

# CITTA' DI BENEVENTO

Numero Interno 90 del 17/06/2014

## Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N 88

Del 17.06.2014

**OGGETTO: Adozione del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, approvato con D.D. n. 357 del 08.11.2010 – Adeguamento del documento “Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo” - Programma Integrato Urbano “PIU’ Europa” della Città di Benevento**

L'anno 2014 il giorno 17 del mese di GIUGNO alle ore 12:30 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<u>SI</u>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<u>NO</u>
Dr. Luigi Abbate <b>SIG. ENRICO CASTIELLO</b>	Assessore	<u>SI</u>
Arch. Mario Coletta	Assessore	<u>SI</u>
Dr. Francesco Saverio Coppola	Assessore	<u>SI</u>
Dr. Nicola Danilo De Luca	Assessore	<u>SI</u>
Dr. Pietro Iadanza	Assessore	<u>SI</u>
Avv. Cosimo Lepore	Assessore	<u>SI</u>
Dr. <del>Enrico</del> <b>AVV. MARIA IELE</b>	Assessore	<u>SI</u>
Dr. <del>Enrico</del> <b>SIG. UMBERTO PANUNZIO</b>	Assessore	<u>SI</u>

Totale Presenti.....9.....

Partecipa in qualità di *Segretario Generale Dott.* con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).  
Il Presidente Ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.  
La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.  
Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Ing. Fausto Pepe

IL SEGRETARIO GENERALE  
  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Claudio Uccolletti

Il sottoscritto arch. Isidoro Fucci, nella qualità di Autorità di Gestione del Programma PIU - Europa di Benevento,

## PROPONE

Alla Giunta Comunale l'approvazione della seguente Deliberazione, ovvero

### Premesso che

- Il percorso di costruzione del PIU' Europa pianificato dalla Regione Campania, che stabilisce la conclusione delle attività con la sottoscrizione di un Accordo di Programma Quadro e il conferimento della delega alla città di Benevento, prevede - tra le altre azioni - l'elaborazione di un Sistema di gestione e controllo delle attività e degli interventi programmati, da predisporre secondo i nuovi principi generali dei sistemi di gestione e controllo indicati all'art. 58 del Regolamento 1083/2006 che, unitamente al Regolamento (CE) 1828/2006, identifica il nuovo quadro normativo applicabile, definendo un nuovo assetto organizzativo e un rafforzamento di essi;
- Detto sistema - secondo le direttive comunitarie - è finalizzato ad assicurare la sana gestione finanziaria dei Programmi Operativi, attraverso la precisa individuazione e ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi e attraverso l'applicazione di un modello organizzativo di base al quale tutti gli Stati membri devono adeguarsi;
- L'Ufficio PIU' Europa, incardinato presso il Settore Sistemi di Staff del Comune di Benevento, ha predisposto il documento di descrizione del sistema di gestione e controllo, nel quale sono state precisate le procedure per la gestione, per il monitoraggio e per il controllo delle operazioni del Programma;
- Con provvedimento del Sindaco, prot. n. 75 del 15/02/2010, è stato nominato il personale interno all'Amministrazione preposto all'affiancamento al Responsabile del Programma;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 17.02.2010 è stato dunque approvato il documento denominato "*Relazione sui Sistemi di Gestione e Controllo*" - Programma Integrato Urbano "PIU' Europa" della Città di Benevento;
- Con provvedimento n. 47107 del 16.06.2014 è stato individuato il nuovo responsabile del programma Piu Europa, nella persona dell'arch. Isidoro Fucci;

### Preso atto che:

- l'articolo 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, che detta i principi generali dei sistemi di gestione e controllo prevedendo - tra gli altri, alla lettera a) "la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo"; alla lettera b) "l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi" (ossia separazione tra la funzione di gestione e quella di controllo); alla lettera c) "le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo"; alla lettera f) "disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi";
- l'articolo 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, alla lettera b), stabilisce che l'Organismo Intermedio è tenuto a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni ....., possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni ....." ;
- l'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, al punto 2, stabilisce che le verifiche che l'autorità di gestione dell'organismo intermedio è tenuta ad effettuare a norma dell'art.60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici, e fisici delle operazioni. Chiarisce, inoltre, che dette verifiche comprendono: a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari; b) verifiche in loco delle singole operazioni;

- Con Decreto Dirigenziale n. 37 del 19.02.2010, la Regione Campania ha approvato il Programma PIU Europa della Città di Benevento affidando la delega delle funzioni all'Organismo; ha approvato, altresì, quale allegato "F", il Provvedimento di delega che all'articolo 4 "*Adempimenti ed obblighi in capo all'Autorità cittadina*", dopo aver ribadito, al punto 1, la necessità di creare una struttura ad hoc deputata all'attuazione degli obblighi derivanti dalla delega, prevede, al punto 2, l'individuazione di un Ufficio, interno alla struttura amministrativa comunale, incaricato del controllo ordinario delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2007/2013, di cui all'art. 60 lettera b, del Regolamento (CE) n. 1083/2006. Stabilisce altresì, quale requisito propedeutico all'affidamento della delega, l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio;

#### **Visto che:**

- Con Decreto Dirigenziale n. 357 del A.G.C. 9 Rapporti con gli organi nazionali ed internazionali in materia di int. Reg. della Regione Campania del 08.11.2010, di rettifica del precedente D.D. n. 354 del 03.11.2010, è stato approvato il Manuale delle Procedure per i controlli di I livello del POR FESR 2007-2013, pubblicato sul BURC il 06.12.2010, a cui questo Ente intende uniformarsi in riferimento al sistema di monitoraggio e informatizzato nonché agli strumenti di controllo utilizzati (check-list e piste di controllo) nella gestione del Programma;

#### **Considerato che:**

- in tema di separatezza di funzioni è necessario distinguere la funzione di controllo da quelle del Dirigente delle Finanze e dell'Autorità di Gestione; che occorre quindi individuare una specifica Unità (di controllo di I° livello) composta da un Responsabile e da un funzionario deputata a svolgere in maniera obiettiva ed indipendente le funzioni assegnatele, finalizzate - conformemente alle disposizioni di cui ai Regolamenti (CE) nn. 1083/2006 e 1828/2006 - ad aggiungere valore ed a controllare e monitorare l'efficace funzionamento del sistema (tra queste: la verifica della documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto, il controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e le ulteriori descritte in dettaglio nella Relazione), assicurando la necessaria uniformità delle procedure alla normativa e la corretta esecuzione delle operazioni gestionali inerenti gli interventi cofinanziati dal POE FESR 2007/2013;
- Nel corso del funzionamento dell'Ufficio PIU Europa è emersa la necessità - per garantire una maggiore efficienza dell'Ufficio - di modificare l'organigramma del personale inizialmente incaricato, sia dal punto di vista dei dipendenti deputati alla gestione (atteso che talune unità risultavano sovradimensionate), sia funzionalmente, ossia trasferendo taluni compiti da un'unità all'altra; si è provveduto dunque a dettagliare le funzioni ed i compiti di ciascun impiegato;
- A tal fine, con determinazione dirigenziale n. 47107 del 16.06.2014 è stata predisposta la nuova versione della Relazione sui sistemi di gestione e controllo;
- Con provvedimento del Sindaco n. 47107 del 16.06.2014 è stato ridefinito l'organigramma preposto alla gestione del Programma;

#### **Preso atto che:**

- Al fine 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, vi è necessità di utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 - Asse 6, denominato SistEMA61, ed 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 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, l'Ente deve adottare il Manuale fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1 ed i relativi allegati;

Tanto premesso, si ravvisa la necessità di sottoporre alla Giunta Comunale:

- la nuova versione aggiornata del Documento denominato "Relazione sui sistemi di gestione e controllo" del Programma Integrato Urbano PIU' Europa, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

17 GIU 2014



**Il Proponente**

Arch. Isidoro Fucci

### PARERI SULLA PROPOSTA

Art. 49, comma 1, art. 97 comma 2, art. 151 comma 4, T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

Il sottoscritto Arch. Isidoro Fucci, nella qualità di Autorità di Gestione del programma PIU Europa, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

17 GIU 2014



**Il Dirigente del Settore**

Arch. Isidoro Fucci

**Visto**, si esprime parere favorevole in ordine alla conformità del presente provvedimento alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

**Il Segretario Generale**  
Dott. Claudio Uccelletti

### LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la proposta di deliberazione che precede;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore Programmazione strategica personale, e dal Segretario Generale;

### DELIBERA

- che i premesso ed i considerato sono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di approvare la nuova versione del Documento denominato "Relazione sui sistemi di gestione e controllo" rielaborato alla luce dei motivi sopra esposti.

- di dare mandato, al fine di assicurare nel tempo la conformità del Sistema di Gestione e Controllo adottato, 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.

Con separata unanime votazione **dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile.**

# 2014

Programmazione  
Strategica – PIU Europa



Città di Benevento



UNIONE EUROPEA



REGIONE CAMPANIA

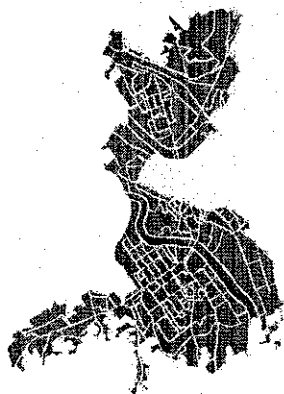


P.O.R. CAMPANIA  
2007-2013

**FESR**

Fondo Europeo Sviluppo Regionale

La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**



## PIU

## EUROPA BENEVENTO

PROGRAMMA INTEGRATO URBANO

# [SIGECO]

Sistemi di Gestione e Controllo

## SOMMARIO

1.	Sezione Generale	Pag.	3
2.	Funzioni dell'Autorità di Gestione	Pag.	5
3.	L'organizzazione Dell'ufficio PIU Europa di Benevento e la Delega delle Funzioni		8
3.1	La struttura dell'Ufficio		8
3.2	unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU e per il monitoraggio degli interventi		15
3.3	Unità Segreteria Tecnica		17
3.4	Unità Per La Gestione Finanziaria		18
3.5	Unità Per Il Controllo Di 1° Livello		20
3.6	Unità Per L'informazione E La Comunicazione		23
3.7	Unità Per I Rapporti Con La Regione E Con Gli Organismi Intermedi		25
3.7.1	Unità organismo referente per i rapporti con il partenariato di territorio		26
3.8	Soggetto responsabile della Realizzazione del Singolo Intervento		27
3.9	Assistenza Tecnica		27

## 1. SEZIONE GENERALE

Il comune di Benevento ha ottenuto la delega piena delle funzioni per la gestione del PIU Europa ai sensi di quanto disposto e disciplinato all'art.42 del regolamento 1083/06 "sovvenzioni globali" a tal fine sta attuando gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento (Regolamento CE n°1828/2006 della Commissione, Regolamento CE n°1080/2006) nonché quanto previsto dal programma operativo Regione Campania FESR 2007/2013 e da quanto disposto nel protocollo d'intesa firmato l'8/04/2008 unitamente alla Regione Campania e alla Provincia di Benevento.

In ottemperanza a quanto previsto all'art.5 del DPGR 172/2008 è stata istituita la Cabina di Regia per il coordinamento del programma Integrato Urbano della città di Benevento.

La città di Benevento, quale Organismo Intermedio adotta ed utilizza 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 e, con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 6 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, la Città si è adeguata ai contenuti ivi riportati.

L'OI ha adottato le procedure e i documenti regolativi della regione Campania con determina dirigenziale n. 60/2013.

Con delibera di Giunta Comunale n°246 del 18/11/2008 è stata Deliberata la delimitazione dell'ambito d'intervento del programma Integrato Urbano PIU Europa Benevento la ratifica del percorso di costruzione del PIU Europa e l'approvazione del regolamento per il funzionamento della Cabina di Regia.

Si è tenuta una prima riunione di insediamento della Cabina di Regia in data 24/11/2008 che ha approvato il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Cabina. Nella stessa seduta sono stati condivisi all'unanimità i criteri di selezione e priorità definiti dall'Amministrazione Comunale.

Alla seduta d'insediamento sono seguite altre riunioni della Cabina di Regia, tra le quali quella del 18/11/2009 che ha preso atto della versione definitiva del Documento Preliminare del PIU Europa, approvato con delibera di G.C. n°220 del 23/09/2009 e ha verificato la coerenza degli ulteriori progetti inseriti nel programma.

Con Delibera di G.C. n°58 del 17/02/2010 la città ha approvato la relazione sui Sistemi di gestione e Controllo (SiGeCo) con la quale, conformemente a quanto previsto dal Sistema di gestione e Controllo del POR FESR 2007/2013 della Regione Campania, ha definito l'organizzazione, i compiti e le funzioni degli uffici deputati all'attuazione del programma.



Su tale documento è stato anche recepito il parere di conformità dell'AdA del 20/12/2010.

Nel corso dello svolgimento delle attività programmate, l'AdG PIU Europa città di Benevento ha ravvisato la necessità di specificare taluni aspetti descritti nel documento originariamente prodotto, tanto da predisporre un adeguamento dello stesso, adottato con DGC n. 106 del 20/07/2011.

### ***Accordo Di Programma***

Relativamente alle procedure per la sottoscrizione dell'accordo di programma si evidenzia che in data 8 aprile 2008 vi è stata la firma del protocollo d'intesa tra la regione Campania e il Comune di Benevento che ha portato in data 25 marzo 2010 alla sottoscrizione dell' Accordo di programma tra Regione Campania e Autorità Cittadina del Comune di Benevento.

A seguito di rimodulazione del Programma che ha previsto l'utilizzo degli importi derivanti dai ribassi in sede di gara per le opere già cantierate, è stato possibile finanziare ulteriori interventi previsti dall'Atto Aggiuntivo all'Accordo di Programma sottoscritto in data 22 aprile 2013.

## 2. LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Le funzioni dell'Autorità di Gestione (di seguito chiamata AdG) sono ascrivibili in capo al Dirigente del Settore Programmazione Strategica Personale del Comune di Benevento, nella persona dell' Arch. Isidoro Fucci, che svolge il ruolo di coordinamento tecnico ed amministrativo dell'intero Programma in virtù di mandato conferito con provvedimento sindacale n.47107 del 16/06/2014.

In virtù del suddetto provvedimento il Dirigente del Settore Programmazione Strategica Personale è stato nominato quale AdG dell'attuazione del Programma PIU Europa e componente della Cabina di Regia in qualità di Responsabile tecnico-amministrativo per il Comune di Benevento, con mandato ad organizzare le attività e gli uffici del Programma.

Al fine di dare seguito agli impegni assunti con i suddetti atti e in ottemperanza alle indicazioni fornite dai regolamenti comunitari, con determinazione dirigenziale n. 414 del 29 dicembre 2008, l'AdG ha avviato l'organizzazione della struttura dell'Ufficio di gestione del "PIU Europa", prevedendo in tal senso le unità per la comunicazione, per la segreteria tecnica, per i rapporti con la Regione, per il partenariato di territorio, per il monitoraggio degli interventi; ha disposto, altresì, di attuare le ulteriori indicazioni derivanti dall'ACC 16 della Regione Campania, rinviando a provvedimenti ed adempimenti successivi per l'organizzazione delle ulteriori attività.

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 60 Reg. (CE) 1083/2006, l'AdG del Programma "PIU Europa" della città di Benevento, svolge le funzioni ed i compiti di seguito specificati, in applicazione del principio della separazione delle funzioni all'interno degli organismi candidati alla gestione della subdelega.

1. Rappresentare l'unica interfaccia e il referente tecnico-amministrativo dell'Autorità cittadina nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti alla delega.
2. Garantire, in qualità di titolare, la redazione e gestione del PIU Europa.
3. Garantire che le operazioni e gli interventi destinati 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 del finanziamento.

Nello specifico, l'AdG garantisce che le procedure ed i criteri per la selezione

dei progetti coerenti con le finalità e la tempistica del Programma FESR 2007/2013 e le sue finalità siano in linea con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure di cui ai "Sistemi di Gestione e Controllo" della Regione Campania. Garantisce altresì che le procedure di selezione assicurano per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

—Tiene conto di tali procedure adattandole alla tipologia delle operazioni del Programma (PISU, PSR, PIST), in particolare opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli beneficiari, formazione; nonché alla relativa normativa di riferimento. In altri termini, assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti realizzati.

In tal senso garantisce, ai sensi dell'art. 13, comma I, Regolamento CE n. 1828/2006, che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

4. Guidare i lavori della Cabina di regia e trasmettere i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma.
5. Garantire l'utilizzo di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole verifiche delle operazioni del Programma. (SisteMA61).
6. Inserire i dati del Programma nel SisteMA61, occupandosi dell'attività di caricamento e di convalida sullo stesso sistema informatico.
7. Indicare, per le singole operazioni, i flussi di attività da effettuare, i soggetti coinvolti, le risorse da utilizzare e i risultati da produrre, attraverso l'utilizzo dei modelli per la rappresentazione delle piste di controllo e delle check-list.
8. Provvedere all'attività di caricamento e di convalida delle check-list dell'Autorità cittadina sul SisteMA61.
9. Utilizzare e implementare le piste di controllo per ciascuna operazione in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni, con relativa compilazione e aggiornamento delle stesse.
10. Trasmettere dichiarazioni di spesa e domande di pagamento all'AdC ed al ROO 6.1.
11. Assicurare presso di se la tenuta del fascicolo di Programma.

12. Garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

In tal senso, l'AdG in base alle prescrizioni di cui ai "Sistemi di Gestione e Controllo" della Regione Campania, assicura che i Beneficiari siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare, per le operazioni cofinanziate, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata.

13. Garantire che le valutazioni del Programma siano svolte conformemente a quanto stabilito agli artt. 47 e 48 del Reg. CE n. 1083/2006.

14. Assicurare la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento e la rintracciabilità presso gli uffici competenti di ciascun fascicolo di progetto.

15. Conservare tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari, secondo quanto disposto dall'articolo 90 del Reg. CE n.1083/2006 e tenere a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per i tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo o qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale .

16. Attenersi, in riferimento alle modalità di trattamento delle domande di rimborso, a quanto previsto dall'art.6 del Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma.

17. Elaborare, per la parte di competenza, i rapporti annuali e finali di esecuzione da presentare alla Commissione, previa approvazione della Cabina di regia.

18. Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, previsti dall'art.69 del Reg. CE 1083.

19. Garantire che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento CE n.1828/2006, l'AdG ha provveduto a redigere un piano di comunicazione relativamente al Programma di cui è responsabile, nel quale figurano gli obiettivi, i gruppi di destinatari, la strategia e gli ulteriori adempimenti prescritti dalla normativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi imposti in materia di informazione e pubblicità.

### **3. L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PIU' EUROPA DI BENEVENTO E LA DELEGA DELLE FUNZIONI**

#### **3.1 LA STRUTTURA DELL'UFFICIO**

Presso il Settore Programmazione Strategica Personale è incentrato il Servizio Programmi Complessi, giusta ratifica attuata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 30/12/2013, n. 30 del 20/03/2014 e n. 50 del 23/04/201462, in cui è incardinato l'Ufficio, denominato per l'appunto "PIU Europa", al quale è stata attribuita la gestione del Programma Integrato Urbano di riqualificazione a valere sull'asse VI del POR FESR 2007-2013.

L'Ufficio PIU Europa si compone, oltre che di risorse umane interne all'Ente, di personale tecnico-amministrativo esterno all'Amministrazione. È formato da sei unità organizzative (1. Unità coordinamento e monitoraggio, 2. Unità segreteria tecnica, 3. Unità informazione comunicazione, 4. Unità rapporti con la regione e gli O.I., 5. Unità referente per i rapporti con il partenariato di territorio, 6. Unità per la gestione finanziaria), a ciascuna delle quali risulta assegnato - in base alla valutazione delle specifiche competenze ed attitudini - un numero di risorse umane i cui compiti e le cui responsabilità sono chiaramente definiti (vds tabelle riepilogative e singoli paragrafi descrittivi).

La struttura operativa preposta alla gestione finanziaria degli interventi proviene dal Settore Finanze del Comune di Benevento ed è ubicata presso gli Uffici di Palazzo Mosti, alla Via Annunziata di Benevento.

Al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni comunitarie (art. 58 del Reg. CE n. 1083/2006) in tema di separatezza tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, è stata prevista una disgiunta organizzazione deputata alle verifiche e ai controlli di primo livello, ossia l'Unità per il controllo di 1° livello, composta da un responsabile e da risorse umane, ciascuno con compiti e responsabilità definite, che opererà in maniera autonoma e separata dall'AdG.

L'Ufficio, del PIU così come sopra definito e composto, concretamente attuerà gli interventi ammessi a finanziamento, con il supporto dei RUP, incardinati presso il Settore OO.PP.

Di seguito si illustrerà la composizione dell'Ufficio PIU articolata, coerentemente con le indicazioni del Manuale di attuazione del POR FESR 2007/2013 e con le indicazioni fornite dal R.O.O. Ob. Op. 6.1, nelle seguenti Unità operative:

- Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU e per il monitoraggio degli interventi/obiettivi/processi;

- Unità Segreteria tecnica;
- Unità per la gestione finanziaria;
- Unità per l'informazione e la comunicazione;
- Unità per i rapporti con la Regione, con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi;
- Unità organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio;

Per ognuna delle suddette Unità è prevista l'assegnazione di dipendenti dell'Amministrazione comunale in possesso di specifiche funzioni e competenze.

In continuità con le azioni sino ad oggi realizzate, l'Ufficio "PIU' Europa" dovrà sostenere l'esecuzione del programma e garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie in termini di efficienza ed efficacia, attraverso il puntuale funzionamento dei meccanismi e delle procedure previste.

Si indicano di seguito schematicamente le unità operative preposte all'attuazione del Programma rinviando ai successivi paragrafi per la descrizione analitica delle attività.

Si dà atto, infine, che il flusso informativo all'interno dell'Ufficio PIU Europa, per quanto attiene il trasferimento di informazioni tra gli uffici, nonché tra le unità coinvolte nella gestione attuazione monitoraggio e controllo, avviene mediante modalità e procedure tipiche (utilizzo dell'ufficio Protocollo Generale per la corrispondenza e/o e-mail), mentre all'esterno le trasmissioni avvengono tramite posta elettronica certificata.

**Tabella 1 – Struttura ufficio PIU Europa**

<b>UFFICIO PIU EUROPA</b>			
<b>Unità</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>Atto di formale identificazione</b>	<b>Nominativo</b>
<b>AdG</b> N°1 unità Dirigente	Interfaccia e referente tecnico-amministrativo dell'Autorità cittadina nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti alla delega.  Garantisce la redazione e gestione del PIU Europa, nonché tutto quanto già esposto in maniera dettagliata e puntuale nel paragrafo 2 "Le funzioni dell'Autorità di gestione"	Provvedimento di nomina Sindacale n°47107 del 16/06/2014	Arch. Isidoro Fucci
Unità per il coordinamento del		Provvedimento di	

sistema di attuazione relativo al PIU e per il monitoraggio degli interventi N° 1 unità di Cat. D	Vigila sul corretto svolgimento delle attività assegnate ai RUP degli interventi garantendo il raccordo tra questi e gli altri funzionari preposti alla gestione delle azioni programmate. L'attività di monitoraggio sarà coerente con il sistema informatizzato (software e hardware) di raccolta dei dati adottato dall'Obiettivo Operativo 6.1., "SisteMa 61", in aderenza alle specifiche tecniche del sistema di monitoraggio dell'IGRUE e alle indicazioni elaborate del CO.CO.ASSE.	nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Ing. Giovanni Racioppi
N° 1 unità di Cat. D	Raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa e le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato. Collegamento informatizzato con le Strutture regionali deputate all'attuazione degli obiettivi operativi e con gli altri Uffici incaricati per l'attuazione del Programma.	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Dott.ssa Elisa Carofalo
N° 1 unità Cat. C	Collaborazione per la verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo e collaborazione per le attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio.	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Dott.ssa Fiorella Rando
<b>Unità Segreteria Tecnica</b> N° 1 unità Cat. C	Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa per la predisposizione dei bandi di gara (con annessi disciplinari e capitolati speciali d'appalto) in collaborazione con i RUP, e attuazione delle procedure ad essi connesse, collaborazione nella redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Sig. Nicola Soreca
N° 1 unità Cat. B	collaborazione con l'Unità di coordinamento, raccolta dei dati in modo informatizzato (gestione del database), comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma, tenuta database informatico, attività di segreteria. Archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica, delle comunicazioni al Componenti della cabina di regia e ai soggetti istituzionalmente coinvolti nel Programma	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Sig. Bruno Caruso
N° 1 unità Cat. B	tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia.	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Sig.ra Maria Pacilio
<b>Unità per la gestione finanziaria</b> N° 1 Dirigente pro-tempore del Settore Finanze, giusto decreto sindacale prot.54822 del 4.07.2013	<b>Responsabile</b> della gestione finanziaria e del coordinamento dell'Unità, per l'attestazione della copertura finanziaria, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, sugli atti di liquidazione. Per dichiarazione di spesa all'AdC della Regione Campania ed al ROO; Questo incarico è funzionalmente e gerarchicamente separato dall'A.G.C.	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Rag. Emilio Porcaro
N° 1 unità cat. D	aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del Programma e informazione all'unità di coordinamento,	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del	Dott.sa Maria

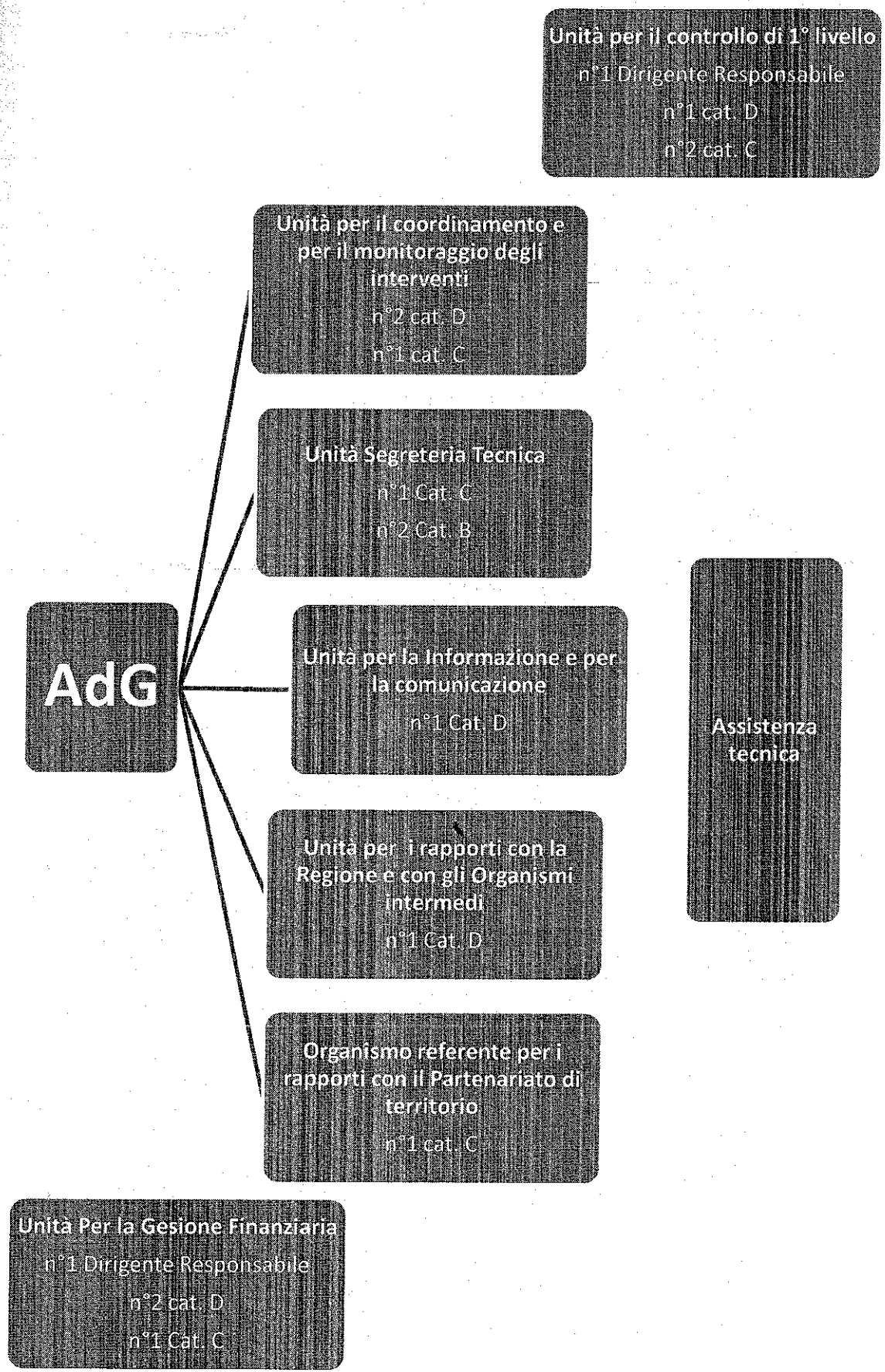
	di monitoraggio sull'avanzamento contabile e di spesa e comunicazione ai RUP su eventuali discordanze riscontrate nelle informazioni prodotte; per rapporti con Organismi erogatori e per supporto al Dirigente relativamente alla predisposizione delle Dichiarazione di spesa	16/06/2014	Fusco
N° 1 unità cat. D	predisposizione capitoli di bilancio e di una specifica codifica per la contabilità speciale	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Dott.ssa Marilena Colucciello
N° 1 unità cat. C	registrazione contabile degli atti di liquidazione delle spese; per la predisposizione di mandati e quietanze ; per rapporti con ditte e fornitori	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Rag. Antonella Zollo
Unità per l'informazione e la comunicazione N° 1 unità Cat. C	cura delle azioni di pubblicità ed informazione connessa alla gestione del Programma;- risposte ed ausilio ai cittadini che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione del Programma; la gestione dei dati e dell'archivio informatico dell'Unità, in raccordo con la segreteria tecnica, effettuazione delle operazioni periodiche di backup del sito e dell'archivio, d'intesa con il CED, cura del piano di comunicazione e dell'avanzamento del medesimo, garanzia di diffusione dei bandi, informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate, cura del monitoraggio della partecipazione, cooperazione e delle reti	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Sig. Emilio Fabozzi
Unità per i rapporti con la Regione e con gli organismi intermedi N° 1 unità Cat. D	attività di concertazione socio-economica, verso le organizzazioni ambientaliste ed in genere 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; per attuazione direttive dell'Autorità di Gestione e del ROO circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, di sicurezza e legalità	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Dott.ssa Irene Laudanna
Unità organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio N° 1 unità cat. C	attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Rag. Tullio Marrasso

## UNITÀ di CONTROLLO

Unità per il controllo di 1° livello N° 1 unità Dirigente	<b>Responsabile</b> del Controllo di 1° livello e coordinamento dell'Unità , per l'utilizzo delle procedure (e controllo sul corretto utilizzo da parte degli incaricati) e dei documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007/2013 ed in particolare del Manuale delle Procedure per i Controlli di I° livello e dei relativi allegati( come da D.D. n. 357/2001 e D.D.n°3 del 20/05/2013) ; per l'utilizzo delle check list e del report definitivo dei controlli di primo livello, da caricare e convalidare in SisteMa 61 per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario , fisico e tecnico, sulla totalità delle spese e delle operazioni; per i controlli in loco , pianificati su base annuale ed effettuati sulla	Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014	Dott. Claudio Uccelletti, Segretario Generale/Dirigente f.f. Settore Cultura
--	---	--	--



	<p>spesa dichiarata dall' OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente.</p> <p>Questo incarico è funzionalmente e gerarchicamente separato dall'A.G.C.</p>		
N° 1 unità Cat. D	<p>Verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa; per la verifica degli aspetti finanziari- tecnici-fisici delle operazioni, verifica della documentazione originate amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto</p>	<p>Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014</p>	<p>Ing. Giuseppe Pellegrino</p>
N°1 unità cat. C	<p>Attività di collaborazione nella verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali</p>	<p>Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014</p>	<p>Cesare Uberti</p>
N° 1 unità cat. C	<p>Attività di collaborazione nel controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa; per la verifica degli aspetti finanziari- tecnici-fisici delle operazioni, verifica della documentazione originate amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto</p>	<p>Provvedimento di nomina Sindacale n.47107 del 16/06/2014</p>	<p>Carmine Cantelmo</p>



*Figura 1 la struttura dell'Ufficio*

### 3.2 UNITÀ PER IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI ATTUAZIONE RELATIVO AL PIU E PER IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Il personale assegnato alle attività di coordinamento e di monitoraggio del Programma PIU' Europa della città di Benevento, proviene dal Settore Sistemi di Staff, è posto dunque alle dirette dipendenze del Dirigente del medesimo il quale, in virtù di apposito mandato conferitogli, assolve la funzione di Autorità di Gestione del Programma.

Compiti specifici dell'Unità di coordinamento riguardano il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa e le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato. Inoltre l'unità garantisce il collegamento informatizzato con le Strutture regionali deputate all'attuazione degli obiettivi operativi e con gli altri Uffici comunali incaricati per l'attuazione del Programma.

L'unità altresì si occupa delle relazioni dell'Ente con i soggetti privati e pubblici che hanno presentato proposte inerenti il bando per le manifestazioni di interesse; vigila sul corretto svolgimento delle attività assegnate ai RUP degli interventi garantendo il raccordo tra questi e gli altri funzionari preposti alla gestione delle azioni programmate.

Le attività di monitoraggio saranno coerenti con il sistema informatizzato (software e hardware) di raccolta dei dati adottato dall'Obiettivo Operativo 6.1., "SisteMA61".

L'inserimento dei dati (finanziari, fisici, procedurali), l'elaborazione dei rapporti e le ulteriori attività di competenza di tale struttura, saranno effettuate dai singoli Responsabili del Procedimento (Rup).

Il sistema di monitoraggio proposto dall'Autorità cittadina di Benevento, si compone di tre tipologie:

1. il monitoraggio dei progetti: monitorare l'efficacia del Piano attraverso lo stato di attuazione dei suoi progetti;
2. il monitoraggio degli obiettivi/risultati: individuare gli obiettivi principali del Piano, anche attribuendo un diverso peso agli stessi, e assegnare ad ognuno di essi uno o più indicatori in grado di sostenere il livello raggiunto;
3. il monitoraggio del processo. Questo modello, che è anche il più complesso da attuare, ci dovrebbe indicare come il Programma è

stato in grado di migliorare la governance del territorio e di realizzare quelle reti e alleanze, sia orizzontali che verticali, che hanno permesso di realizzare progetti e azioni innovative che la mancata sinergia degli attori non avrebbe consentito.

Ai fini organizzativi, l'attività di monitoraggio sarà articolata come indicato nel seguente prospetto, rispetto alle quali si rappresentano le competenze e le funzioni specifiche delle risorse dedicate.

**Tabella 2 - L'Unità per Il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU e per Il monitoraggio degli interventi**

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Categoria D	<p>Interfaccia e referente tecnico-amministrativo dell'Autorità cittadina nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti alla delega.</p> <p>Redazione e gestione del PIU Europa, nonché tutto quanto già esposto in maniera dettagliata e puntuale nel paragrafo 2 "Le funzioni dell'Autorità di gestione"</p>	Esperienza di coordinamento di attività/progetti. Esperienza nella rendicontazione e monitoraggio di programmi a valere su Fondi Europei
N°1	Cat.D	<p>Raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa e le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato. Collegamento informatizzato con le Strutture regionali deputate all'attuazione degli obiettivi operativi e con gli altri Uffici incaricati per l'attuazione del Programma. Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività assegnate ai RUP degli interventi garantendo il raccordo tra questi e gli altri funzionari preposti alla gestione delle azioni programmate. L'attività di monitoraggio sarà coerente con il sistema informatizzato (software e hardware) di raccolta dei dati adottato dall'Obiettivo Operativo 6.1., "SisteMa 61", in aderenza alle specifiche tecniche del sistema di monitoraggio dell'IGRUE e alle indicazioni elaborate del CO.CO.ASSE.</p>	Esperienza di coordinamento di attività/progetti. Esperienza nella rendicontazione e monitoraggio di programmi a valere su Fondi Europei. Esperienza nella gestione di opere pubbliche.
N°1	Cat. C	<p>Collaborazione per la verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo e collaborazione per le attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio.</p>	Esperienza nel campo tecnico/amministrativo e procedurale

### 3.3 UNITÀ SEGRETERIA TECNICA

Il personale assegnato alle attività di Segreteria tecnico/amministrativa del Programma PIU' Europa della città di Benevento, proviene dal Settore Sistemi di Staff, è posto dunque alle dirette dipendenze del Dirigente del medesimo il quale, in virtù di apposito mandato conferitogli, assolve la funzione di Autorità di Gestione del Programma.

L'organico esistente, che già svolge funzioni di tipo amministrativo-contabile per il Settore, sarà adibito alle funzioni di segreteria tecnico/amministrativa del Programma e a quelle di segreteria generale del Settore, a tempo pieno.

Sarà dislocato presso gli Uffici di Palazzo Mosti di Benevento, dove peraltro opera tuttora.

L'organico assolverà, altresì, le funzioni delegate alla "Segreteria tecnica" della Cabina di regia costituita, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Cabina, nella seduta di insediamento del 24.11.2008.

L'Unità si occupa anche della collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa per la predisposizione dei bandi di gara (con annessi disciplinari e capitolati speciali d'appalto) in collaborazione con i RUP, e attuazione delle procedure ad essi connesse, collaborazione nella redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto; della collaborazione con l'Unità di coordinamento, raccolta dei dati in modo informatizzato (gestione del database), comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma, tenuta database informatico, attività di segreteria. Archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica, delle comunicazioni ai Componenti della cabina di regia e ai soggetti istituzionalmente coinvolti nel Programma e della tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia.

Ai fini organizzativi, l'attività sarà articolata nelle unità indicate nel seguente prospetto, rispetto alle quali si rappresentano le competenze e le funzioni specifiche.

**Tabella 3 - Segreteria Tecnica**

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
		Collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa per la	Esperienza in procedure di

N°1	Cat. C	<p>predispensione dei bandi di gara (con annessi disciplinari e capitolati speciali d'appalto ) in collaborazione con i RUP, e attuazione delle procedure ad essi connesse, collaborazione nella redazione degli atti di aggiudicazione definitiva e contratti di appalto</p>	<p>gare e appalti – Attività amministrative</p>
N°1	Cat. B	<p>collaborazione con l'Unità di coordinamento, raccolta dei dati in modo informatizzato (gestione del database), comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma, tenuta database informatico, attività di segreteria. Archivio e protocollo, trasmissione di fax e posta elettronica, delle comunicazioni ai Componenti della cabina di regia e ai soggetti istituzionalmente coinvolti nel Programma</p>	<p>Esperienza nel campo dell'informatica, nella gestione di dati documentali e nel campo di segreteria in genere</p>
N°1	Cat. B	<p>tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta del verbali della cabina di regia.</p>	<p>Esperienza nella gestione di attività di segreteria in genere</p>

### 3.4 UNITÀ PER LA GESTIONE FINANZIARIA

La struttura operativa preposta alla gestione finanziaria degli interventi proviene dal Settore Finanze del Comune di Benevento, 6 funzionalmente interconnessa con l'Autorità di Gestione del programma ed è ubicata presso gli Uffici di Palazzo Mosti, alla Via Annunziata di Benevento.

Conformemente alle prescrizioni definite con Regolamento (CE) del Consiglio n. 83/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, e sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria, essa è competente per la gestione delle risorse finanziarie assegnate al PIU Europa della Città di Benevento.

L'unità in questione è coordinata dal Responsabile della gestione finanziaria del Programma e dell'esecuzione dei pagamenti, ossia il Dirigente delle Risorse Economiche del Comune di Benevento nominato con provvedimento Sindaco n° prot.54822 del 4.07.2013.

Tale Dirigente-che si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del Responsabile della Gestione del programma, è incaricato della pianificazione annuale delle risorse assegnate, della predisposizione dei capitoli di bilancio destinati agli interventi, dell'adozione degli atti di impegno e di liquidazione delle spese relative alle singole operazioni, dell'erogazione dei pagamenti e in generale della supervisione dell'intera unità finanziaria, nonché della convalida delle spese inserite in SisteMA61

L'unità in questione si compone di specifiche risorse umane ad ognuna delle quali sono state assegnate le funzioni e le responsabilità di seguito illustrate:

Tabella 4 - Unità per la gestione finanziaria

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Dirigente P.T.	Coordinamento dell'Unità, per l'attestazione della copertura finanziaria, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile e per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, sugli atti di liquidazione. Per dichiarazione di spesa da inviare all'AdC della Regione Campania ed al ROO; Convalida delle spese in Sistema 61. Questo incarico è funzionalmente e gerarchicamente separato dall'A.G.C.	Esperienza in campo contabile e di coordinamento di gruppi di lavoro. Esperienza nella pianificazione finanziaria, nella redazione di bilanci.
N°3	Cat. D	aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del Programma e informazione all'unità di coordinamento, di monitoraggio sull'avanzamento contabile e di spesa e	Esperienza in campo contabile e della gestione e monitoraggio di programmi europei Esperienza amministrativo/contabile (liquidazioni e pagamenti, ecc.)

		comunicazione ai RUP su eventuali discordanze riscontrate nelle informazioni prodotte; per rapporti con Organismi erogatori e per supporto al Dirigente relativamente alla predisposizione delle Dichiarazione di spesa predisposizione capitoli di bilancio e di una specifica codifica per la contabilità speciale	
N°1	Cat. C	registrazione contabile degli atti di liquidazione delle spese; per la predisposizione di mandati e quietanze ; per rapporti con ditte e fornitori	Esperienza amministrativo/contabile (rapporti con organismi erogatori, ditte e fornitori)



### 3.5 UNITÀ PER IL CONTROLLO DI 1° LIVELLO

L'unità preposta al controllo di 1° livello, è coordinata dal Dott. Claudio Uccelletti, Segretario Generale/Dirigente f.f. Settore Cultura, incaricato quale Responsabile del controllo di 1° livello con provvedimento sindacale prot. n. 47107 del 16/06/2014 e si compone di ulteriori risorse umane cui sono state assegnate specifiche funzioni.

Il Responsabile del controllo di 1° livello è funzionalmente separato dall'Autorità di Gestione del Programma e dagli uffici preposti alla gestione e all'attuazione degli interventi, in quanto dirigente del settore urbanistica e svolge in maniera obiettiva ed indipendente le funzioni assegnategli, finalizzate - conformemente alle disposizioni di cui ai Regolamenti (CE) nn. 1083/2006 e 1828/2006 - ad aggiungere valore ed a controllare e monitorare l'efficace funzionamento del sistema assicurando, altresì, la necessaria uniformità delle procedure alla normativa e la corretta esecuzione delle operazioni gestionali inerenti gli interventi cofinanziati dal POR FESR 2007/2013.

Funzioni specifiche di tale unità sono l'adozione ed il rispetto delle procedure stabilite dalla normativa, il controllo sul corretto utilizzo delle stesse da parte delle altre unità preposte all'attuazione del Programma e sui 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 primo livello POR Campania 2007/2013 e relativi allegati che l'OI ha adottato con propria determina dirigenziale n.60 /2013.

Nello svolgimento delle proprie funzioni si atterrà alle norme, alle procedure, alle regole previste dal suddetto Manuale delle procedure di controllo di primo livello ad integrazione delle disposizioni dettate dall'art. 71 Regolamento (CE) n. 1083/2006 del POR FESR 2007/2013, relativamente alle verifiche di natura amministrativa ed in loco, finalizzate a fornire modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli amministrativi ed in loco.

Valuterà pertanto, la correttezza delle procedure di selezione, approvazione attuazione delle operazioni cofinanziate, la regolarità delle spese rendicontate, nonché lo stato di avanzamento/realizzazione degli interventi cofinanziati. Per ogni verifiche è previsto un sistema di registrazione riportante data, lavoro svolto, risultati e misure adottate ed eventuali irregolarità riscontrate (database).

L'unità dei controlli di primo livello si occuperà di

- verificare la documentazione originale amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto;
- verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- controllare l'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro;
- conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- Effettuare il controllo documentale, propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa.
- Verificare gli aspetti amministrativi (conformità alle norme, controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi, controllo ottemperanza prescrizioni), quelli finanziari (regolarità finanziaria che consente di accertare la veridicità/ammissibilità della spesa dichiarata), quelli tecnici e fisici adeguati alle diverse tipologie di operazioni, sulla totalità delle spese e delle operazioni attraverso la compilazione degli strumenti all'uopo predisposti.

I controlli amministrativi, propedeutici alla convalida delle spese controllate in SisteMA61 e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa da inviare all'AdC ed al ROO 6.1, sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute. Tali controlli sono svolti dall'Unità dei Controlli di I livello che, attraverso la compilazione della check-list di propria competenza, provvede alla verifica sia della documentazione relativa ad ogni operazione da rendicontare e sia della compilazione della check-list dell'Autorità Cittadina. Contestualmente, l'Unità dei Controlli di I livello provvede alla redazione dei report provvisori dei controlli amministrativi di primo livello nei quali vanno riportate le eventuali criticità riscontrate con le indicazioni delle controdeduzioni del soggetto controllato e delle prescrizioni da adottare. Superate le eventuali criticità riscontrate, l'Unità dei Controlli di I livello provvede alla redazione del report definitivo dei controlli amministrativi di primo livello nel quale vanno riportati gli esiti del controllo. In caso di esito positivo si può procedere alla convalida delle spese controllate. La check-list dell'Autorità Cittadina la check-list dell'Unità dei Controlli di I livello e il report definitivo dei controlli amministrativi di primo livello sono caricati e convalidati in SisteMA61.

Per quanto riguarda i controlli in loco, essi sono pianificati su base annuale ed effettuati sulla spesa dichiarata dall'OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente, utilizzando le check list predisposte. Anche per tali controlli è prevista la stesura di report provvisori e definitivi con le stesse modalità previste per i controlli amministrativi. Per lo svolgimento di tali controlli, l'Unità dei Controlli di I livello

definisce una pianificazione annuale da trasmettere al Responsabile del Programma e agli uffici del ROO 6.1 e dell' AdA.

Tutte le attività di controllo sono registrate in un apposito database che, approvato come gli altri strumenti di controllo, riporta gli esiti dei controlli e traccia le eventuali irregolarità riscontrate.

Il controllo degli interventi verrà attuato nel rispetto di quanto definito dal Reg (CE) del Consiglio n. 1803/2006 e con le modalità attuative di cui al Reg. (CE) della Commissione n. 1828/2006, prevedendo la verifica della documentazione prodotta - propedeutica all'inserimento delle somme nelle dichiarazioni di spesa - riferita alla totalità delle spese effettuate.

**Tabella 5 - Unità per il controllo di 1° livello**

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Dirigente	<p>Coordinamento dell'Unità e responsabile del Controllo di 1° livello, per l'utilizzo delle procedure (e controllo sul corretto utilizzo da parte degli incaricati) e dei documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007/2013 ed in particolare del Manuale delle Procedure per i Controlli di I° livello e dei relativi allegati( come da D.D. n. 357/2001 e D.D.n°3 del 20/05/2013) ; per l'utilizzo delle check list e del report definitivo dei controlli di primo livello, da caricare e convalidare in SisteMa 61 per ciascuna operazione, in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario , fisico e tecnico, sulla totalità delle spese e delle operazioni; per i controlli in loco , pianificati su base annuale ed effettuati sulla spesa dichiarata dall' OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente.</p> <p>Questo incarico è funzionalmente e gerarchicamente separato dall'A.G.C.</p>	Esperienza dirigenziale nella gestione/attuazione di procedure amministrative, di controllo e verifica di aspetti tecnico/amministrativi dei processi.
N°1	Cat. D	<p>Verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali; controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa; per la verifica degli aspetti finanziari- tecnici- fisici delle operazioni, verifica della documentazione originata amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto</p>	Esperienza in procedure amministrative, di controllo e verifica di aspetti tecnico/amministrativi dei processi

N°1	Cat. C	Attività di collaborazione nella verifica delle dichiarazioni di spesa dell'Unità di pagamento, dei pagamenti intermedi e di quelli finali, controllo dell'esecuzione delle spese dichiarate e l'accertamento della loro conformità alle norme e disposizioni comunitarie, nazionali e regionali	Esperienza tecnica dei processi
N°1	Cat. C	Attività di collaborazione nel controllo documentale propedeutico all'inserimento delle spese nelle dichiarazioni di spesa; per la verifica degli aspetti finanziari-tecnici-fisici delle operazioni, verifica della documentazione originata amministrativa e di spesa inerente il singolo progetto	Esperienza amministrativa dei processi

### 3.6 UNITÀ PER L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Il personale assegnato alle attività di Comunicazione/informazione del Programma "PIU Europa", è incardinato presso il Settore Sistemi di Staff; è posto dunque alle dirette dipendenze del Dirigente del medesimo il quale, in virtù di apposito mandato conferitogli, assolve la funzione di Autorità di Gestione del Programma.

Tale personale sarà coadiuvato da un'apposita struttura di assistenza tecnica, selezionata tramite bando pubblico finalizzato all'individuazione di consulenti ed esperti in grado di fornire assistenza tecnica ed operativa al Responsabile del Programma PIU Europa, e di rafforzare la capacità amministrativa della struttura interna connessa all'attuazione delle disposizioni programmatiche.

L'organico esistente, che già svolge funzioni di comunicazione per il Settore, sarà adibito alle funzioni assegnate a tempo pieno e dislocato presso gli Uffici del 10 piano di Palazzo Mosti di Benevento, dove peraltro opera tuttora.

L'Unità operativa preposta alla realizzazione delle attività di informazione, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento CE n.1 828/2006, ha provveduto a redigere un piano di comunicazione del Programma operativo, nel quale sono stati rappresentati gli obiettivi, i gruppi di destinatari, la strategia e gli ulteriori adempimenti prescritti dalla normativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi imposti in materia di informazione e pubblicità.

Considerata la complessità degli elementi presenti nel Programma, si è ritenuto necessario creare un efficace sistema di monitoraggio, definito "della partecipazione/cooperazione delle reti", basato sul presupposto che, unitamente allo stato di avanzamento dei singoli progetti, occorre monitorare la forza e la crescita delle coalizioni interne locali, trascendendo dai limitati confini amministrativi e proiettando la logica del Piano anche alle reti attivate con soggetti esterni.

In questa ottica si inserisce il lavoro del personale assegnato all'unità di monitoraggio: per misurare questi elementi, sicuramente meno diretti e concreti, del Piano dovranno essere utilizzate metodologie di indagine e valutazione meno scientifiche ma più indicative dei reali processi in atto.

Si è pensato di procedere, ad esempio, con interviste agli interlocutori più rappresentativi della realtà locale per individuare se sono avvenuti dei cambiamenti nei comportamenti dei soggetti locali o nelle modalità decisionali

utilizzate.

Non meno importante è valutare la partecipazione quale presupposto indispensabile per far sì che il Piano sia realmente il Piano della città e non la strategia solamente di una parte di essa.

Difficile diventa misurare la partecipazione in termini qualitativi rispetto ai termini quantitativi. In questo caso si possono utilizzare gli strumenti di indagine che sono già stati utilizzati nel processo di ascolto.

In questo modo attraverso indagini telefoniche a campione sarà possibile monitorare nel tempo la percezione del coinvolgimento diffusa sul territorio e la reale partecipazione al processo di pianificazione.

Ai fini organizzativi, l'attività sarà articolata nelle unità indicate nel seguente prospetto, rispetto alle quali si rappresentano le competenze e le funzioni specifiche.

**Tabella 6 - Unità per l'informazione e la comunicazione**

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Cat. C	cura delle azioni di pubblicità ed informazione connessa alla gestione del Programma; risposte ed ausilio ai cittadini che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione del Programma; la gestione dei dati e dell'archivio informatico dell'Unità, in raccordo con la segreteria tecnica, effettuazione delle operazioni periodiche di backup del sito e dell'archivio, d'intesa con il CED, cura del piano di comunicazione e dell'avanzamento del medesimo, garanzia di diffusione dei bandi, informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate, cura del monitoraggio della partecipazione, cooperazione e delle reti	Esperienza amministrativa dei processi, conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicità dei fondi strutturali. Conoscenza di metodologie di sviluppo locale (Easw, agenda 21)

### 3.7 UNITÀ PER I RAPPORTI CON LA REGIONE E CON GLI ORGANISMI INTERMEDI

Il personale adibito a questa 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 POR FSE 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.

Tabella 7 - Unità per i rapporti con la regione e con gli organismi intermedi

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Cat. D	attività di concertazione socio-economica, verso le organizzazioni ambientaliste ed in genere 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; per attuazione direttive dell'Autorità di Gestione e del ROO circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, di sicurezza e legalità	Esperienza amministrativa dei processi, con esperienza nei rapporti con altri enti. Esperienza nel campo delle procedure amministrative dei lavori pubblici.

### 3.7.1 UNITÀ ORGANISMO REFERENTE PER I RAPPORTI CON IL PARTENARIATO DI TERRITORIO

È prevista l'individuazione di specifica unità destinata ai rapporti con il partenariato di territorio, cui spetta lo svolgimento di attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati.

Tabella 8 - Unità organismo referente per i rapporti con il Partenariato di territorio

Unità	Cat. Risorsa	FUNZIONI	Competenze
N°1	Cat. C	attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali	Esperienza amministrativa dei processi, con esperienza in attività di concertazione.

### 3.8 Soggetto responsabile della Realizzazione del Singolo Intervento

L'Autorità cittadina oltre a svolgere, in qualità di OI, le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania 2007/2013, provvede, in osservanza a quanto stabilito dalla manualistica di riferimento, ad ottemperare anche agli obblighi previsti per i Beneficiari, con l'individuazione di un Responsabile unico del procedimento (Rup) per ciascuna delle operazioni, garantendo, altresì, che i RUP non ricoprano incarichi all'interno delle Unità individuate nel Si.Ge.Co.

I responsabili dei singoli interventi hanno il compito di:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti cardine, adottando un modello di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- 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;
- compilare con cadenza almeno bimestrale la scheda di monitoraggio dell'intervento, comprensiva di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso e trasmetterla al responsabile dell'Accordo, 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;

- provvedere alla conservazione del fascicolo di progetto e all'inserimento dei dati nel SisteMa 61.

### **3.9 ASSISTENZA TECNICA DA MODIFICARE**

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 19 GIU. 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. .... di prot. ai Capigruppo consiliari art. 125 comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 19 GIU. 2014

Il Messo Comunale  
IL CAPO MESSO COMUNALE  
(*Francesco MUCCI*)

Il Segretario Generale  
*Dr. Claudio Uccelletti*

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ..... decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale  
*Dr. Claudio Uccelletti*