almeno bimestrale al sistema informativo e gestionale regionale per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, comprensivi di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso e trasmetterli al responsabile dell'Ufficio PIU Europa che provvederà alla sua trasmissione al ROO, unitamente ad una relazione esplicativa contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

Il responsabile dell'Ufficio PIU Europa si impegna inoltre a fornire al ROO i dati necessari alla realizzazione delle attività di reporting annuale finalizzate alla redazione del rapporto annuale di esecuzione del POR FESR ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1083/2006.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SCAFATI

Unità	Funzioni/sottounità	Nominativo del referente	ctg	Unità assegnate	Atto di nomina
Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU		<i>Laura Aiello</i> Area Servizi per il cittadino		5 unità	
	Unità per la programmazione e la progettazione	<i>M. Gabriella Camera</i> SERVIZIO PIU Europa	D		
	Unità per il rapporto con la regione, e specificamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi	<i>Laura Aiello</i> Area Servizi per il cittadino	D		
	Unità per la sicurezza, la legalità, la pubblicità, l'informazione e la comunicazione	<i>Vittorio Minneci</i> Area Servizi per il cittadino	D		
		<i>Lucia Acanfora</i> SERVIZIO PIU Europa	C		
		<i>Giacomo De Felice</i> SERVIZIO PIU Europa	B		
Unità per il monitoraggio e la valutazione		<i>Laura Aiello</i> Area Servizi per il cittadino	D	4 unità	
	Monitoraggio degli interventi	<i>Erika Izzo</i> SERVIZIO PIU Europa	D		
		<i>Matilde Carotenuto</i> Area Servizi per il cittadino	D		
		<i>Giuseppe Cioffi</i> Servizi economici e finanziari	C		
		<i>Giovanni Fantini</i> Area Servizi per il cittadino	B		
Unità per la Gestione finanziaria		<i>Giacomo Cacchione</i> Servizi economici e finanziari	D	5 unità	
	Gestione finanziaria	<i>Anna Sbarra</i> Servizi economici e finanziari	C		
		<i>Pasquale Scotto</i> Servizi economici e finanziari	B		
	Rendicontazione	<i>Anna Sbarra</i> Servizi economici e finanziari	C		
		<i>M. Gabriella Meselella</i> Servizi economici e finanziari	B		
	Esecuzione dei Pagamenti	<i>Gerardina Ambrosio</i> Servizi economici e finanziari	D		
Unità per il Controllo di primo livello		<i>Immacolata Di Saia</i> Segreteria generale	D	3 unità	
	Controllo amministrativo	<i>Nunzia Vitiello</i> Segreteria generale	D		
		<i>Umberto Morra</i> Segreteria generale	C		
	Controllo contabile	<i>Giovanna Romita</i> Servizi economici e finanziari	D		
Organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio		<i>M. Gabriella Camera</i> SERVIZIO PIU Europa	D		