



La tua Campania
cresce in Europa



COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA DOCUMENTO DI ORIENTAMENTO STRATEGICO PROGRAMMA PIU EUROPA

PIANO DI GESTIONE E CONTROLLO

Aggiornamento Dicembre 2011

Il modello organizzativo del PIU' Europa Città di Castellammare di Stabia

Il modello organizzativo del PIU' Europa Città di Castellammare di Stabia si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa tra le diverse Unità riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento. All'interno dell'Ufficio PIU' Europa, che ha la responsabilità della gestione e dell'attuazione del Programma Integrato Urbano, si ritiene opportuno mantenere una struttura in cui da un lato risultino evidenti i diversi livelli di responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, dall'altro i differenti livelli di responsabilità non siano di ostacolo né all'adozione di soluzioni per un tempestivo flusso delle informazioni necessarie a completare le attività gestionali né alla possibile interazione, secondo modalità prestabilite, tra i diversi soggetti gestionali per il buon esito delle operazioni.

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

1. Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU – Responsabile del Programma;
2. Unità per la programmazione e la progettazione e per i rapporti con il Partenariato e la Regione Campania;
3. Unità per la gestione operativa e finanziaria;
4. Unità per la pubblicità, l'informazione e la comunicazione;
5. Unità per il monitoraggio e la valutazione;
6. Segreteria Tecnica ed Amministrativa;

Al fine di assicurare una netta distinzione delle attività, sono altresì previste ulteriori Unità quali:

-Organismo di pagamento;

-Unità per i controlli di primo livello.

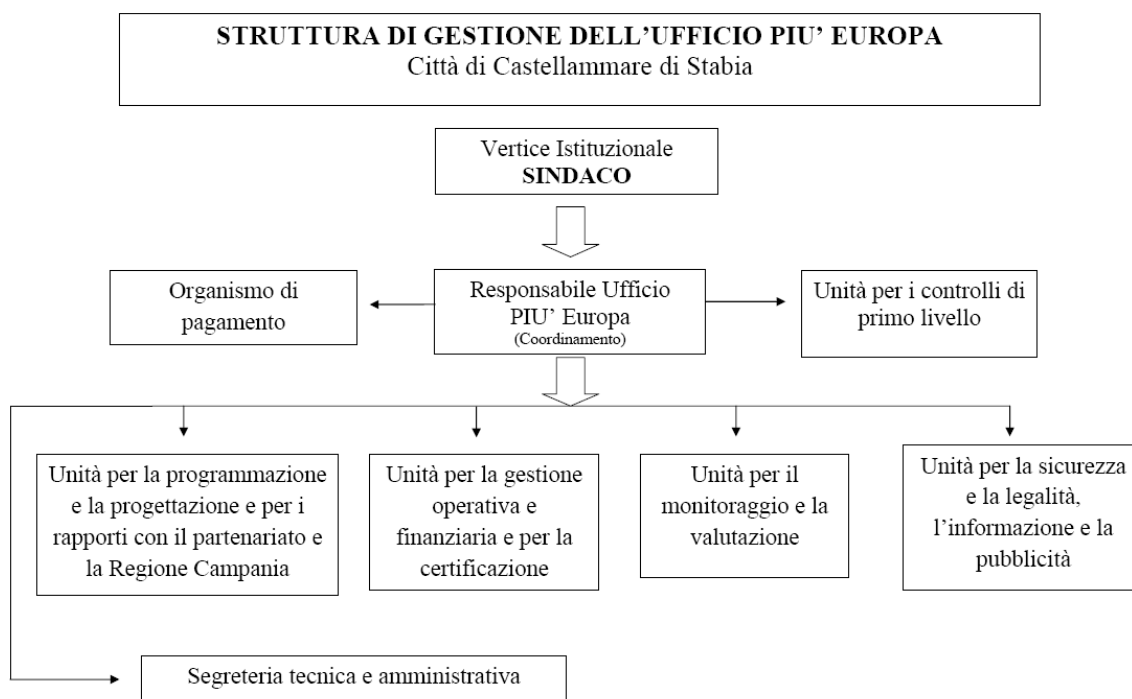
In ordine alla predisposizione ed adozione della manualistica, ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 58 Reg. CE 1083/2006 e successive modifiche e delle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e successive modifiche,

viene utilizzato il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 - Asse 6, denominato SisteMA61, sistema che adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello, ci si è adeguati ai contenuti ivi riportati."

Al fine di assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo proprio della Città, la Giunta ha attribuito mandato al Dirigente Responsabile del PIU' Europa di adottare tutte le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito di aggiornamenti della manualistica vigente.

La Struttura Organizzativa di Gestione può avvalersi del supporto dell'assistenza tecnica, anche mediante l'individuazione di professionalità esterne, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Per una migliore lettura dello schema della Struttura Organizzativa si allega un organigramma funzionale con la descrizione delle funzioni attribuite alle suddette Unità:



A) [Autorità di Gestione del PIU' Europa Città di Castellammare di Stabia](#), identificata con il vertice istituzionale pro tempore dell'Amministrazione Comunale: è al vertice della Struttura di Gestione in quanto responsabile dell'intero Programma Integrato Urbano. Delega le funzioni di coordinamento del PIU' Europa al Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU' Europa.

B) [Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU' Europa Città di Castellammare di Stabia](#), sotto il coordinamento del quale agiscono le Unità funzionali: ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti/le unità dell'Ufficio PIU' Europa nei processi di programmazione, selezione e attuazione delle operazioni.

La figura garantisce la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale.

C) Unità per la programmazione e la progettazione e per i rapporti con il Partenariato e la Regione Campania:

Ha il compito di redigere il Documento di Orientamento Strategico (DOS), elaborato in concorso con il partenariato sociale ed economico locale.

Inoltre garantisce il raccordo tra gli interventi e le attività in corso, rende coerenti ed implementa le strategie, 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;

Gestisce i rapporti con la Regione Campania, specificamente con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi;

Ha la responsabilità di acquisire e valorizzare il contributo del partenariato anche in fase di attuazione del Programma e non solo in quella di programmazione, impegnandosi a raggiungere una reale integrazione con il Partenariato;

Raccoglie ed elabora suggerimenti e soluzioni nella fase di programmazione e gestione e, al contempo, agevola la partecipazione del partenariato alla verifica dell'avanzamento del programma e alla valutazione delle strategie adottate;

Redige il piano di gestione della delega ed il piano di assistenza tecnica.

D) Unità per la gestione operativa e finanziaria:

Assicura la completa e tempestiva attuazione del PIU' Europa, ponendo in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni;

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 Comitato di Sorveglianza 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, nonché nell'attuazione delle singole operazioni che ricadono nelle attività oggetto di delega;

Provvede alla trasmissione al Comitato di Sorveglianza, per il tramite dell'autorità delegante, dei rapporti di esecuzione relativi alle attività/operazioni che rientrano nella delega;

Stabilisce, per le parti di propria competenza, le procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o

della liquidazione del pagamento e lo comunica all'Autorità di Certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

E) Unità per il monitoraggio:

Garantisce la raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. A tal fine, l'Unità riceve periodicamente informazioni, sulla base di cadenze predefinite, direttamente dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione e dai beneficiari. Resta inteso che il singolo RUP, provvederà ad implementare nel SisteMA61 i dati riferiti all'intervento a propria responsabilità.

In particolare:

provvede alla trasmissione all'AdG FESR 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 l'AdG del PO FESR, report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito nell'APQ;

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;

provvede all'utilizzo di un sistema informatizzato di monitoraggio che consenta la trasmissione all'Autorità delegante, secondo le scadenze indicate nell'APQ, di un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale).

F) Unità per la sicurezza e la legalità, l'informazione e la pubblicità:

Si impegna a rispettare e a far rispettare ai beneficiari selezionati per la realizzazione delle singole operazioni, le 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;

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;

Può 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 delle operazioni di comunicazione.

G) Unità per i controlli di primo livello:

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 è separato dalla Struttura di Gestione e non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo.

Fornisce, attraverso procedure scritte, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali e di controllo di primo livello, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

In particolare, garantirà i 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, dovranno essere effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese effettuate, allegando alle dichiarazioni stesse attestazione degli esiti positivi dei controlli. I controlli saranno formalizzati 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 attraverso la verifica sulla totalità delle operazioni, data l'esiguità delle stesse, e delle spese effettuate.

Anche in tal caso i controlli saranno formalizzati in apposite check list e verbali di controllo 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.

Dovendosi inoltre utilizzare apposite piste di controllo appositamente predisposte, secondo le procedure previste per ciascuna operazione, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, fornirà tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento. Dovrà inoltre garantire 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, utilizzerà, la manualistica predisposta dall'AdG.

Assicurerà che le 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, in modo da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

H) Organismo di pagamento: ricevuti i contributi comunitari e nazionali è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti attuatori. E' inoltre responsabile della rendicontazione e certificazione.

L'Unità si occupa della determinazione e della distribuzione degli importi ai Beneficiari o ai capitoli di bilancio del comune.

Compete l'invio delle dichiarazioni di spesa all'AdC e per conoscenza al ROO 6.1, emana gli atti di impegno e liquidazione relativi alle operazioni e compete l'erogazione dei pagamenti.

I) Segreteria tecnica e amministrativa.

Si riportano di seguito i nominativi delle unità individuate con i rispettivi ruoli:

Unità per la programmazione e la progettazione e per i rapporti con il Partenariato e la Regione Campania: Ing. Francesco Paolo Castellano, Funzionario, Categoria D;

Unità per la gestione operativa e finanziaria: Geom. Michele Somma, Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria D;

Unità per il monitoraggio: Geom. Francesco Schettino, Istruttore Direttivo Tecnico, Categoria D;

Unità per la sicurezza e la legalità, l'informazione e la pubblicità: Dott. Antonio Venditti, Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria D;

Unità per i controlli di primo livello: Dott.ssa Maria Maddalena Leone, Funzionario, Categoria D;

Organismo di pagamento: Dott.ssa Nunzia Elefante, Istruttore Direttivo Contabile, Categoria D;

Tali figure professionali sono state individuate tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale ed opereranno nell'ambito dell'Unità per la programmazione e la progettazione e per i rapporti con il Partenariato e la Regione Campania, dell'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione, dell'Unità per il monitoraggio e la valutazione.

A supporto dell'Unità per la programmazione e la progettazione e per i rapporti con il Partenariato e la Regione Campania e dell'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione saranno individuati, secondo le esigenze per l'attuazione del programma, Soggetti iscritti agli elenchi di cui agli avvisi pubblici dell'1.12.2008 e successivi, individuati tra Ingegneri, Architetti, Geologi e/o Fornitori di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria, servizi di progettazione integrata di opere pubbliche comprese le attività di rilevamento geologico e geomorfologico.

**Il Referente del Programma
Avv. Donatangelo Cancelmo**