



La tua
Campania
cresce in
Europa



Programma Integrato Urbano POR Campania - FESR 2007-2013



PIÙ Casalnuovo



**RELAZIONE
SUL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**
Elaborati Più definitivo
Integrazioni alla VIII istruttoria

**E.I.01
REV. 005**

Data

Maggio 2012

Coordinatore PIÙ Europa

Responsabile del Programma

Ing. Enzo Discetti

Ufficio Più Europa

Collaboratore

arch. Maria Cristina Iazzetta

Consulenti

Elaborazione DOS

Città del fare S.C.p.A.

Supporto Tecnico Amministrativo - Urbanistica

Arch. Francesco Donniacono

Supporto Tecnico Amministrativo - Gestionale

Dott. Raffaele Lupacchini

1. RISORSE UMANE, SISTEMA GESTIONALE E MONITORAGGIO DEL PIANO	2
1.1 <i>Illustrazione del Sistema di Gestione e Controllo</i>	2
1.2 <i>Organizzazione della Struttura Gestionale.....</i>	3
1.3 <i>Organigramma struttura gestionale generale.....</i>	4
1.4 <i>Unità' Di Coordinamento e Gestione - Responsabile dell'ufficio Più Europa e del Programma</i>	5
1.5 <i>Segreteria Tecnica</i>	7
1.6 <i>Unità' per la Gestione Finanziaria e il Pagamento</i>	8
1.7 <i>Unità' per l'Informazione e la Comunicazione</i>	9
1.8 <i>Unità' di Controllo di I° Livello</i>	9
1.9 <i>Unità' per i Rapporti con la Regione.....</i>	13
1.10 <i>Unità' di Assistenza Tecnica</i>	13
2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO	16

1. RISORSE UMANE, SISTEMA GESTIONALE E MONITORAGGIO DEL PIANO

1.1 Illustrazione del Sistema di Gestione e Controllo

Con riferimento al Programma Operativo Regionale (POR) FESR Campania 2007-2013, la Regione Campania ha definito 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 CE n°1083/06, per il conseguimento di alcuni obiettivi specifici fissati dal POR e/o di parte di essi.

Tra le strategie delineate nell’ambito della Programmazione 2007/2013, è attribuito un ruolo rilevante all’Asse VI – del POR FESR “Sviluppo urbano e qualità della vita”, che, attraverso l’attuazione dell’obiettivo specifico “Rigenerazione urbana e qualità della vita” intende sviluppare il sistema policentrico delle città, attraverso la costruzione di una rete di città e territori competitivi all’interno dello spazio regionale.

In particolare, l’Asse VI del PO FESR 2007-2013 prevede, attraverso l’obiettivo operativo “6.1 – Città medie” interventi integrati di sviluppo urbano per migliorare le funzioni urbane superiori e assicurare condizioni di sviluppo sostenibile, sociale e economico, delle città medie.

Secondo quanto stabilito con DGR n° 282 del 15/02/08 avente ad oggetto “FESR 2007-2013 Programmi Integrati Urbani PIU Europa. Adempimenti”, l’Amministrazione regionale ha individuato le Autorità cittadine di media dimensione, quali Organismi Intermedi, deputati all’attuazione delle linee di intervento relative alla realizzazione del Programma Più Europa relativamente ai temi delle politiche integrate urbane (Decreto Dirigenziale n° 92 del 31/03/2008 avente ad oggetto “Attuazione DGR n° 282 del 15/02/2008. Approvazione Linee Guida PIU Europa).

Con successiva delibera n. 1398 del 3/09/2009, nell’approvare lo schema dell’Accordo di Programma e del Provvedimento di delega alle autorità cittadine, la Regione Campania ha stabilito i requisiti e i presupposti organizzativi, affinché le città individuate possano fruire della delega, in linea con il quadro regolamentare e strategico della programmazione FESR 2007-2013 e con quello regionale, fortemente orientato ad ampliare e rafforzare il processo di semplificazione amministrativa, anche attraverso la costruzione di un solido ed efficiente sistema di sussidiarietà di funzioni e compiti agli Enti locali.

Il Provvedimento di Delega - nella misura in cui si applica alle risorse stanziare a valere sul PIU Europa - è assoggettato, per gli interventi in quest’ultimo ricadenti, in modo vincolante a quanto previsto dai documenti comunitari, nazionali e regionali predisposti per l’implementazione del POR FESR e ne recepisce l’insieme di vincoli ed opportunità.

Puntando al riconoscimento dello status di Organismo intermedio ai fini dell’ottenimento della delega piena delle funzioni per la gestione ed attuazione del Programma PIU Europa, il Comune di Casalnuovo di Napoli sta attuando gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento e da quanto disposto con il Protocollo d’intesa siglato in data 30/07/09 e ratificato con delibera comunale n. 206 del 15/09/09 .

In conformità con tali linee guida ed in attuazione degli adempimenti prescritti per gli organismi intermedi dai regolamenti comunitari n. 1083/06 e n. 1828/2006, l’amministrazione comunale, al fine di garantire un

efficace governo delle funzioni/responsabilità oggetto di eventuale delega da parte della Regione Campania ha costituito – con delibere di G.C. n. 113 del 14/05/2010 e n° 6 del 13/01/2011- una struttura organizzativa di gestione *ad hoc* deputata all’attuazione del Programma denominata “Ufficio PIU Europa”.

1.2 Organizzazione della Struttura Gestionale

L’organizzazione della struttura gestionale si articola nel rispetto delle seguenti unità:

- **Unità di coordinamento e gestione** - Responsabile dell’Ufficio PIU Europa e del Programma;
 - Sezione A – Pianificazione e Progetti
 - Sezione B – Programma e Gestione
 - Segreteria Ufficio Più Europa
- **Unità per la gestione finanziaria e il pagamento**
- **Unità per l’informazione e la comunicazione**
- **Unità di controllo di I° livello**
- **Unità per i rapporti con la Regione**

L’ufficio nel suo complesso si comporrà, oltre che di risorse umane interne all’Ente, anche di personale tecnico-amministrativo e strutture specialistiche esterne all’Amministrazione, da selezionare nel primo caso tramite apposite short list d’intesa con la Regione e nel secondo caso nel rispetto di tutte le procedure di evidenza pubblica e/o affidamento diretto previste dalla normativa vigente. In tal caso saranno utilizzate le risorse destinate all’Assistenza tecnica di cui alla Delibera di GRC n. 1558 del 1/10/08.

Come già detto dunque il personale interno sarà supportato da un gruppo di professionisti/**società** esterni in grado di fornire assistenza tecnica e supporto specialistico al Responsabile del Programma e di rafforzare la capacità e le competenze amministrative della struttura interna comunale a ciò appositamente dedicata.

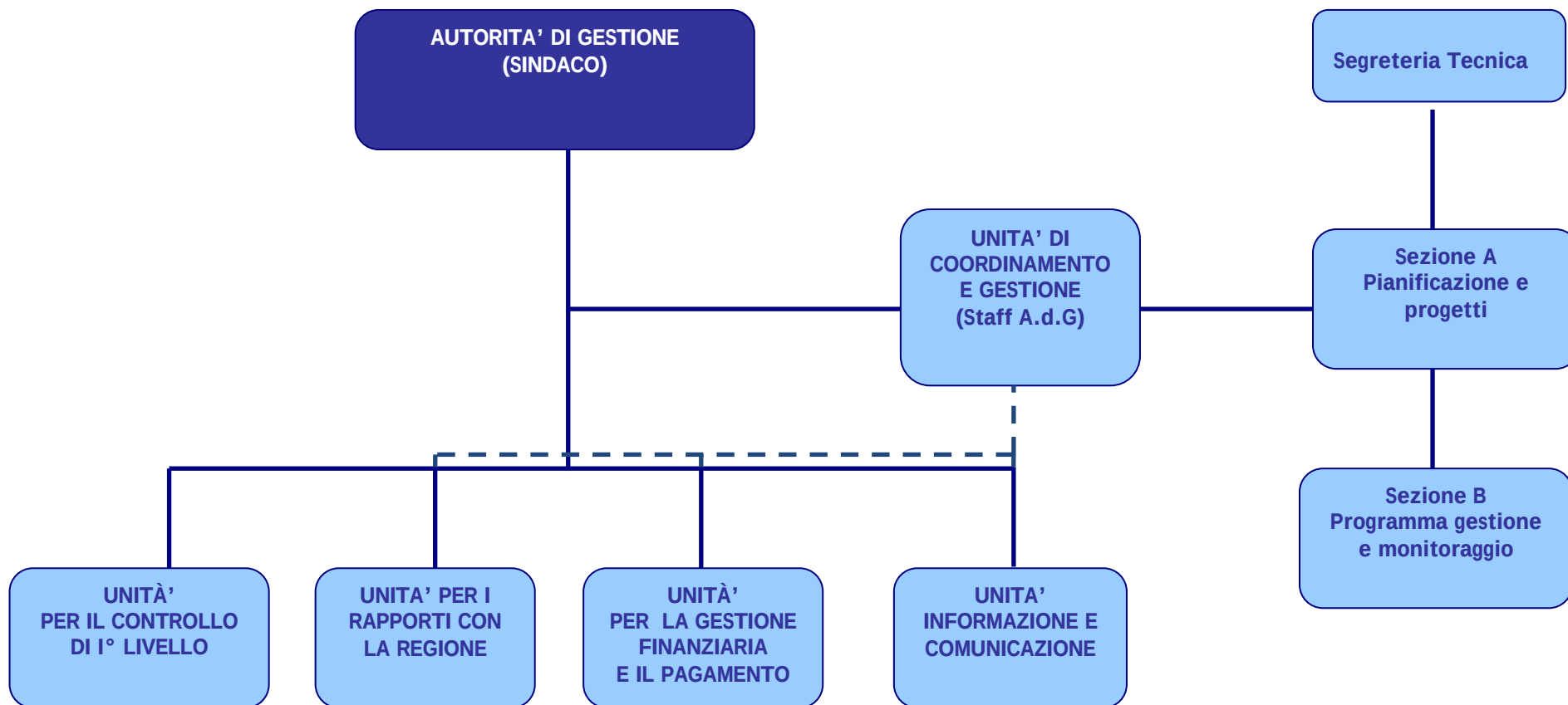
In tal senso, con determina dirigenziale n. 87/09 e n.59/2010, è stato pubblicato sul BURC e all’Albo Pretorio del Comune l’Avviso pubblico per la formazione di una short list di esperti, da cui attingere per l’affidamento di incarichi di collaborazione professionale di assistenza tecnica all’attuazione del Programma.

Da un punto di vista logistico, la Struttura operativa è dislocata presso la sede Municipale .

L’organigramma funzionale della struttura – che di seguito verrà puntualmente illustrato - individua i diversi livelli di responsabilità dei referenti coinvolti nel processo di attuazione e gestione del Programma, ma al contempo garantisce una piena interazione tra i diversi uffici/servizi interessati, al fine di assicurare una piena e completa integrazione delle diverse competenze, oltre che un adeguato flusso di informazioni per il buon esito delle operazioni.

Per una migliore lettura dello schema organizzativo della struttura, si allega un organigramma funzionale, con la descrizione delle funzioni attribuite alle suddette unità:

1.3 Organigramma struttura gestionale generale



Al vertice del modello organizzativo vi è il Sindaco pro tempore del Comune di Casalnuovo, quale Autorità di Gestione del PIU', a cui è affidata nel complesso la responsabilità dell'intero Programma. A tale autorità compete, in particolare, la definizione dell'indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei principi guida previsti in Consiglio e la verifica della corretta attuazione del Programma in conformità ai principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'Amministrazione.

1.4 Unità Di Coordinamento e Gestione - Responsabile dell'ufficio Più Europa e del Programma

Tale profilo professionale si identifica nel Dirigente Ing. Dott. Enzo Discetti, nominato con provvedimento sindacale n° 49 del 30/09/2010, il quale è Responsabile della Unità di Coordinamento e Gestione, oltre che Responsabile dell'Ufficio PIU Europa e Referente del Programma nei confronti della Regione Campania.

L'unità di coordinamento è in staff all'autorità di gestione.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 60 Reg. (CE) 1083/2006, il Responsabile di tale Unità, svolge, in nome e per conto del Sindaco p.t., tutte le attività necessarie alla gestione ed attuazione del PIU EUROPA, avvalendosi della struttura organizzativa appositamente costituita.

Al fine di assicurare nel tempo la conformità del sistema di Gestione e Controllo, al Dirigente/Responsabile è dato mandato di attuare tutte le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito di aggiornamenti della manualistica vigente.

In tale veste rappresenta sul piano tecnico-amministrativo l'Autorità Cittadina nei rapporti con la Regione Campania per tutte le questioni attinenti alla delega, garantendo al contempo la selezione delle operazioni e degli interventi in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

Il Responsabile è chiamato a svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- Compiti generali di cui alla normativa di riferimento L. 241/90 e s.m.i. e D.lgs. n. 165/01, riferiti al Programma Integrato Urbano, che non sono di competenza specifica del Responsabile Unico del Procedimento dei singoli interventi inseriti nel PIU EUROPA così come disciplinati dal D.P.R. n.° 207 del 05/10/2010 inerente il *"Codice dei contratti pubblici, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*;
- Supporto all'attuazione dei compiti facenti capo all'amministrazione comunale di cui al Protocollo d'intesa;
- Collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici, supervisione nelle attività di programmazione e concertazione territoriale e interistituzionale nell'ambito della redazione del DOS (Documento di Orientamento Strategico);
- Coordinamento di tutte le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del cronoprogramma di lavoro e verifica di coerenza di tutte le attività e i prodotti implementati dal Gruppo di lavoro;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio procedurale e fisico degli interventi progettuali;
- Raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni del PIU con le strategie dell'Obiettivo Operativo 6.1 e le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del Programma;

- Coordina - in raccordo con il Referente dell'Unità appositamente individuata - i rapporti esterni, relativamente alle attività di programmazione e cooperazione interistituzionale;
- Cura le attività del processo partenariale e coordina - in raccordo con il Referente dell'Unità per l'Informazione e comunicazione - il processo di attuazione del piano di animazione e concertazione, le attività di comunicazione e di diffusione delle informazioni.
- Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri di selezione del Comitato di Sorveglianza condivisi nella prima riunione della Cabina di regia, (09/02/2012 per la presa d'atto dei criteri) e che le procedure di selezione assicurino per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili;
- Assicura l'istituzione del fascicolo di progetto;
- Garantisce l'adozione di un sistema di contabilità separata e una certificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, fermo restando le norme contabili nazionali;
- Fornisce al ROO tutte le informazioni utili per la stesura dei Rapporti annuali e finali di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste dell' AdG.

Quale Unità di coordinamento e Responsabile dell'Ufficio PIU Europa, coordina e dirige le unità funzionali della struttura organizzativa dedicata, indirizzando e coordinando i diversi soggetti/unità coinvolti nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione e certificazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e controllo di I° livello; a tal proposito fornisce a tali soggetti, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali, assicurando il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo. Assicura, inoltre, la regolare esecuzione delle operazioni nel pieno rispetto delle prescrizioni dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni attuative, anche ponendo in essere le eventuali necessarie azioni correttive.

Sezione A - Pianificazione e Progetti

Per la sezione in oggetto - è prevista l'assegnazione di n. 2 unità di personale interno all'Amministrazione comunale in possesso di specifiche funzioni e competenze, coadiuvati da un gruppo di n.6 professionisti esterni da selezionare tramite short list.

Con determina n°1990 del 09/12/2010 sono state individuate le n. 2 unità di personale interno da assegnare a tale sezione operativa:

- Dott. ing. Giuseppe Caruso - Responsabile Servizio Edilizia Privata - cat. D;
- Arch. V. Marra Responsabile Servizio Lavori Pubblici - cat. D.

Inoltre, in tale sezione oltre alle unità tecniche sopra menzionate, ricade la struttura deputata all'attuazione degli interventi (RUP) da individuarsi con atti di nomina formali.

Sezione B - Programma Gestione e Monitoraggio

Per tale sezione operativa dell'Ufficio PIU Europa - di supporto all'Unità di Coordinamento e Gestione - sono previste n. 3 unità di personale interno e un professionista esterno da individuare - previa valutazione dei curricula e delle competenze richieste per tale profilo professionale - nell'apposito elenco costituito. Tale personale, da individuare all'interno del servizio lavori pubblici e

programmazione opere pubbliche, salvo le ripartizioni interne dei compiti, nel suo complesso dovrà assicurare l'adempimento delle seguenti funzioni e compiti:

- Funzioni di supporto al Responsabile del Programma sugli aspetti di relativa competenza;
- Raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile e con gli organismi pubblici/privati;
- Verifica e comunicazione agli organi istituzionalmente competenti dello stato di avanzamento finanziario del Programma e di eventuali scostamenti temporali e finanziari.

Inoltre, la struttura in oggetto quale unità preposta anche all'espletamento delle funzioni di monitoraggio, in stretto raccordo e collaborazione con l'unità per la rendicontazione dovrà garantire:

- la raccolta dei dati in modo informatizzato attraverso la gestione del database;
- la predisposizione dei rapporti periodici di monitoraggio;
- la verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo/procedurale;
- il coordinamento delle attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- il collegamento tra le strutture preposte all'attuazione degli interventi e il monitoraggio dei dati inseriti da altri soggetti (RUP);
- le comunicazioni tempestive sullo stato di avanzamento finanziario del Programma e gli eventuali scostamenti temporali e finanziari;
- l'elaborazione di una relazione semestrale da presentare al ROO sullo stato di attuazione della delega e di 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;
- 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.

La sezione in commento, "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, si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 - Asse 6, denominato SisteMA61, ed adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. Inoltre, 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, alle check-list di controllo di I livello ed ai verbali sui controlli, si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati." L'implementazione dei dati nel sistema di monitoraggio sisteMA61, fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1, 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.

1.5 Segreteria Tecnica

Per tale ufficio - di supporto all'Unità di Coordinamento e Gestione - è prevista un'unità di personale interno predisposta alle funzioni di segretariato tecnico-amministrativo con i seguenti compiti:

- Attività trasversali di supporto gestionale al Responsabile dell'Ufficio e all'Unità di coordinamento e Gestione;
- Gestione dell'agenda delle attività e supporto operativo alle attività del processo partenariale;
- Reperimento della documentazione tecnica all'interno dell'ente, di supporto all'elaborazione del Programma PIU;

- Gestione dei contatti in raccordo con il Responsabile dell'Ufficio per lo svolgimento degli incontri di concertazione;
- Gestione delle attività di segreteria operativa (es. organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali, gestione ed implementazione dei dati, smistamento della corrispondenza, riproduzioni materiali);
- Supporto logistico alle attività di animazione e concertazione (es. trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazione per eventi e riunioni).

Con determina n°1990 del 09/12/2010 è stata individuata l'unità di personale interno da assegnare a tale funzione nella sig.ra M. Delle Cave – Istruttore amm.vo Servizio Lavori Pubblici – Categoria C5.

1.6 Unità' per la Gestione Finanziaria e il Pagamento

Il Responsabile dell'Unità per la gestione finanziaria del Programma e per l'esecuzione dei pagamenti coincide con il dirigente del settore Finanze e tributi, da individuare con decreto sindacale nel rispetto e ai sensi dell'art. 58 del regolamento (CE) 1083/2006 si trova in posizione gerarchicamente separata da quella dell'Unità di Coordinamento e Gestione del Programma – Responsabile PIU EUROPA e dall'Unità per i controlli di I livello.

In conformità alle direttive vigenti, all'Unità di gestione finanziaria è demandata anche la certificazione alla Regione della spesa sostenuta e l'obbligo di procedere alle periodiche dichiarazioni di spesa.

Per il dimensionamento di tale struttura si prevede la collaborazione di n. 2 professionisti esterni da selezionare tra gli esperti dell'apposita short list e n. 2 unità di personale interno, da individuare all'interno del servizio ragioneria e servizio contabilità tra coloro che vantano maggiore esperienza o competenze nella materia tecnica ed economico-finanziaria.

Nel suo complesso la struttura in oggetto sarà responsabile del presidio delle seguenti funzioni:

- si occupa della determinazione e della distribuzione degli importi ai Beneficiari o ai capitoli di bilancio del comune.
- Predisposizione delle richieste di mandati di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'Unità Responsabile della funzione di controllo, al fine di assicurare la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale per ciascuna operazione e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto;
- Erogazione dei pagamenti;
- Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione;
- Invio agli organismi competenti (AdC) e per conoscenza al ROO 6.1 delle dichiarazioni di spesa effettivamente sostenute solo in presenza degli esiti positivi dei controlli di I livello;
- Rendicontazione delle operazioni effettuate;
- Pianificazione finanziaria annuale delle risorse assegnate.
- Gestione delle irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati.

Ai fini del trattamento delle domande di rimborso l'Autorità Cittadina si atterrà a quanto previsto dall'art. 6 del Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma e dal paragrafo 3.4 del Manuale di Attuazione del PO FESR 2007/2013.

1.7 Unità' per l'Informazione e la Comunicazione

In conformità alle prescrizioni dettate dalla Regione Campania con delibera n. 1398 del 3/9/09, a supporto dell'Autorità di Gestione sarà all'uopo istituita anche l'Unità per l'informazione e la Comunicazione. Al Referente di tale Unità operativa - da individuare con decreto sindacale - sarà assegnata una risorsa interna/esterna con specifiche competenze nel settore della comunicazione.

Il Responsabile di tale Unità curerà - in raccordo con il Responsabile dell'Unità di Coordinamento e Gestione - le attività di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del Programma e la predisposizione nonché l'attuazione del Piano di comunicazione.

Garantirà, inoltre, che le attività di comunicazione siano svolte in conformità a quanto previsto dai regolamenti comunitari e regionali in materia.

Al referente di tale Unità è demandata, in particolare, la definizione delle linee di indirizzo delle attività divulgative, promozionali e di informazione del Programma nonché la gestione del flusso informativo relativo all'attuazione degli interventi su un apposito portale pubblico.

Le risorse assegnate a tale struttura dovranno vantare capacità nell'utilizzo dei più diffusi programmi informatici oltre che approfondita conoscenza delle modalità di funzionamento dei Fondi Strutturali, dei documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali della Politica di coesione 2007/2013.

Per quanto riguarda il Piano di comunicazione, lo stesso dovrà essere predisposto in armonia con quello approvato dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR e dovrà contenere la strategia, avendo riguardo al valore aggiunto del contributo comunitario, gli obiettivi, l'area target, le tipologie d'intervento, le risorse assegnate, l'ufficio responsabile dell'attuazione e gli indicatori per la valutazione delle attività di comunicazione.

1.8 Unità' di Controllo di I° Livello

Il Responsabile delle attività di controllo cosiddetto di primo livello per la verifica della corretta esecuzione delle operazioni gestionali inerenti l'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FESR 2007-2013, di cui all'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) n. 1083/2006, coincide con il dirigente settore affari generali da individuare con decreto sindacale - si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella dell'Unità di Coordinamento e Gestione - Responsabile PIU Europa e dall'Unità preposta alla gestione finanziaria e al pagamento.

Con tale nomina viene inoltre assicurato il rispetto del principio di separatezza delle funzioni di attuazione degli interventi (RUP) e di controllo di I livello sugli stessi.

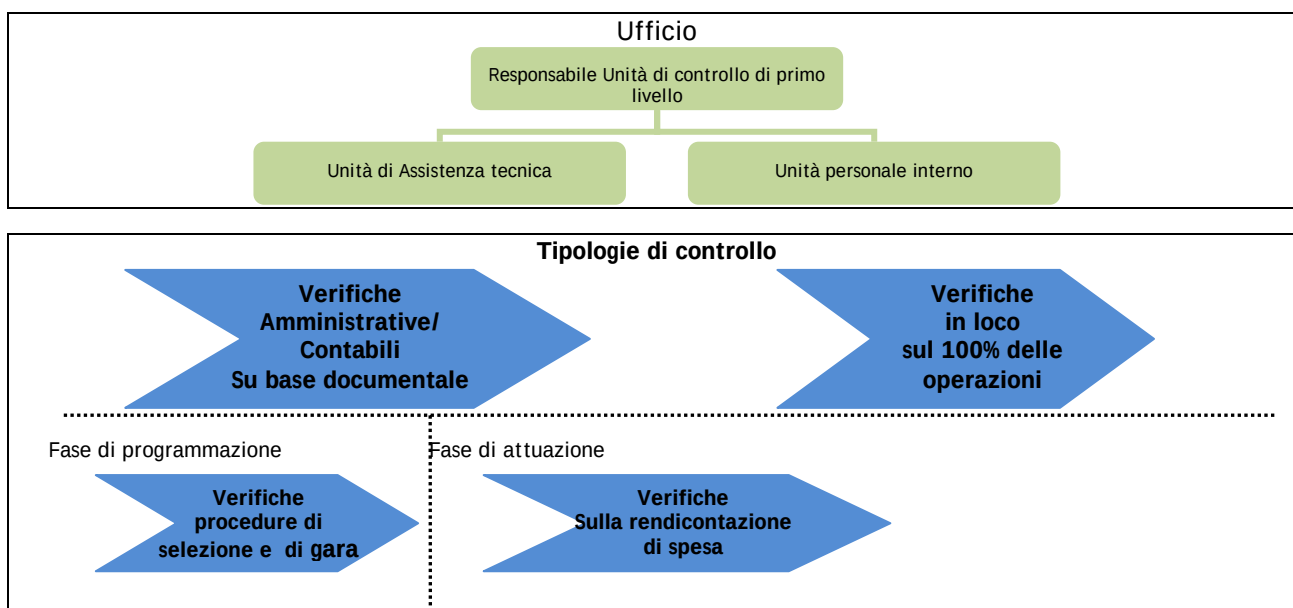
Per tale Unità si prevede la collaborazione di n. 1 professionista esterno da selezionare tra gli esperti dell'apposita short list e n.1 unità di personale interno, da individuare tra coloro che vantano maggiore esperienza o competenze nella materia tecnica ed economico-finanziaria.

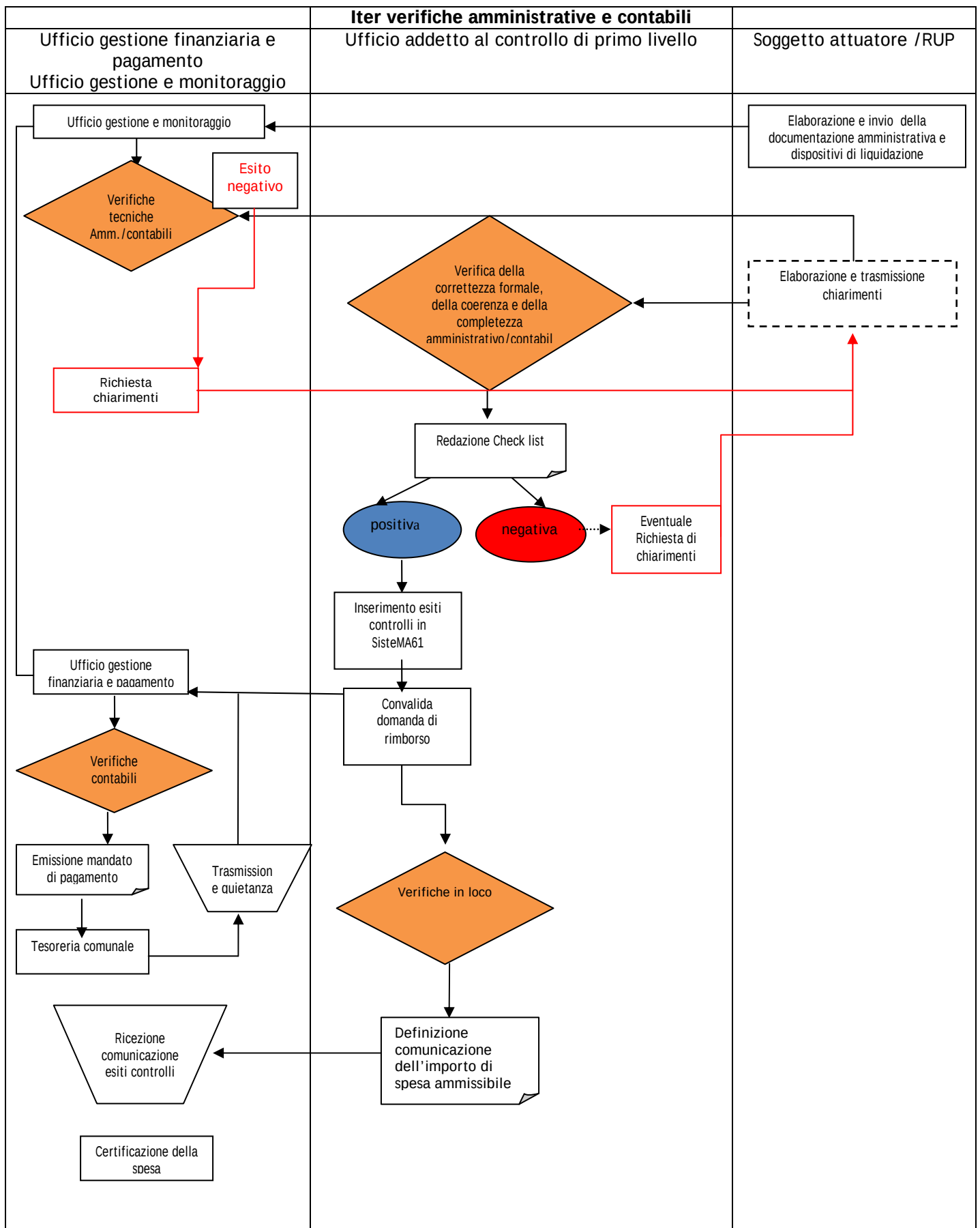
Nel suo complesso la struttura in oggetto sarà responsabile dei controlli documentali e in loco attraverso il presidio delle seguenti funzioni:

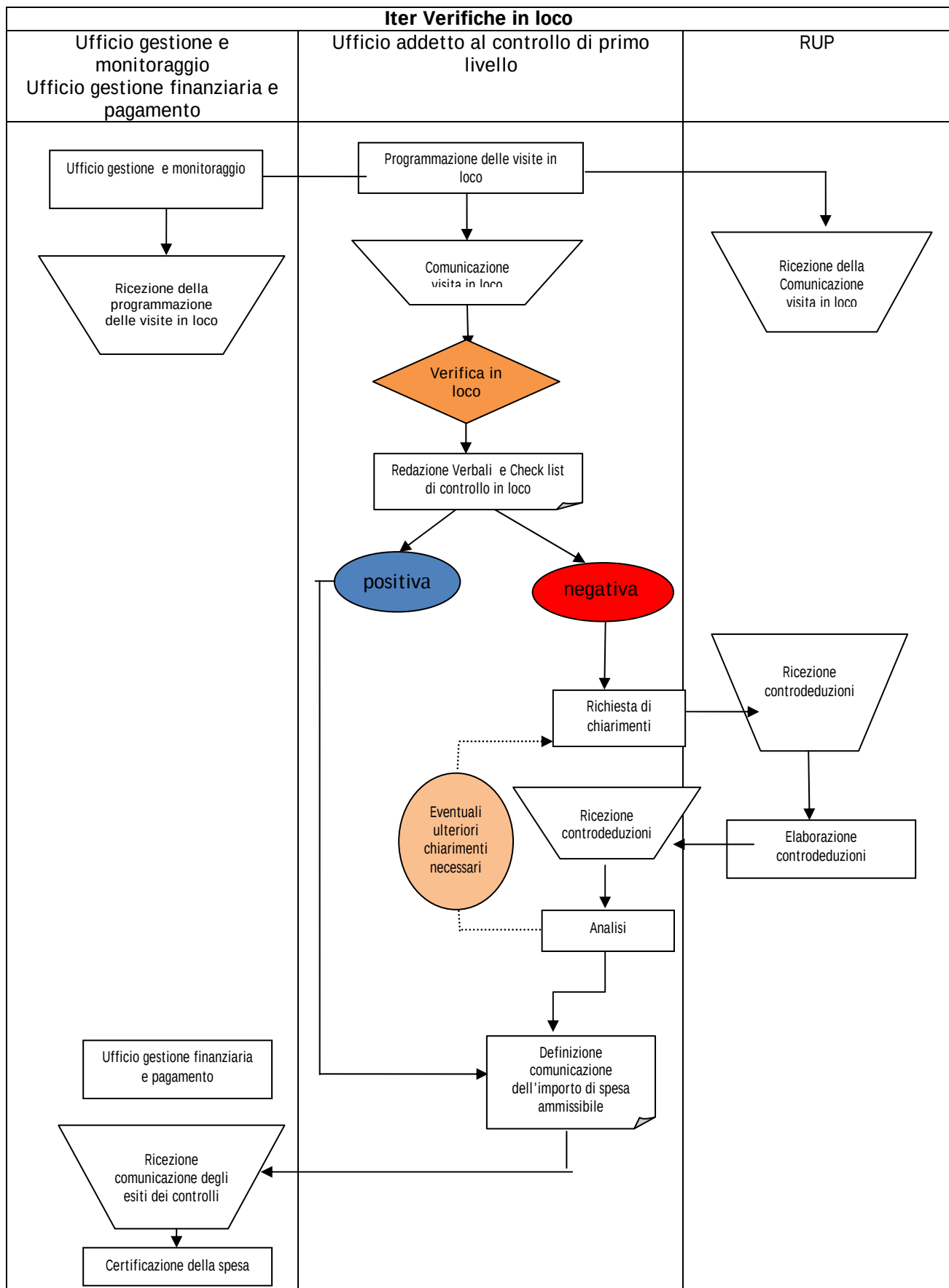
- Predisposizione di apposite check list per i controlli, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di I Livello POR Campania FESR 2007/2013;
- Controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nella dichiarazione da inviare all'AdC ed al ROO 6.1 (amministrativo contabile) sul 100% delle operazioni e delle spese effettuate, allegando alle dichiarazioni stesse attestazioni degli esiti positivi dei controlli;

- Inserimento degli esiti dei controlli documentali, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa in SisteMA61;
- Controlli *in loco* sulla totalità delle operazioni e della spesa, garantendo comunque la verifica *in loco* come previsto dagli artt. 13 e 17 del Reg. (CE) 1828/2006 e dal Manuale delle procedure per i controlli di I° livello del POR FESR 2007-2013;
- Formalizzazione dei controlli in loco in apposite check list, verbali di controllo e piste di controllo, predisposti secondo le procedure previste e nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list relative al controllo in loco e dai verbali di controllo allegati al manuale dei controlli;
- Utilizzo di apposite piste di controllo 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;
- Implementazione e utilizzo della manualistica predisposta dall'AdG (regionale) e della manualistica predisposta dal ROO 6.1 per la corretta esecuzione dei controlli di I livello delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario;
- Cura e implementazione di un database degli esiti dei controlli con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate;
- Garantisce il sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione basato sul concetto di " fascicolo di progetto";
- Garantisce la conservazione della documentazione fino ai tre anni successivi alla chiusura del Programma e la corretta tenuta dei fascicoli di progetto relativi ad ogni singola operazione, così come previsto dalla manualistica vigente.

I controlli di I livello, si svolgeranno nel rispetto delle modalità stabilite nel manuale delle procedure per i controlli di I livello e delle ulteriori disposizioni e direttive che saranno contenute negli atti di delega. Per una migliore lettura dello schema organizzativo della struttura e delle attività da svolgere, si riporta il diagramma di flusso del processo dei controlli.







1.9 Unità' per i Rapporti con la Regione

Il responsabile di tale Unità è il Coordinatore del Programma Più Europa (Provvedimento sindacale di nomina n. 49 del 30/09/2010), al quale è affidata la cura dei rapporti con la Regione e con gli Organismi Intermedi.

L'Unità operativa dovrà svolgere le seguenti azioni:

- Attività di concertazione "socio-economica", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento;
- Cura dei rapporti - anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le autorità della Regione Campania;
- Attuazione direttive dell'Autorità di Gestione del PO FESR Campania circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, affidamenti), la tutela di sicurezza e legalità, controllo a livello tecnico attivo e permanente in tutte le fasi di attuazione del Programma.

1.10 Unità' di Assistenza Tecnica

Il piano di assistenza tecnica attiene alla realizzazione di tutte le attività finalizzate all'attuazione del programma Più Europa ivi comprese le attività per il rispetto degli impegni assunti e/o da assumere dall'Ente comunale con la sottoscrizione degli atti (protocollo d'intesa, Accordo di Programma). Pertanto, gli interventi di assistenza tecnica sono rivolte a supportare le seguenti fasi del processo: Programmazione;

Selezione delle operazioni; attuazione fisica e finanziaria delle operazioni; certificazione della spesa

Gli interventi riguarderanno le seguenti tipologie di attività: Preparazione, Gestione, Attuazione, Monitoraggio, Informazione.

Attesa la tipologia del programma da realizzare, nella realizzazione delle attività è prevista l'acquisizione di apporti professionali a contratto e l'acquisizione di servizi tecnico- specialistici. Le attività di assistenza tecnica esterna hanno la finalità principale di supportare la struttura comunale nell'attuazione del processo di delega e nell'assunzione del ruolo di Organismo Intermedio nella gestione delle politiche co-finanziate;

Come descritto in premessa, le risorse di Assistenza tecnica saranno individuate nel rispetto di tutte le procedure di evidenza pubblica e mediante apposite short list, i cui avvisi saranno eventualmente rinnovati nelle forme richieste dalle procedure all'atto della attivazione delle risorse e/o servizi richiesti.

Le attività di Assistenza Tecnica sono orientate a supportare le singole unità della struttura gestionale nella elaborazione, attuazione e gestione delle funzioni ad esse attribuite, come di seguito indicate.

Unità	Competenze	Funzioni
Sezioni		
Sezione A Pianificazione e Progetti	comprovata esperienza in un o più dei seguenti settori disciplinari: a) programmazione e pianificazione strategica dello sviluppo locale, con particolare riferimento ai programmi dell'UE; b) pianificazione territoriale ed urbanistica; c) progettazione integrata di programmi complessi di riqualificazione e sviluppo urbano; d) pianificazione e progettazione di opere ed infrastrutture pubbliche e private; e) strumenti ed istituti di programmazione negoziata; f) procedure attinenti la realizzazione delle opere pubbliche e delle infrastrutture in genere.	Cfr. par. 1.4
Sezione B Programma Gestione e Monitoraggio	comprovata esperienza in un o più dei seguenti settori disciplinari: a) programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi strutturali; b) conoscenza delle normative, dei regolamenti e degli strumenti istituzionali dell'Ente come Organismo Intermedio ai sensi dei Regolamenti Comunitari; c) gestione di data-base in modo informatizzato; d) conoscenza dei sistemi di monitoraggio fisico e finanziario; e) Gestione di progetti, materiali ed immateriali, a valere sui fondi strutturali di competenza nazionale, regionale e comunitaria; f) analisi e valutazione di piani gestionali.	Cfr. par. 1.4
Unità per il controllo di I° Livello	comprovata esperienza in un o più dei seguenti settori disciplinari: a) procedure di aggiudicazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e/o servizi) verifica di coerenza delle operazioni al FESR , realizzazione "fascicolo di progetto"; sistemi di tracciabilità delle procedure relative alla gestione, attuazione e controllo delle operazioni cofinanziate, reportistica per i controlli sistemi di archiviazione b) conoscenza e applicazione Reg. (CE) 1828/2006 e Manuale delle procedure per i controlli di I° livello del POR FESR 2007-2013; c) predisposizione e implementazione di piste di controllo d) Controllo documentale (amministrativo finanziario e contabile) sulla spesa; e) Controlli <i>in loco</i> e sulla spesa, Implementazione e utilizzo della manualistica predisposta per la corretta esecuzione dei controlli di I livello delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario.	Cfr. par. 1.8

E.I. 01 REV. 005 Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo

Unità per la gestione finanziaria e il pagamento	<u>Requisiti specifici:</u> comprovata esperienza in un o più dei seguenti settori disciplinari: a) pianificazione finanziaria; b) sistemi di predisposizione di impegni, liquidazione e pagamenti; c) sistema di programmazione, gestione, rendicontazione e certificazione delle spese a valere sui fondi comunitari/nazionali; d) certificazione e revisione contabile; e) gestione delle irregolarità e di recupero di importi indebitamente versati.	Cfr. par. 1.6
Unità informazione e comunicazione	<u>Requisiti generali:</u> Diploma di laurea specialistica o diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) in materia umanistica o equipollente con votazione minima di 100/110, o titolo e votazione equipollenti secondo la normativa vigente nell'ordinamento dello Stato membro dell'Unione Europea nel quale il titolo è stato conseguito; iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti. <u>Requisiti specifici:</u> comprovata esperienza in un o più dei seguenti settori disciplinari: a) comunicazione e/o informazione pubblica e nella gestione di uffici stampa (pubblici o privati) b) conoscenza della normativa di settore e delle tecniche di comunicazione, concertazione, informazione, marketing; c) conoscenza degli strumenti di promozione degli interventi di sviluppo, di gestione di siti web, di progettazione grafica e dei processi di rasterizzazione e pre-stampa tipografica; d) organizzazione di eventi ed attività di comunicazione, informazione e marketing e nella realizzazione di prodotti editoriali e pubblicazioni sulle tematiche della progettazione integrata; e) redazione, gestione e attuazione di piani di comunicazione.	Cfr. par. 1.7

2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO

In relazione alla specifica natura delle iniziative previste nell'ambito del Programma e nel quadro della più generale organizzazione comunale dell'Ufficio PIU Europa, si adotterà per la realizzazione del Programma un modello innovativo di gestione che sia in grado di garantire, nella maniera più efficiente e snella possibile, il raggiungimento dei risultati previsti in un regime di massima correttezza della prassi amministrativa e nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Note sull'efficienza ed efficacia del modello organizzativo

L'Ufficio è dotato di una struttura tecnico-operativa *ad hoc* con specifici centri di responsabilità tecnica e amministrativa utili a garantire lo snellimento delle procedure di attuazione del Programma, la certezza delle decisioni adottate e l'efficace coordinamento di tutti i soggetti pubblici/privati coinvolti.

I rapporti interni alla struttura coinvolta nella gestione del Programma sono regolati da atti e procedure interne, che esplicitano i diversi livelli di responsabilità con un'articolazione di funzioni e competenze all'interno delle singole aree, basilari per consentire un corretto operato dell'Autorità di Gestione.

Il modello di gestione si compone di un'unità centrale di Coordinamento e Gestione dell'intero Programma nonché di Responsabilità dell'Ufficio, dei Referenti responsabili delle Unità preposte allo svolgimento delle funzioni di pagamento e certificazione, di controllo di 1° livello, di informazione e comunicazione e dei rapporti con la Regione, nonché di una struttura operativa di supporto al Responsabile dell'Ufficio costituita dai referenti delle diverse sezioni operative connesse all'attuazione del PIU e preposte allo svolgimento di funzioni tecniche, giuridiche e amministrative, oltre che di un'unità di segreteria operativa. Per approfondimenti in merito al modello organizzativo dell'Ufficio, si veda quanto detto nel paragrafo precedente.

La struttura organizzativa è concepita con la necessaria duttilità, flessibilità e adattabilità in ragione della continua e costante evoluzione delle procedure e delle norme di attuazione che caratterizzano i programmi comunitari, nonché in ragione della stessa evoluzione possibile della *mission* operativa richiesta all'Autorità di Gestione del Programma.

L'Autorità di Gestione garantisce una gestione tempestiva ed efficace del Programma, ponendo in essere azioni di snellimento e di semplificazione delle procedure e avvalendosi dell'innovazione organizzativa realizzata proprio con la costituzione dell'Ufficio PIU Europa.

Si assicura che le procedure di affidamento dei lavori per la realizzazione degli interventi infrastrutturali, saranno conformi alle disposizioni normative (comunitarie, nazionali e regionali) vigenti ed in particolare al Nuovo Codice degli appalti (d.lgs. n. 163/06 e smi).

Al fine di favorire l'efficace gestione del Programma, l'Autorità di Gestione si impegna ad accelerare le procedure di autorizzazione per lo snellimento degli iter burocratici relativi alle iniziative di sviluppo anche tramite la convocazione, se necessario, di conferenze di servizi e a rimuovere gli ostacoli di natura amministrativa e/o procedurale che possano ritardare l'attuazione dei singoli interventi.

Sotto diverso profilo il Soggetto Gestore, nella fase di attuazione del Programma, provvederà a garantire il rispetto delle normative nazionali e regionali in materia di forniture di beni e servizi, orientando ad ogni modo sempre la scelta verso procedure e iter che possano assicurare trasparenza ed economicità.

Il Soggetto Gestore garantirà, inoltre, il rispetto con verifiche *ex ante* ed *in itinere* dell'integrazione del principio di sostenibilità ambientale, assicurando il monitoraggio degli effetti significativi sull'ambiente derivanti dall'attuazione degli interventi.

In materia di sicurezza e legalità l'Amministrazione comunale ha già sottoscritto un impegnativo "Protocollo di legalità in materia di appalti" presso la Prefettura di Napoli.

Non si esclude -anzi si auspica- l'ulteriore sviluppo di rapporti operativi con gli organi competenti al fine di creare le migliori condizioni ambientali in cui il Programma possa essere attuato con trasparenza, efficacia, efficienza e sicurezza pubblica.

Nel territorio di intervento è ritenuta particolarmente utile l'intensificazione di controlli mirati a prevenire e reprimere ogni possibile tentativo di infiltrazione della malavita organizzata, nella fase di aggiudicazione degli appalti e nel controllo degli investimenti, nonché nello svolgimento dei lavori presso i cantieri e nell'esercizio delle attività produttive.

Note sulle procedure di gestione, controllo e monitoraggio da adottare per l'attuazione del PIU Europa

Per assolvere ai compiti previsti in capo all'Autorità di Gestione l'amministrazione comunale di Casalnuovo di Napoli implementerà un sistema di procedure necessarie, affinché si possa garantire il corretto funzionamento sia del sistema informatizzato di monitoraggio, sia del processo di valutazione che ne consegue.

Per fare ciò si metterà a punto un efficiente ed efficace sistema di gestione, di controllo e monitoraggio costante delle attività in grado di conseguire i seguenti obiettivi:

- a. offrire un quadro omogeneo sullo stato di attuazione del Programma nel suo complesso, nonché una corretta e puntuale identificazione dei singoli interventi finanziati;
- b. fornire ai soggetti coinvolti nel processo decisionale quel flusso di informazioni necessarie per la valutazione e la sorveglianza del PIU, attraverso la produzione di un esauriente corredo di reportistica, a carattere informativo, organizzata per le varie classi di dati (report attestanti il risultato finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari;
- c. consentire la verifica della qualità e della esaustività dei dati finanziari, ai differenti livelli di dettaglio, al fine di facilitare l'individuazione di eventuali criticità e consentire, anche agli organi decisionali di mettere in atto una serie di azioni volte a migliorare i risultati del Programma.
- d. assicurare il monitoraggio degli obiettivi di sostenibilità ambientale nel rispetto di quanto previsto dal PO FESR 2007-2013 approvato con Decisione CE (2007) n. 4265, e dalla procedura della verifica di coerenza del Più alla VAS del PO FESR 2007-2013 (D.D. 419/09)

Alla luce degli obiettivi di carattere generale **il Sistema di Monitoraggio** garantirà un continuo flusso di informazioni di natura finanziaria e di carattere fisico e procedurale.

Saranno previste tre diverse tipologie di monitoraggio:

- **Monitoraggio finanziario:** attraverso il monitoraggio finanziario saranno rilevate tutte quelle informazioni che sono inerenti allo stato di avanzamento finanziario del Programma e dei singoli interventi, in relazione alle risorse disponibili.

- **Monitoraggio fisico:** attraverso il monitoraggio fisico verrà rilevata l'efficacia del Programma in termini di realizzazioni conseguite e sarà costituita la prima base di verifica per poter esprimere giudizi circa il grado di soddisfacimento degli obiettivi. Il monitoraggio fisico si fonda su dati e informazioni che vengono rilevati a livello dei singoli interventi. A tal fine, è stato elaborato un sistema di indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto finalizzato al monitoraggio dell'intero programma e dunque ad una valutazione ex-ante, in itinere ed ex -post che misuri l'efficacia e l'efficienza delle operazioni messe in atto e il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.
- **Monitoraggio procedurale:** attraverso il monitoraggio procedurale verrà rilevata l'efficienza gestionale complessiva del Programma, a partire dal singolo intervento e dalle procedure che saranno adottate per la gestione e l'attuazione dello stesso Programma.

Attraverso il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale si otterranno una serie di report statistici che saranno in grado di fornire informazioni riguardanti i dati analitici dei singoli interventi. Documenti che saranno essenziali per la valutazione dei risultati e per l'elaborazione e predisposizione dei Rapporti Annuali oltre al Rapporto finale di esecuzione.

Il processo di monitoraggio oltre a favorire la lettura dei dati che misurano il livello di realizzazione fisica e d'impatto, dovrà assicurare nel suo modello organizzativo anche di valutare gli aspetti qualitativi degli interventi finanziati.

Si distingue infatti un **monitoraggio quantitativo**, legato ai dati contabili ed amministrativi, ed un **monitoraggio qualitativo**, che intende valutare l'andamento del singolo progetto in termini di raggiungimento degli obiettivi dichiarati e della qualità posta nelle azioni svolte.

Il monitoraggio qualitativo, in profondità, deve consentire la restituzione dei risultati in termini di visibilità e descrivibilità degli interventi nel complesso attuati dal Programma e la rappresentazione delle relative strategie nell'ambito di specifiche azioni ritenute strategiche.

A partire da tali dati, sarà possibile misurare:

- l'efficacia del PIU EUROPA, ed in particolare gli interventi che sono stati effettivamente realizzati in rapporto agli interventi programmati;
- l'efficienza del Programma, cioè il rapporto tra le realizzazioni, i risultati ottenuti e le risorse finanziarie mobilitate;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i primi effetti ex-post generati dagli interventi realizzati.

Il Sistema di monitoraggio dovrà costituire un apparato conoscitivo in grado di fornire un'informazione costantemente aggiornata dello stato degli interventi sul territorio, al fine di consentire la valutazione condivisa dei risultati conseguiti in termini di efficienza nell'utilizzo delle risorse attribuite, di qualità della spesa e di efficacia degli interventi realizzati. L'implementazione del sistema di monitoraggio inoltre dovrà garantire la verifica della coerenza interna dei dati di monitoraggio e la tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Obiettivo operativo.

Le attività di monitoraggio saranno coerenti inoltre con il sistema informatizzato di monitoraggio in uso presso la Regione Campania (SisteMA61) che consente la trasmissione all'Autorità delegante, secondo le scadenze indicate nell'Accordo di Programma, di un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale). Sarà dunque garantito il collegamento informatizzato con le strutture

regionali deputate all'attuazione degli obiettivi operativi e con gli altri uffici incaricati dell'attuazione del Programma.

Note sul sistema di contabilità

Un articolato sistema di contabilità di progetto e di contabilità analitica affiancherà l'attività di monitoraggio consentendo il rispetto di tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione e al controllo delle spese. Si provvederà all'utilizzo di un apposito sistema informatico (software di contabilità generale e/o analitica).

Note sul sistema di controllo

L'ammissibilità delle spese verrà valutata dall'Autorità di Gestione attraverso un controllo di I° livello che verificherà il rispetto dei:

a) Regolamenti comunitari e della normativa nazionale

- A. 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 (G.U.U.E. L n. 210 del 31 luglio 2006);
- B. Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 (G.U.U.E. L n. 210 del 31 luglio 2006);
- C. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 e successive modifiche recante disposizioni per l'attuazione del Regolamento del Consiglio (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- D. Decisione del Consiglio 2006/702/CE del 6 ottobre 2006 sugli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione;
- E. Direttive 2004/17/EC e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi e le altre relative Direttive e Regolamenti nel settore degli appalti pubblici, nonché regolamenti nazionali applicativi delle Direttive stesse;
- F. Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 06 agosto recante disposizioni sugli Aiuti di Stato;
- G. Dlgs n. 163/2006 aggiornato con Dlgs n. 53/2010.
- H. D.P.R.196/2008 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.
- I. D.P.R. 207/2010 - Codice appalti Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Nel rispetto delle prescrizioni di cui ai regolamenti comunitari, i principi a cui ispirarsi per la verifica di ammissibilità delle spese sono:

- il principio di effettività, in base al quale occorre verificare se la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata;
- il principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;

- il principio di localizzazione dell'operazione cofinanziata, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- il principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili equipollenti.

Attraverso il controllo di I° livello, l'Autorità di Gestione provvederà:

- ad organizzare una rigorosa gestione finanziaria a tutti i livelli di attuazione del Programma, attraverso sistemi e procedure in grado di assicurare correttezza e regolarità di tutte le spese;
- a garantire che le registrazioni contabili disponibili ai vari livelli di gestione forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione finanziata, compresa la data della registrazione contabile, l'importo di ogni voce di spesa, l'identificazione dei documenti di giustificativi, la data e il metodo di pagamento e la disponibilità della documentazione di supporto;
- ad assicurare che i piani tecnici e finanziari degli interventi, le relazioni sullo stato di avanzamento, i documenti relativi all'approvazione dei contributi, le procedure di gara e di appalto siano disponibili ai vari livelli di gestione a fornire il supporto necessario all'attività di certificazione.

b) Documenti, regolamenti e procedure di attuazione regionale.

Nell'espletamento delle attività di verifiche di ammissibilità, rendicontazione e certificazione delle spese l'Autorità di Gestione, attraverso il controllo di I° livello, verificherà il rispetto della normativa e manualistica regionale:

- A. L.r. n.3/2007 - disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania e relativo regolamento di attuazione;
- B. POR FESR 2007-2013 - Cap.V - Procedure di Attuazione (deliberazione n. 1663 del 6 novembre 2009 - POR Campania FESR 2007/13: *proposta revisione del programma e presa d'atto dei criteri di selezione*).
- C. Manuale di Attuazione POR FESR 2007-2013 approvato con DGR. N. 1715 del 20/11/2009;
- D. Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione PO FESR Campania 2007/2013
- E. Manuale delle procedure per i controlli di I livello - versione 2 - approvato con D.D. n° 17 del 22/09/2011.

Garanzie sulla separazione delle funzioni (requisito richiesto per gli organismi intermedi)

All'interno della struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione le funzioni di gestione, di pagamento e di controllo sono affidate a centri di responsabilità distinti, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui al Reg. (CE) n. 1083/06.

Garanzie sulle procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità (requisito richiesto per gli organismi intermedi)

Particolare importanza l'amministrazione comunale riserverà anche alle attività di controllo e verifica dei risultati sul buon utilizzo delle risorse pubbliche impegnate. In tal senso l'Autorità di Gestione si impegna a gestire con abilità le problematiche amministrative e giuridico-legali connesse alle criticità emergenti dall'attuazione degli interventi ed a offrire sempre garanzie certe in merito alle modalità di recupero degli importi indebitamente versati, con pronta attivazione dei procedimenti amministrativi di revoca-decadenza, efficace gestione procedurale dei contenziosi legali ed amministrativi ed adozione di procedure di

informazione e sorveglianza per le irregolarità. Viene inoltre assicurato l'impegno alla rimozione degli ostacoli di natura amministrativa e procedurale che possano ritardare l'attuazione dei singoli interventi.

Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità/comunicazione/privacy

L'Autorità di Gestione rispetterà gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai documenti comunitari e regionali, garantendo la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e la correttezza delle informazioni.

Consapevole del ruolo strategico della comunicazione delle strategie individuate e delle azioni messe in campo, l'Autorità di Gestione assicura in ogni fase di attuazione del Programma una forte azione di comunicazione rivolta all'opinione pubblica, ai soggetti del partenariato, ai potenziali beneficiari, evidenziando il ruolo delle istituzioni coinvolte e garantendo la partecipazione democratica, attraverso la consapevolezza e la condivisione delle scelte di policy.

Sarà elaborato un Piano di Comunicazione del PIU' per garantire la trasparenza delle informazioni concernenti le possibilità di finanziamento offerte e la pubblicazione dei beneficiari, l'uso della cartellonistica e delle targhe commemorative permanenti, la diffusione dei risultati, la valorizzazione dei progetti particolarmente significativi e il ruolo svolto dall'amministrazione interessata nella promozione delle azioni di sviluppo.

Inoltre l'Amministrazione comunale nell'ambito della propria organizzazione si ispirerà a principi di economicità, efficienza, efficacia e semplificazione amministrativa e al rispetto della riservatezza e della sicurezza nel trattamento dei dati (rif. Codice della privacy - D.lgs. n. 196/03 e smi).