



PROGRAMMA INTEGRATO URBANO PIU' EUROPA

Programma cofinanziato dall'Unione Europea



CITTÀ DI BATTIPAGLIA



Allegato: **C – SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

4 aprile 2011

Aggiornamento:
20 dicembre 2011

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA INTEGRATO URBANO “PIU’ EUROPA” CITTÀ DI BATTIPAGLIA

Il Responsabile del Programma

(Ing. Pasquale Angione)

INDICE

1.	GENERALITÀ.....	3
1.1.	Riferimenti normativi	3
1.2.	Delega di funzioni ed Organismo Intermedio.....	5
1.2.1.	Principali funzioni e compiti oggetto della delega	6
1.2.2.	Procedure dell'organismo intermedio	10
1.2.3.	Project Management Office	11
2.	ORGANIZZAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO.....	16
2.1.	Premessa	16
2.2.	Nomine specifiche.....	16
2.3.	Unità organizzative.....	18
2.4.	Assistenza tecnica	26

1. GENERALITÀ

Il presente documento descrivere il sistema di gestione e controllo per l'esercizio della delega in materia di Politiche per lo sviluppo urbano sostenibile, cofinanziate dal PO FESR 2007-2013 della Regione Campania.

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMATIVA COMUNITARIA:

- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 recante disposizioni generali che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

NORMATIVA E DOCUMENTI NAZIONALI:

- D.Lgs. n. 163/2006: "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e s.m.i.;
- D.P.R. 3 ottobre 2008 , n. 196: "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione", pubblicato in G.U. n. 294 del 17.12.2008;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

- Circolare IGRUE del 27.12.2007 - Valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi 2007-2013.

NORMATIVA E DOCUMENTI REGIONALI:

- Il “Documento Strategico Regionale per la politica di coesione 2007/2013” predisposto dal Gruppo di Coordinamento di cui alla DGR 842/2005 di concerto con il partenariato istituzionale, sociale ed economico regionale, sulla base delle indicazioni del Consiglio Regionale espresse nella seduta del 18 luglio 2006 e degli indirizzi strategici di cui alla DGR 1809/05, approvato con la deliberazione n. 1042 del 1 agosto 2006 della Giunta Regionale;
- Deliberazione n. 453 del 16 marzo 2007 con la quale la Giunta Regionale ha approvato la proposta dei programmi dei Fondi FESR e FSE per l’attuazione della Politica Regionale di Coesione 2007/2013 e del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Campania 2007/2013 relativo al FEASR;
- Il programma Operativo per l’intervento comunitario del FESR 2007/2013 ai fini dell’obiettivo “Convergenza” nella Regione Campania, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. CE (2007) 4265 dell’ 11 settembre 2007 CCI2007.IT.16.1.PO.009 e con la deliberazione n° 1921 del 09/11/07 della Giunta Regionale;
- Deliberazione n°26/08 con la quale la Giunta Regionale ha, tra l’altro, provveduto ad affidare alle Aree Generali di Coordinamento le funzioni connesse alla gestione ed al controllo delle operazioni, sulla base delle rispettive competenze così come stabilito dalla Legge 11/91;
- Deliberazione n. 282 del 15 febbraio 2008 della Giunta Regionale avente ad oggetto: “FESR 2007/2013 Programmi Integrati Urbani PIU' Europa– Adempimenti”;
- Deliberazione n. 1558 del 1 ottobre 2008 della Giunta Regionale avente ad oggetto: “FESR 2007/2013 Programmi Integrati Urbani PIU' Europa -Asse 6 - Obiettivo Operativo 6.1. – Adempimenti”;
- Linee Guida PIU’ EUROPA approvate con Decreto Dirigenziale, A.G.C.16 Governo del territorio Beni Ambientali e Paesistici, n. 92 del 31 marzo 2008;
- Decreto Dirigenziale, A.G.C.16 Governo del territorio Beni Ambientali e Paesistici, n. 434 del 15 ottobre 2008, avente ad oggetto: “Attuazione D.G.R. n.1558 del 01/10/2008: Disciplinare per la regolamentazione del trasferimento dell'anticipo delle risorse pubbliche di cui al Programma PIU' EUROPA ex Ob. Operativo 6.1 - Asse 6 - PO FESR 2007/13 - alle attività cittadine e delle risorse relative all'Assistenza Tecnica di cui all'Ob. Operativo 7.1”;

- Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 260 del 4 dicembre 2008 avente ad oggetto: “POR FESR 2007-2013 Programma Integrato Urbano Piu’ Europa. Cabina di Regia Città di Battipaglia”;
- Deliberazioni n. 1398 del 3 settembre 2009 e n. 726 del 6 dicembre 2011 della Giunta Regionale di approvazione dello schema di Accordo di Programma tra Regione Campania e Autorità cittadine e approvazione dello schema di provvedimento di delega alle Autorità cittadine.

REGOLAMENTI E DOCUMENTI COMUNALI:

- Regolamento Comunale “Uffici e Servizi”;
- Deliberazione Commissario Straordinario n. 192 del 27 novembre 2008 avente ad oggetto: “Art. 169 del TUEL n. 267/2000 – Approvazione PEG/PGO”;
- Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento della Cabina di Regia, approvato nella seduta del 22 gennaio 2009;
- Disciplinare per il funzionamento e la partecipazione al Laboratorio di Pianificazione Partecipata per il processo di realizzazione del Programma Integrato Urbano PIU’ EUROPA – Città di Battipaglia;
- Protocollo d’intesa tra Regione Campania e il Comune di Battipaglia, del 22 ottobre 2008, per “L’elaborazione e l’attuazione del Programma Integrato Urbano della città di Battipaglia”.

1.2. DELEGA DI FUNZIONI ED ORGANISMO INTERMEDIO

Con riferimento al Programma Operativo Regionale FESR Campania 2007-2013, la Regione Campania ha definito alcuni criteri regolamentari e procedure per dare attuazione al principio di “sussidiarietà”, prevedendo la possibilità di delega di funzioni e compiti ad Organismi Intermedi (OI), come definiti dal Regolamento 1083/06, per il conseguimento di alcuni obiettivi specifici fissati dal POR e/o di parte di essi.

Anche in coerenza con gli orientamenti programmatici fissati nel Documento Strategico Regionale, la Regione Campania assume una strategia per la gestione delle deleghe ispirata ai principi della concertazione e concentrazione con il territorio degli interventi per lo sviluppo. Da questa scelta discende un approccio fondato sulla condivisione dei processi a dei relativi contenuti e meccanismi regolatori, pur mantenendo l’amministrazione regionale un ruolo di regia che si estrinseca attraverso l’esercizio soprattutto di una funzione di valutazione sul complesso degli interventi che andranno realizzati, rafforzata dai vincoli di natura programmatica, gestionale ed amministrativa prescritti per gli OI.

Come stabilito dal succitato PO FESR“ l’Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’Autorità di Gestione o dell’Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta autorità o per svolgere mansioni per conto di dette autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni”. Proseguendo in tale logica, con riferimento ai temi delle Politiche urbane, nel capitolo V, paragrafo 5.2.6 del PO, le Autorità Cittadine vengono individuate come possibili soggetti destinatari di delega (in qualità di OI),stanti alcune condizioni chiaramente definite nel Programma Operativo FESR. Tra le condizioni più rilevanti per l’attribuzione della delega rientrano la creazione e definizione di opportune strutture di gestione e controllo degli interventi, i cui assetti devono essere strettamente collegati alla natura ed alla tipologia di responsabilità attribuite all’Autorità delegata, nonché la coesistenza di alcuni elementi ascrivibili alle potenzialità di sviluppo del singolo territorio, unitamente alla presenza di condizioni di emergenza e disagio sociale, che motivano gli interventi stessi in alcune specifiche realtà urbane e in determinate aree.

Il punto 4 del protocollo d’intesa, sottoscritto il 22 ottobre 2008 tra la Regione Campania e il Comune di Battipaglia, per l’elaborazione e l’attuazione del Programma Integrato Urbano della città di Battipaglia prevede i seguenti impegni a carico del Comune:

- assumere le responsabilità stabilite dalla delega di cui al REG. (CE) n. 1083/2006; così come definite da successivo atto dell’amministrazione regionale;
- costituire obbligatoriamente e preventivamente presso la propria sede una struttura organizzativa appositamente dedicata, il cui organico sia composto da figure tecniche e amministrative provenienti dai propri uffici coinvolti per competenza dal programma;
- supportare, anche con le risorse destinate all’Assistenza Tecnica, le attività di tale struttura anche mediante l’utilizzo di professionalità esterne che abbiano acquisito qualificata esperienza sulle tematiche della progettazione integrata e sulla programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali.

Il Responsabile dell’Obiettivo Operativo (ROO), previa verifica formale e di merito, valuterà il possesso dei requisiti e i presupposti organizzativi affinché la città possa fruire della delega ed i tempi e i modi di tale eventualità, attraverso apposita relazione e specifica decisione da sottoporre all’approvazione della Giunta Regionale.

1.2.1. PRINCIPALI FUNZIONI E COMPITI OGGETTO DELLA DELEGA

In base agli atti e documenti prodotti dalla Regione Campania, si prevede esclusivamente la delega di compiti e funzioni dell’Autorità di Gestione. Pertanto si dovrà assolvere a tutte le funzioni e gli adempimenti, previsti all’art. 60, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, nonché a

tutte le procedure di attuazione del P.O. FESR.

Il Comune, quale O.I. designato, dovrà assolvere alle seguenti funzioni:

- programmazione;
- gestione operativa;
- monitoraggio e valutazione;
- gestione finanziaria;
- controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2007-2013, di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- informazione e pubblicità.

In particolare si dovrà assolvere anche alle funzioni di seguito specificate:

- articolare le risorse necessarie alla realizzazione degli interventi di cui al Programma Più Europa oggetto di delega all'interno di una pianificazione finanziaria annuale da presentare al ROO e all'AdG. All'interno di tale pianificazione, individuare ed indicare l'ammontare delle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Autorità cittadina per lo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- conformarsi ai seguenti principi, come previsto dall'articolo 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dalle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e indicati nella Relazione ex art. 71 Regolamento (CE) 1083/06, per ciò che riguarda la gestione e il controllo degli interventi oggetto della delega:
 - adottare con proprio atto la manualistica delle procedure predisposta dall'AdG e dal ROO, integrandola ove necessario con procedure specifiche alla tipologia degli interventi ricadenti nella delega;
 - provvedere alla ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti e adottare adeguate procedure per la selezione delle operazioni, in conformità a quanto descritto nel documento "Criteri di selezione delle operazioni a valere sul FESR per il periodo 2007.2013" approvato dal CdS (prevedendo, se del caso, ulteriori eventuali criteri di selezioni specifici del Programma Più Europa in capo all'Autorità cittadina delegata, dalla Cabina di Regia). In particolare, uniformarsi a quanto stabilito al riguardo dal POR, capitolo 5 – Procedure di attuazione, paragrafo 5.5 – Rispetto della normativa comunitaria. In ogni caso, per tutte le operazioni deve essere garantito il rispetto della normativa comunitaria in tema di appalti pubblici;
 - redigere ed approvare delle graduatorie di ammissione-finanziamento e provvedere alla comunicazione ai soggetti attuatori in merito all'esito del processo valutativo;
 - definire e sottoscrivere convenzioni/contratti con i soggetti ammessi a finanziamento a valere sul Programma Più Europa;

- garantire la gestione finanziaria e rendicontazione delle operazioni secondo le direttive dell'AdG e del ROO, individuate nei documenti che regolamentano l'attuazione del POR FESR e dell'Obiettivo Operativo 6.1;
 - 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;
 - garantire attività di controllo ordinario sulle attività finanziate, di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) 1083/2006, inclusi la gestione delle variazioni in corso d'opera, la ricezione ed il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e le eventuali revoche delle autorizzazioni concesse e la segnalazione di eventuali irregolarità. In tale direzione l'Autorità cittadina deve provvedere all'adozione di adeguate piste di controllo e sistemi di controllo di primo livello e descrizione dei sistemi e delle procedure adottati per garantirne l'adeguatezza, finalizzati a determinare la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del POR;
 - adottare di strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità per quanto riguarda l'esecuzione delle verifiche ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, secondo quanto previsto nelle apposite Linee Guida dell'AdG;
 - rispettare gli adempimenti di competenza in materia di informazione e pubblicità, previsti dall'art. 69 del Regolamento (CE) 1083/2006, sugli interventi del programma Più garantendone l'applicazione anche da parte dei beneficiari;
 - disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza, informativa finanziaria separato e informatizzato ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art.58 Reg. CE 1083/2006 e successive modifiche. Tale sistema prevede l'utilizzo del sistema regionale, più specificatamente il sistema informativo, di monitoraggio e rendicontazione, predisposto dall'O.O. 6.1 – Asse 6 e denominato SisteMA61;
 - adottare le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007/2013, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR FESR Campania 2007/2013 e relativi allegati. Con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, la città si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati;
 - garantire la conservazione della documentazione relativa all'operazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo secondo quanto stabilito dal comma 5 art. 89 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e, in ogni caso, fino al 31.12.2020.
- 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;

- presentare al ROO una scheda di monitoraggio dell'intervento con cadenza bimestrale, comprensiva di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso, unitamente ad una relazione esplicativa contenente la descrizione dei risultati conseguiti le azioni di verifica svolte;
- fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari e regionali inclusa, la verifica sul Sistema di gestione e controllo adottato dall'Autorità cittadina, nell'ambito del System Audit del Programma;
- per ogni intervento previsto dal Più Europa, indicare il soggetto responsabile della sua attuazione del programma, che si identifica con il responsabile unico del procedimento (RUP) che ha il compito di:
 - pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento (a partire dalle procedure di selezione degli attuatori degli interventi) attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo;
 - monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando al soggetto incaricato della realizzazione dell'intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
 - raccogliere i dati relativi all'intervento e 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 all'Autorità cittadina, 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;
 - 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'O.O. 6.1 – Asse 6, denominato SisteMA61, e adottare le procedure e i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare il Manuale di Attuazione e il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure e agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, il Comune di Battipaglia si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati;

- garantire il pieno rispetto dell'insieme di adempimenti in capo all'Autorità cittadina per la realizzazione degli interventi di cui al programma Più Europa oggetto del presente provvedimento e specificati nei precedenti commi del presente articolo.

1.2.2. PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'Ente assicurerà l'impiego di sistemi e procedure atte a garantire l'adozione di adeguate piste di controllo e di procedure di informazione e sorveglianza sulle irregolarità e sulle modalità di recupero degli importi indebitamente versati.

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, si adotterà un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., saranno in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006. Inoltre ci si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e si comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare si stabiliranno, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure che potranno adottarsi, conformemente a quelle elaborate dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni;
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Tali procedure saranno descritte in appositi documenti/manuali interni. Per ogni modifica ed integrazione delle procedure sopra richiamate, sono registrate le informazioni relative a: numero della versione, data della revisione, elenco delle modifiche apportate.

In particolare, per le procedure di selezione delle operazioni, si seguiranno criteri condivisi in Cabina di Regia. Tali procedure di selezione assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

Ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 58 del regolamento 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, e adotta le procedure e i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure e agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, la Città si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati.

1.2.3. PROJECT MANAGEMENT OFFICE

Con sempre maggiore frequenza si riscontrano interventi edilizi sul territorio di dimensioni ragguardevoli e tali da non poter essere sintetizzati con un singolo progetto ma visti piuttosto con un insieme di progetti interconnessi che concorrono alla realizzazione di un unico ampio scopo.

Tali insiemi di progetti, detti programmi in quanto aggregati da una finalità comune, sono caratterizzati dal fatto di essere un sistema integrato e complesso:

- Integrato, in quanto il risultato non è dato dalla somma dei risultati delle singole parti c.d. che il successo non è garantito in automatico dal completamento di ogni singola parte che li compone ma è qualcosa in più generato dalla sinergia delle parti;
- Complesso, in quanto le logiche di gestione non sono solo semplici come possono essere quelle di tipo sequenziale ma più articolate al punto da risultare faticoso correlare le causa agli effetti.

Individuare e controllare, in questi casi, gli elementi che vanno al di là della mera aggregazione delle singole attività edilizie diviene decisivo; basti pensare al ruolo che giocano nei programmi la comunicazione intesa come relazione con i media, la gestione dei processi di coinvolgimento della collettività locale, il governo dei conflitti, il risk management e così via.

Un altro aspetto importante dei programmi, ancor più che per i progetti, riguarda la capacità di inquadrarli lungo l'intero ciclo di vita (ideazione - pianificazione - realizzazione - utilizzazione - dismissione) affinché nella identificazione degli obiettivi, che in buona parte vengono messi a punto nelle fasi iniziali, non ne siano tralasciati alcuni, soprattutto i più insidiosi, la cui mancanza procura problematiche onerose, a distanza di tempo, come ad esempio nel caso della committenza che si accorge, purtroppo in ritardo, degli elevati costi di gestione a cui va incontro nell'uso del bene prodotto da quel determinato programma.

In contesti simili, la criticità di uno solo dei progetti, che potrebbero ad esempio manifestarsi nel mancato raggiungimento di risultati nei costi, tempi o qualità, oppure la sommaria pianificazione dell'intero programma, può minare l'intero scopo per cui nascono.

Ebbene le grandi organizzazioni, soprattutto quelle private, sono dotate di strutture interne che hanno lo scopo di garantire il successo dei programmi e dei progetti che sottendono le politiche e le strategie aziendali, queste strutture sono dette PMO - Project Management Office.

Il PMO sovrintende (oversight) alla gestione di progetti, focalizzando la sua attenzione sulla pianificazione coordinata, sulle priorità delle iniziative e sull'esecuzione di progetti e sottoprogetti collegati agli obiettivi aziendali complessivi della struttura organizzativa principale. Le sue attività spaziano dalla fornitura di funzioni di supporto (support) all'organizzazione sotto forma di formazione, software, regole standardizzate e procedure fino alla gestione diretta ed alla responsabilità insita nel raggiungimento degli obiettivi di progetto.

Nei casi più avanzati di PMO le attività possono riguardare finanche l'individuazione di nuovi investimenti o proporre la chiusura di progetti per garantire l'uniformità degli obiettivi aziendali, fornendo tali indicazioni al Management che ha la responsabilità finale di tali decisioni. Può inoltre venire coinvolto nella selezione, nella gestione e nella riassegnazione, se necessario, di personale di progetto condiviso e, ove possibile, di personale di progetto dedicato.

In estrema sintesi il PMO può essere visto come una funzione che si compone di tre compiti principali sinteticamente rappresentati nella sottostante figura.



Nel caso del Programma Integrato Urbano del Comune di Battipaglia denominato PIU' Europa, si è ritenuto non senza ragioni che vi sono gli elementi per avviare un processo di costituzione di un Project Management Office, al fine di porre le basi per garantire la riuscita del PIU' Europa stesso e delle analoghe future iniziative.

Per implementare con successo il PMO si deve ottenere una forte sponsorizzazione del progetto, definire l'approccio da adottare e calarlo nel contesto ambientale ed organizzativo; nel caso di Battipaglia queste azioni risultano già in parte avviate.

Difatti l'iniziativa è stata sponsorizzata dal Dirigente e condivisa ai massimi livelli Amministrativi e Politici ovvero dall'Autorità Regionale per la predisposizione del PIU' Europa, l'approccio individuato fa riferimento al Project Management Institute ed il contesto organizzativo è stato per il momento solo informato.

Il presente documento vuole, pertanto, compiere il passaggio successivo di indicare il percorso per implementare il PMO nel caso pratico del PIU' Europa Battipaglia, tenuto conto che la funzione deve inizialmente necessariamente essere limitata a poche fondamentali attività e svilupparsi poi nel corso del tempo attraverso esperienze di campo, formazione continua e sviluppo della maturità manageriale.

Nel nostro caso si consiglia un avvio a piccoli passi e in modo semplice identificando i bisogni fondamentali, sviluppando le parti essenziali, aiutando i team e soprattutto non cercando di affrontare tutti gli aspetti del project management.

Quindi si provvederà a comunicare e spiegare gli obiettivi del PMO, fissando i messaggi da dare per i vari livelli, comunicando i risultati e i successi e assicurandosi che le aspettative e gli obiettivi siano condivisi, questo al fine di focalizzarsi sul lavoro efficace, determinando le problematiche pressanti e concentrarsi quindi sulle necessità prioritarie.

Parallelamente si provvederà a supportare i Project Manager fornendo, assistenza, mentoring nello sviluppo dei piani della schedulazione delle attività e dei report, e la gestione delle riunioni.

Sarebbe stato auspicabile condurre dei progetti pilota e poi raffinare i processi e le metodologie con lo studio delle lessons learned (lezioni apprese), tuttavia i tempi stretti dati dal PIU' Europa richiedono una riduzione dei tempi per cui sarà proposta una partenza senza transitorio effettuando più attività in parallelo ma con un maggiore livello di monitoraggio e controllo per ridurre i rischi derivabili.

Il PMO, mano a mano che cresce, rende conto all'organizzazione di una serie di risultati di cui il seguente elenco costituisce una porzione rappresentativa e non esaustiva. Naturalmente i

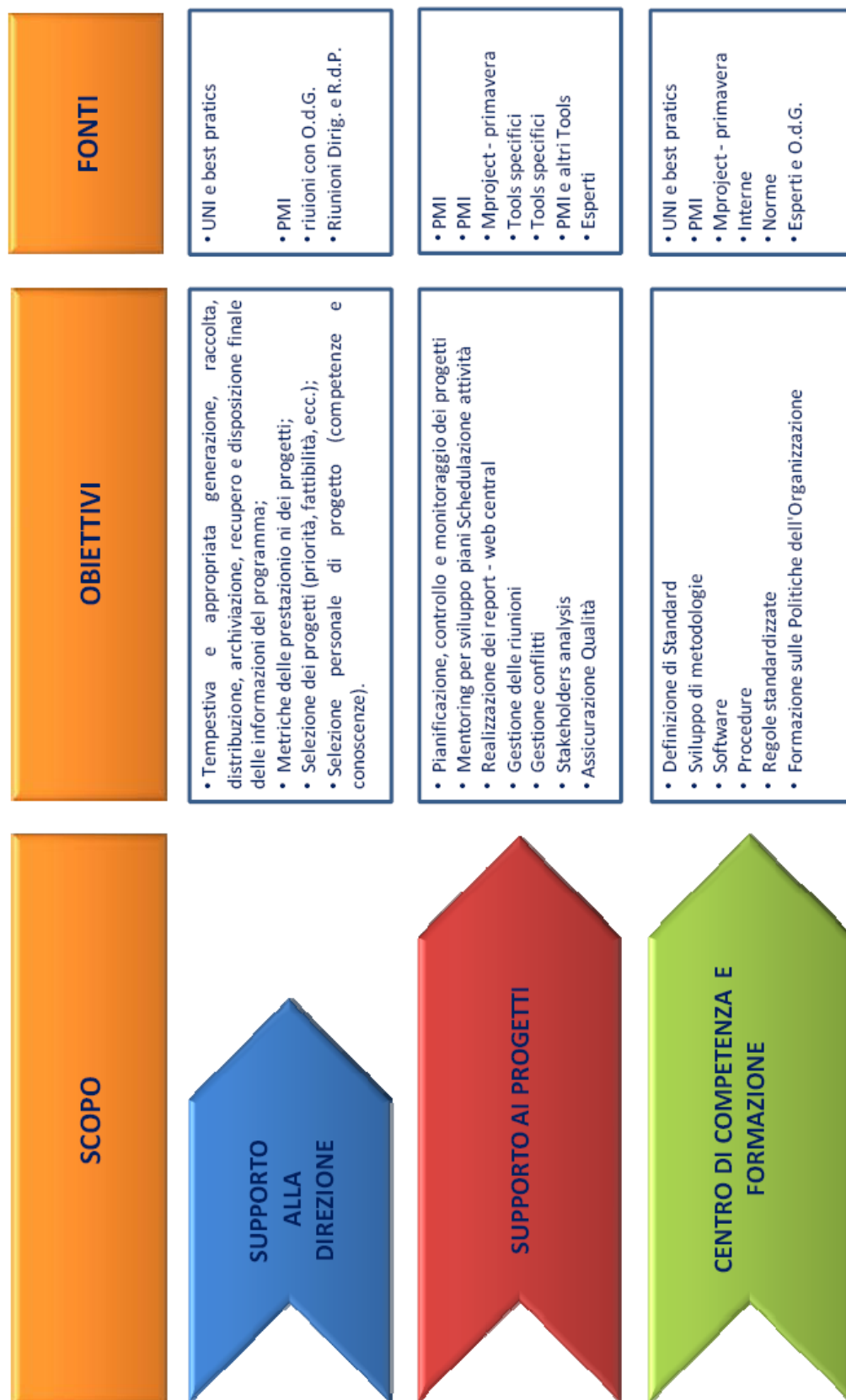
risultati sono raggiunti e consolidati nel tempo visto che, come già detto, deve essere conforme alle necessità e condiviso dal contesto.

Conforme alle necessità in quanto inizialmente configurato sulla portata del PIU' Europa, condiviso dal contesto perché non è possibile realizzare un processo come quello descritto senza il contributo degli attori principali ossia dei dipendenti (manager, tecnici e amm.vi), a meno che non lo si voglia imporre e in questo caso non staremmo a parlare di management.

I risultati attesi da cui scaturiranno le metriche con le quali i misureranno possono in maniera non esaustiva essere i seguenti:

- migliori risultati di progetti (conduzione secondo un approccio di prevenzione dei problemi);
- aumento di produttività (maggiore facilità può anche significare maggiore produttività);
- migliori relazione con il cliente (cittadino-regione-impresa) attraverso un lessico semplice e non ambiguo;
- migliore identificazione di rischio e soluzione di problemi;
- aumento di qualità (ci si danno delle regole dove la qualità viene esplicitata);
- miglioramento nella condivisione di risorse (si conoscono con maggiore precisione l'impegno di ciascuna risorsa e quindi si possono impiegare tecniche di condivisione);
- incremento di opportunità (una struttura che è in grado di perseguire in qualità obiettivi efficaci ed efficienti allarga i propri orizzonti operativi, lì dove si ricorda che "efficace" esprime una valutazione del raggiungimento più o meno ampio d'un obiettivo ed "efficiente" esprime invece una valutazione di quanta parte dello sforzo compiuto ha contribuito al raggiungimento d'un obiettivo.

Lo schema seguente aiuta ad individuare gli scopi e gli obiettivi di breve e medio termine del PMO che si intende implementare.



2. ORGANIZZAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO

2.1. PREMESSA

Tra gli impegni assunti dal Comune con la sottoscrizione del “Protocollo d’intesa” vi è quello di “costituire obbligatoriamente e preventivamente presso la propria sede una struttura organizzativa appositamente dedicata, il cui organico sia composto da figure tecniche e amministrative provenienti dai propri uffici coinvolti per competenza dal programma” (art. 4, comma 5).

Il Comune di Battipaglia adegua la propria struttura organizzativa in base al quadro di impegni, interventi, vincoli e riferimenti procedurali/attuativi che dovranno regolare il rapporto con l’Autorità di Gestione del POR FESR Campania 2007-2013 ed il Responsabile dell’Obiettivo Operativo 6.1 Città medie. In particolare crea, attraverso propri Uffici, una struttura ad hoc, incaricata dell’attuazione di quanto sarà previsto nella delega, coerente con il dettato del Regolamento (CE) n. 1083/2006, del Regolamento (CE) n. 1080/2006 e Regolamento (CE) n. 1828/2006 in tema di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Il Sistema di Gestione e Controllo comunale, in riferimento al processo organizzativo, segue i seguenti passaggi principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

2.2. NOMINE SPECIFICHE

Nel seguente paragrafo sono riportati i dipendenti dell’Organismo Intermedio con specifiche responsabilità.

Responsabile del Programma PIU EUROPA ^{(1) (2)}			
Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
Ing.	Pasquale	Angione	Dirigente Settore Tecnico e Politiche Comunitarie
Note	⁽¹⁾ Svolge anche le funzioni di organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio		

Referente comunicazione web PIU EUROPA			
Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
Dott.sa	Stefania	Penna	Istruttore Direttivo (Responsabile URP)

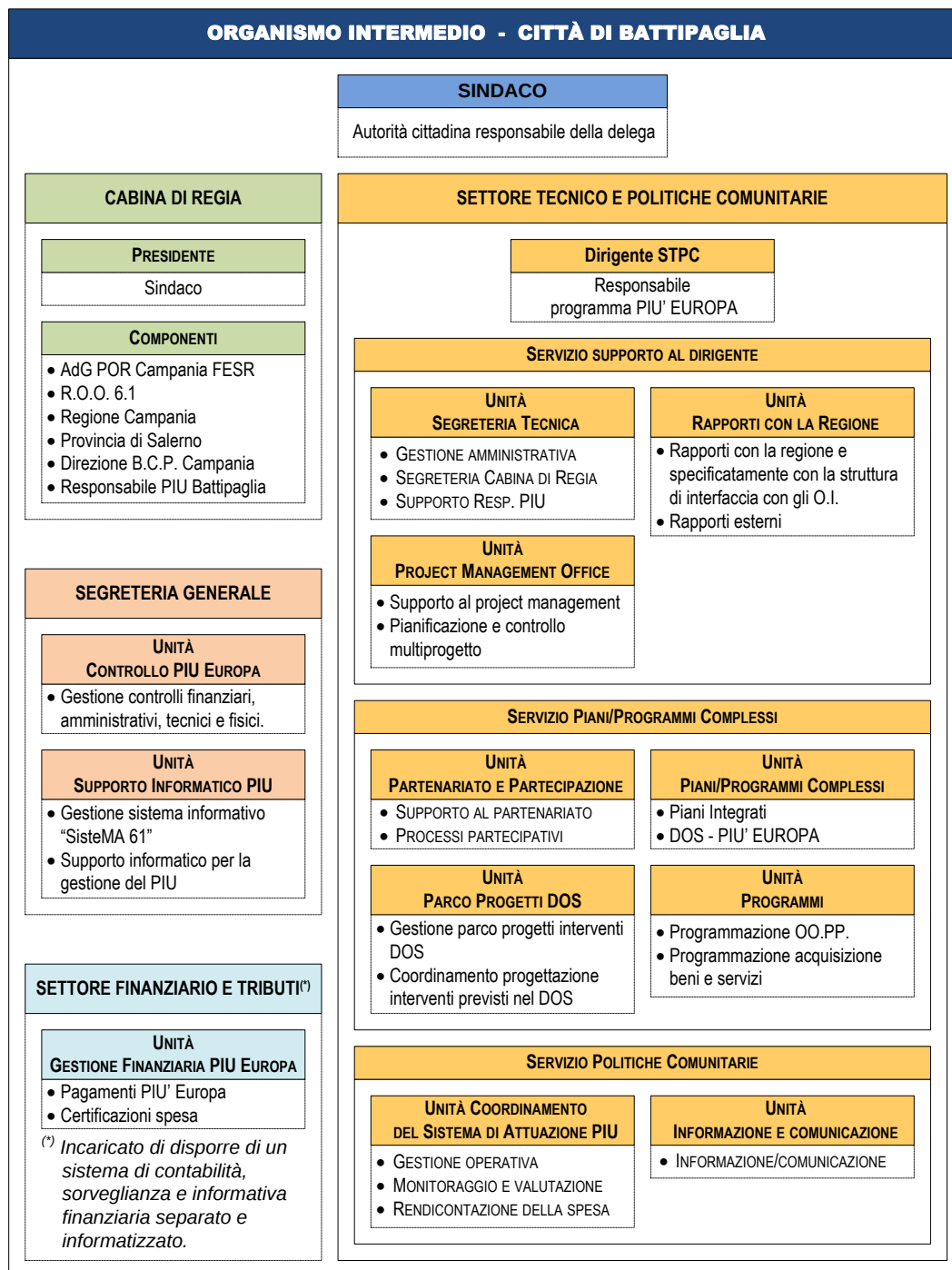
Per ogni intervento, in conformità al Decreto legislativo n. 163/2006, è stato individuato un responsabile unico del procedimento (RUP) che deve svolgere le seguenti funzioni/compiti:

- Svolge i compiti previsti dall'art. 10 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Svolge i compiti previsti dagli artt. 9 e 10 del D.P.R. 5/10/2010, n. 207;
- Pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento (a partire dalle procedure di selezione degli attuatori degli interventi) attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo;
- Organizzare e controllare l'attivazione e messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- Monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti che hanno sottoscritto la singola scheda di intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando al soggetto incaricato della realizzazione dell'intervento gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- Raccogliere i dati relativi all'intervento e 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 all'Autorità cittadina, 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;
- Garantire il pieno rispetto dell'insieme di adempimenti in capo all'Autorità cittadina per la realizzazione degli interventi di cui al programma PIU' Europa e specificati nell'accordo di programma e nel provvedimento di delega.

Progetto	Responsabile Unico del Procedimento			
	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
Centro Integrato d'Interscambio	Arch.	Fausto	Dragonetti	Istruttore Dir.vo tecnico
Adeguamento via O. Barassi	Ing.	Giovanni	Argento	"
Riqualificazione aree dismesse	Ing.	Giuseppe	Vece	"

2.3. UNITÀ ORGANIZZATIVE

Di seguito viene riportato l'organigramma della struttura predisposta dal Comune per la redazione e gestione del "PIU' EUROPA Città di Battipaglia" e per l'esercizio della sub delega in materia di politiche urbane da realizzare nell'ambito dell'O.O. 6.1 del PO FERS 2007-2013.



Nelle tabelle seguenti sono riportate per ciascuna funzione: i compiti e le unità organizzative responsabili con relativo personale dipendente dell'O.I. assegnato. Per ciascuna unità è riportata anche la collocazione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

Programmazione	Compiti:				
	– Redigere un Documento di Orientamento Strategico (DOS), elaborato in concorso con il partenariato sociale ed economico locale.				
	– Redigere un documento di sintesi del PIU' EUROPA.				
	– Perseguire la sottoscrizione del protocollo d'intesa con la Regione per "l'elaborazione e l'attuazione del Programma Integrato Urbano della città di Battipaglia".				
	– Elaborare il programma integrato urbano PIU' EUROPA (preliminare e definitivo).				
	– Perseguire la stipula di protocolli d'intesa con il partenariato territoriale (Provincia, R.F.I. S.p.A., ecc.).				
	– Perseguire la sottoscrizione "Accordo di Programma – P.I.U.' EUROPA Città di Battipaglia" che perfeziona il protocollo d'intesa.				
	– Garantire il raccordo, rende coerenti ed implementa le strategie, gli interventi e le attività in corso, previa ricognizione tecnica di tutti i finanziamenti erogati coerenti con le azioni del Programma, formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi Soggetti operanti per conto dell'amministrazione comunale.				
	– Effettuare la Valutazione ambientale strategica (VAS) del DOS e valutazione d'impatto ambientale (VIA) dei singoli progetti, quando richiesto e necessario secondo le disposizioni vigenti.				
	– Coordinare, supportare e monitorare le attività degli uffici comunali, miranti all'assolvimento degli impegni previsti nei protocolli d'intesa e nell'Accordo di Programma, e le attività dei responsabili delle azioni previste nel DOS.				
	– In tema di pianificazione urbanistica, implementare le strategie, garantire il raccordo e rendere coerenti, gli interventi, previsti dal PIU, con gli strumenti urbanistici vigenti e le attività in corso.				
	– Valutare la coerenza urbanistica e raccogliere i pareri preliminari degli enti interessati per determinare le condizioni per l'approvazione della variante urbanistica in sede di programma definitivo.				
	– Cura archivio progetti interventi previsti dal DOS/PIU.				
Unità organizzativa			Piani/Programmi complessi		
Struttura appartenenza	Servizio		Piani/Programmi complessi		
	Settore		Settore Tecnico e Politiche Comunitarie		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Ing.	Gaetano	Malangone	Istruttore direttivo tecnico
	Operative	Ing.	Attilio	Busillo	Istruttore direttivo tecnico

Gestione operativa	Compiti: – Cura della implementazione nell'ente del sistema di gestione e controllo previsto per lo svolgimento delle funzioni di OI, tramite predisposizione di manuali e attività istruttorie per l'emanazione di atti regolamentari, e istruzioni per gli uffici coinvolti, e della relativa descrizione da inviare al competente soggetto della Regione. Le sezioni relative alle singole operazioni sono implementate dai RUP. – Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione. – Può dotarsi di propri disciplinari in coerenza ed attuazione della normativa approvata dall'autorità delegante. – Può proporre all'Autorità delegante le operazioni, rispetto alle quali prevedere l'applicazione del principio di flessibilità, in coerenza con quanto previsto negli Assi del PO, specificando l'ammontare massimo richiesto. – Comunica per le parti di propria competenza eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica della struttura competente all'Autorità delegante e alle altre strutture amministrative coinvolte e, per il loro tramite, alla Commissione ed al ROO allo scopo di consentire l'aggiornamento delle pertinenti sezioni dei Rapporti annuali di esecuzione. – Assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione, nell'attuazione delle singole operazioni che ricadono nelle attività oggetto di delega. – Provvede alla trasmissione al Responsabile dell'Obiettivo Operativo, per il tramite dell'autorità delegante, i rapporti di esecuzione reattivi alle attività/operazioni che rientrano nella delega. – Predisporre gli atti di impegno e liquidazione. – Può proporre e/o realizzare, d'intesa con l'Autorità delegante, specifici approfondimenti della valutazione in itinere sugli aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.				
	Compiti: – Utilizza un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle operazioni delegate, nonché raccoglie i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. – Provvede alla trasmissione dei dati e delle informazioni funzionali alla valutazione dei Grandi Progetti e dei progetti di cui all'art. 55 del Regolamento 1083/06. – Pubblica in accordo con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo i report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito nell'Accordo di Programma. – Provvede all'utilizzo del sistema informatizzato di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'O.O. 6.1 – Asse 6, denominato SisteMA61. – Monitora i dati inseriti da altro soggetto (RUP).				
Unità organizzativa		Coordinamento del sistema di attuazione PIU			
Struttura appartenenza	Servizio		Politiche Comunitarie		
	Settore		Settore Tecnico e Politiche Comunitarie		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Ing.	Pasquale	Angione	Istruttore direttivo tecnico
	Operative	Dott.ssa	Clementina	Bovi	Istruttore direttivo tecnico
	"	Ing.	Gaetano	Malangone	Istruttore direttivo tecnico

Rapporti con Enti esterni	Compiti: – Rapporti con la regione e specificatamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi. – Rapporti con la Provincia e specificatamente con la struttura competente per i PIU. – Rapporti con i partner pubblici e/o privati con i quali sono stati stipulati protocolli d'intesa. – Rapporti con l'ANCI Campania e con le altre Città medie della Regione Campania formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi Soggetti operanti per conto dell'amministrazione comunale.				
	Unità organizzativa		Rapporti con la Regione		
	Struttura appartenenza	Servizio	Supporto al Dirigente		
		Settore	Settore Tecnico e Politiche Comunitarie		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Ing.	Pasquale	Angione	Istruttore direttivo tecnico
	Operative	Dott.ssa	Rosanna	Marotta	Istruttore direttivo am.vo

Segreteria	Compiti:				
	– Protocollo e archivio corrispondenza, in particolare, registrazione e cura della protocollazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita con la Regione inerente: il Protocollo di Intesa, l'Accordo di Programma, il PIU', la subdelega, le operazioni FESR previste nell'ambito del PIU', le operazioni FESR esterne rispetto al PIU' e le operazioni FAS delle quali l'ente sia beneficiario. – Predisporre il piano di assistenza tecnica per la gestione del PIU' Europa e le conseguenziali procedure. – Gestione delle caselle di posta elettronica del PIU' EUROPA.				
Segreteria Cabina di Regia PIU EUROPA	Assistere i membri della Cabina di Regia nell'esercizio delle loro funzioni, in particolare:				
	– definire le modalità operative della cabina (Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Cabina di Regia); – organizzare le riunioni e preparare le convocazioni con i relativi ordini del giorno e documenti da allegare; – partecipare ai lavori della cabina e redigere i verbali; – trasmettere, ai propri membri, le convocazioni, i verbali ed ogni altro documento attinente i propri lavori; – protocollare ed archiviare i documenti di competenza; – curare la raccolta e custodia dei verbali originali delle riunioni; – predisporre le sintesi delle principali deliberazioni assunte per i comunicati stampa del Presidente; – utilizzare la propria casella di posta elettronica; – inserire i documenti e le eventuali proposte da sottoporre a consultazione scritta nel “forum on line”; – curare la pubblicazione dei verbali delle riunioni sul sito del Comune e sul Forum dedicato.				
Unità organizzativa			Segreteria tecnica		
Struttura appartenenza	Servizio		Supporto Dirigente		
	Settore		Settore Tecnico e Politiche Comunitarie		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Dott.ssa	Clementina	Bovi	Istruttore direttivo am.vo
	Operative				

Supporto al Project Management	Compiti: – Imposta, sviluppa, implementa, esercita e affina il sistema di project management dell'Ente. – Supporta il Project Management sotto forma di formazione, software, regole standardizzate e procedure. – Fornisce consulenza ed assistenza in materia di project management. – Cura lo sviluppo dei projectmanagers e degli specialisti di project management. – Aumenta la produttività dei team di progetto. – Migliora l'efficacia organizzativa. – Supporta i RUP dei singoli interventi, previsti nel PIU' Europa, per pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, mediante l'uso di un modello di pianificazione e controllo riconducibile al project management.				
	Pianificazione e controllo "multiprogetto" – Centralizza e coordina la gestione di Iniziative Progettuali sotto il suo raggio d'azione. – Indica le regole, gli standard e le tecniche per pianificare e ne rilascia successivamente le approvazioni. – Fornisce un apporto diretto ai singoli progetti. – Gestisce i progetti, i programmi o a una combinazione di entrambi. – Può venire coinvolto nella selezione, nella gestione, se necessario, di personale di progetto condiviso e, ove possibile, di personale di progetto dedicato. – Sulla base di un adeguato sistema informativo tipo web central monitora e controlla con apposito cruscotto sinottico l'andamento dei lavori e ne estrapola tabelle di report sintetiche per rappresentare eventuali criticità ai superiori. – Supporta il livello amministrativo per garantire tempestivamente e appropriatamente la generazione, la raccolta, la distribuzione, l'archiviazione, il recupero e la disposizione finale delle informazioni del programma.				
Unità organizzativa		Segreteria tecnica			
Struttura appartenenza	Servizio	Supporto Dirigente			
	Settore	Settore Tecnico e Politiche Comunitarie			
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Ing.	Gaetano	Malangone	Istruttore direttivo tecnico
	Operative				

Informazione e comunicazione	Compiti: – Predisporre, in armonia con il piano di comunicazione approvato dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR ed allo scopo di dare visibilità alle operazioni realizzate, uno specifico piano di Comunicazione, 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. – Attuare il Piano di Comunicazione del PIU' Europa della Città di Battipaglia. – Perseguire il rispetto delle procedure stabilite dall'AdG del PO FESR funzionali ad assicurare l'adempimento 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. – Promuovere in collaborazione con in Settore PPC e l'U.R.P. campagne informative relative al PIU' EUROPA. – Curare i comunicati stampa del Presidente della Cabina di Regia (Sindaco).				
Unità organizzativa		Informazione e comunicazione			
Struttura appartenenza	Servizio		Supporto al Dirigente		
	Settore		Settore Tecnico e Politiche Comunitarie		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Dott.ssa	Clementina	Bovi	Istruttore direttivo am.vo
	Operative				

Gestione finanziaria	Compiti: – Gestire le risorse finanziarie, assegnate per il PIU' Europa della Città di Battipaglia, sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria. – Effettuare la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso dei soggetti attuatori. – Trasmettere le domande di rimborso alla funzione di controllo. – Predisporre 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. – Invio all'Autorità di Certificazione e per conoscenza al Responsabile dell'Obiettivo Operativo dell'attestazione delle spese effettivamente sostenute, in base alle direttive dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Controllo e del Responsabile dell'Obiettivo Operativo, individuate nei documenti che regolamentano l'attuazione del POR-FESR e dell'Obiettivo Operativo 6.1. – Erogare i pagamenti. – Determina e distribuisce gli importi ai Beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune.				
Unità organizzativa		Gestione finanziaria – Esecuzione pagamenti			
Struttura appartenenza	Servizio		Finanziario		
	Settore		Settore Finanziario e Tributi		
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Dott.	Giuseppe	Ragone ⁽³⁾	Dirigente
	Operative		Rosa	Salzano	Istruttore direttivo contabile
	"		Rachele	Petrizzo	Istruttore direttivo amm.vo
	Note	⁽³⁾ Incaricato di disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separato e informatizzato.			

Controllo ordinario	Compiti: – Verificherà le disposizioni di cui all'articolo 13, comma2, del Regolamento (CE) n. 1828/2006. – Garantisce la realizzazione di controlli documentali, propedeutici all'inserimento delle spese in oggetto nella dichiarazione di spesa da inviare all'Autorità di Controllo e al ROO 6.1, sul 100% delle operazioni e delle spese effettuate, allegando alle dichiarazioni stesse attestazione degli esiti positivi dei controlli. I controlli saranno formalizzati dall'Ente in apposite check-list da essi 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 saranno inoltre inseriti, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa in SisteMA61. – Garantisce la realizzazione di controlli in loco mediante l'utilizzo di un sistema di campionamento o, data l'esiguità delle operazioni, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate. I controlli saranno formalizzati dall'Ente 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. – Utilizzerà apposite piste di controllo predisposte ad hoc, 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. – Garantirà un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto". – Rileva le irregolarità a seguito di accertamenti amministrativo/giudiziari e dà pronta comunicazione all'Unità di Gestione cittadina, al Responsabile dell'Obiettivo Operativo e all'Autorità di Controllo.				
Unità organizzativa		Controllo PIU EUROPA			
Struttura appartenenza		Segreteria Generale			
Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome	Qualifica
	Responsabile	Dott.ssa	Maria	Tripodi	Segretaria Generale
	Operative	Dott.ssa	Annita	Lucarelli ⁽¹⁾	Funzionario Amministrativo
	"	Dott.	Giuliano	Caso ⁽²⁾	Funzionario contabile
	"	Arch.	Angelo	Mirra ⁽³⁾	Istruttore direttivo tecnico
	"	Geom.	Giuseppe	Giovannelli ⁽³⁾	Istruttore direttivo tecnico
	Note	⁽¹⁾ Controlli regolarità amministrativa ⁽²⁾ Controlli regolarità contabile ⁽³⁾ Controlli in loco			

Supporto informatico	Compiti:				
	– Allestimento sistema informativo rivolto ai progetti inseriti nel redigendo PIU', quindi ricavato dalle anagrafiche di detti progetti e dai flussi dei dati di realizzazione fisica, dei dati gestionali e di quelli dell'iter procedurale degli stessi, con restituzione puntuale o aggregata a seconda delle diverse esigenze di reportistica degli uffici all'uopo preposti. – Assistenza alle strutture dell'ente preposte a vario titolo al all'esercizio delle funzioni della subdelega relativamente alla implementazione e all'uso dei software all'uopo dedicati (sia per gestione delle transazioni contabili, sia per la trattazione delle piste di controllo e ceck list) e alla trasmissione dei dati on line ai competenti uffici regionali (dati del monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, dati della certificazione delle spese), in quanto trattasi di " garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione (progetto) nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione" (cfr. art 60, § 1, lettera c dl reg. CE 1083/2006). – Protocollo unico di colloquio: adozione del "Protocollo unico di colloquio" (trattasi di colloquio fra due sistemi di monitoraggio, quello dedicato ai fondi strutturali comunitari e quello dedicato al FAS) di cui alla circolare n.144614 dell'Ispettorato generale per i rapporti Finanziari con la UE– IGRUE (cfr. relativi files allegati), da effettuarsi tuttavia secondo le istruzioni che verranno impartite dalla Regione. – Piano di conciliazione fra il sistema informativo sopra richiamato e quello, esistente, di gestione del bilancio dell'ente, (entrambi alimentati dagli atti gestionali quali i provvedimenti di impegno contabile, di liquidazione delle spese, etc.) dei progetti de quo, onde consentire la tracciabilità della destinazione delle risorse comunitarie. – Scambio dati e transazioni: predisposizione di un progetto per lo sviluppo del sistema informatico del Comune per lo scambio dei dati e per le transazioni – recanti una firma elettronica – e/o per l'installazione di un interfaccia tra il sistema informatico comune per lo scambi dei dati e i sistemi informatici a livello nazionale, regionale e locale. – Implementazione portale PIU' Europa della Città di Battipaglia. – Implementazione sistema di posta elettronica ordinaria/certificata. – Implementazione sistema per la gestione delle attività e procedimenti relativi alla pianificazione, realizzazione, monitoraggio e controllo degli interventi del PIU' Europa con le tecniche del P.M.I. – Provvede all'implementazione, manutenzione ed alimentazione del sistema informatizzato di monitoraggio predisposto dall'O.O. 6.1 – Asse 6, denominato SisteMA61. – Assiste e coordina i RUP nell'inserimento dati.				
	Unità organizzativa		Supporto informatico		
	Struttura appartenenza	Servizio	Sistema reti e innovazione tecnologica		
		Settore	Segreteria Generale		
	Risorse umane	Funzioni	Tit.	Nome	Cognome
		Responsabile	Dott.sa	Carmela	Buonomo
		Operative	Ing.	Attilio	Busillo
					Qualifica
					Funzionario Informatico
					Istruttore direttivo tecnico

Con apposito atto, prima del formale affidamento della delega, l'Ente procederà ad adeguare la propria struttura organizzativa ed alla nomina formale del personale assegnato alle singole unità organizzative.

L'Autorità cittadina comunicherà al ROO, per conto dell'AdG, le modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sui sistemi di gestione e controllo del programma.

Il Comune di Battipaglia assicurerà, inoltre, presso l'Unità di Coordinamento del Sistema di Attuazione PIU, la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto.

2.4. ASSISTENZA TECNICA

Il protocollo d'intesa tra Regione e Comune prevede, tra l'altro, di supportare la struttura organizzativa appositamente dedicata anche mediante l'utilizzo di professionalità esterne che abbiano acquisito qualificata esperienza sulle tematiche della progettazione integrata e sulla programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali, selezionate dalla città delegate nel rispetto delle procedure di legge e regolamentari vigenti attraverso procedura di evidenza pubblica.

Pertanto l'apposita struttura comunale si avvarrà di risorse esterne per assistenza tecnico – specialistica alle attività connesse all'attuazione del "PIU' EUROPA" da finanziare con risorse rinvenienti dal O.O. 7.1, giusta D.G.R. n. 1558/08. A tal fine l'Ente ha espletato idonea procedura ad evidenza pubblica, attualmente nella fase dell'affidamento definitivo, per la selezione di un idoneo soggetto a cui affidare il servizio di assistenza tecnica.

Il gruppo minimo di lavoro dell'assistenza tecnica previsto è il seguente:

1. Responsabile di commessa;
2. Responsabile scientifico del servizio;
3. Consulenti operativi:
 - 3.1. un consulente esperto senior, con almeno 8 anni di esperienza;
 - 3.2. un consulente esperto intermedio con almeno 3 anni di esperienza;
 - 3.3. un consulente junior con esperienza di almeno 1 anno;
4. Pool di consulenti esperti:
 - 4.1. un esperto in attuazione e gestione di fondi comunitari;
 - 4.2. un esperto in materie giuridiche amministrative;
 - 4.3. un esperto in tematiche economiche-finanziarie.

L'assistenza tecnica sarà di supporto al Responsabile del Programma su tutte le problematiche connesse alla gestione del PIU ed all'esercizio della delega ed inoltre garantirà:

1. l'affiancamento e trasferimento di competenze, su tutte le problematiche inerenti la gestione del PIU, trasversalmente a tutte le unità organizzative coinvolte;
2. assicurerà idonea formazione, al personale dell'Ente assegnato alla gestione del PIU, sulle tematiche inerenti la Programmazione dei Fondi Europei.



Asse: 6 – Sviluppo urbano e qualità della vita
Obiettivo specifico: 6.a – Rigenerazione urbana e qualità della vita
Obiettivo Operativo: 6.1 - Città Medie

Comune di Battipaglia - Settore Tecnico e Politiche Comunitarie

Piazza Aldo Moro – 84091 Battipaglia

Telefoni: Centralino: 0828 677 111; Settore: 0828 677 679; Fax: 0828 677 680

Email: piueuropa@comune.battipaglia.sa.it; piu.europa@pec.comune.battipaglia.sa.it

www.comune.battipaglia.sa.it