



Cofinanziato
dall'Unione europea



Programma Regionale Molise FESR FSE+ 2021 - 2027

Codice CCI n. 2021IT16FFPR001

Decisione C (2022) 8590 del 22/11/2022

STRATEGIE TERRITORIALI REGIONE MOLISE 2021-2027

SCHEDA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA ALLEGATO 1

Sezione A. Modello organizzativo della ST

Con DGR n 190/2023 del 8/6/2023, in coerenza con il Reg.UE 2021/1060 ed in continuità con il periodo di programmazione 2014/2020 ha individuato le Autorità Urbane di Campobasso e Termoli con OI (organismo intermedio), ai sensi dell'art. 71 co.3 del Reg. Ue 2021/1060.

L'Autorità Urbana di Termoli, già dal 2016. con DGC n. 205 ha istituito l'area urbana di Termoli ed individuato il Responsabile, nella figura del dirigente del Settore VII (ha dotato l'Ente della struttura organizzativa idonea all'attuazione della "Strategia di sviluppo urbano 2014-2020 – Area urbana di Termoli" attraverso la costituzione di un Ufficio Autorità Urbana incardinato nella propria dotazione organica nel rispetto del principio di separazione delle funzioni ai sensi della normativa vigente (l'Art. 125 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013) così come previsto dalla Governance del documento strategico (approvato con deliberazione dei consigli comunali dei 4 Comuni) e del Si.ge.co.

Con DGC n. 304/20217 la Giunta Comunale ha approvato l'atto di convenzione per la delega delle funzioni spettanti all'Organismo Intermedio e ha dato mandato al Responsabile Area Urbana di individuare un ufficio di gestione dei Fondi, con la garanzia del rispetto della separazione delle funzioni (funzioni legate al coordinamento di bandi e avvisi – ruolo beneficiario e funzioni di controllo e vigilanza), l'approvazione del manuale di gestione delle operazioni e del si.ge.co. All'Organismo Intermedio sono delegate le attività di selezione, attuazione, trattamento delle domande di rimborso e dei controlli, secondo l'ipotesi contenuta in premessa. L'OI, oltre agli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari, liquida le spese, assicura il monitoraggio delle stesse ed effettua verifiche a campione in loco. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo. Il sistema di Governance, prevede l'istituzione di una Cabina di regia, composta dai Sindaci dei Comuni dell'Area Urbana o loro delegati, che formula indirizzi programmatici e definisce le priorità di intervento, e di un Ufficio Autorità Urbana, soggetto tecnico che ha la responsabilità di garantire l'implementazione della Strategia. Tali Organismi interagiscono con il complesso partenariale, costituito dai rappresentanti degli stakeholder locali, che contribuisce alla creazione di consenso territoriale sui temi della Strategia.

Con vari atti, dal 2017 ad oggi (2024), il Comune di Termoli ha approvato lo schema di funzionigramma e organigramma dell'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli, individuando 2 servizi: Servizio 2" coordinamento, appalti, aiuti, altri macro processi diversi dagli aiuti", e il Servizio 3 "rendicontazione, vigilanza e controllo" (ultimo aggiornamento con dd. 992 del 16/4/2024. Per ogni Servizio è stato individuato un Responsabile. A capo della struttura di Governance è stato nominato il Responsabile Area Urbana. Il Comune ha poi adottato, ed aggiornato nel tempo, il manuale di gestione delle operazioni e le piste di controllo. Ha creato una sezione web sul sito istituzionale dell'ente pubblicando sia la governance dell'ufficio di gestione, sia i bandi e avvisi relativi ai vari interventi. Sia i vari atti amministrativi. Attualmente sono coinvolte circa 15 dipendenti del Comune di Termoli. I Comuni dell'area urbana di Termoli hanno anche sottoscritto un protocollo di intesa per la gestione delle operazioni e previsto una compartecipazione per il supporto e assistenza tecnica, sia per la redazione del p.u.m.s. che per la gestione delle operazioni di cui al documento strategico ed attuazione della strategia urbana (DGC 64/2017 – protocollo n. 34194/2017)-

Il Servizio 2 dell'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli, in coerenza con il diagramma di flusso delle operazioni di cui al manuale delle operazioni, ha anche la funzione di coordinamento con gli altri Comuni dell'area urbana di Termoli, con gli uffici dei Rup dei procedimenti, con la Regione Molise – AdG e con Molise Dati Spa per l'inserimento della documentazione nella piattaforma Mosem. In particolare le declaratorie del Servizio 2 sono: gestione contabile delle operazioni di competenza dell'Area Urbana a valere sul POR conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria; elaborazione e trasmissione all'AdG di informazioni eventualmente necessarie per i compiti di assistenza al CdS; elaborazione e trasmissione all'AdG di dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finale di cui all'art. 50 del Reg. 1303/2013; adozione e alimentazione del sistema informativo predisposto dall'AdG per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio di propria competenza; predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica; predisposizione di atti amministrativi per l'approvazione e la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici e di documenti previsti per le procedure negoziali; applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento; predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare, previa verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni riservata all'AdG; predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti; predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione); gestione delle domande

di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari; attestazione della spesa; segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi; alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni; elaborazione e trasmissione all'AdG di dati e informazioni necessari per la dichiarazione di affidabilità di gestione e per la sintesi annuale di cui all'articolo art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018; collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione; attuazione, nell'ambito delle proprie competenze, della Strategia di Comunicazione del POR; collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, nell'alimentazione del portale web unico, gestito a cura dell'AdG, di informazione e pubblicità su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi; collaborazione con l'AdG, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 68 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo; collaborazione nella conduzione dei rapporti da parte dell'AdG con gli Organi Istituzionali europei, nazionali e regionali; *collaborazione nell'applicazione del sistema di gestione delle irregolarità.*

Le declaratorie del Servizio 3 sono:

verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; pagamento, da parte dei beneficiari, delle spese dichiarate, conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono: verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione; verifica del mantenimento, a cura dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; verifica della conservazione, conforme a quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata; utilizzo di procedure adottate, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; elaborazione e trasmissione di dati e informazioni di propria competenza per la preparazione, a cura dell'AdG, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Il sopra illustrato modello organizzativo è confermato anche per la programmazione e gestione dei Fondi 2021-2027 Por fesr/Fse 2024.

Tutte le risorse umane individuate hanno sottoscritto l'auto dichiarazione di assenza di conflitti di interesse ai sensi di legge. Hanno altresì seguito corsi di formazione organizzati dalla società Molise dati spa e Regione Molise, in particolare il Servizio 3 "rendicontazione, vigilanza e controllo"; sono stati aggiornati sulle piste di controllo e compilazione delle stesse.

Il Responsabile dell'area urbana, nell'esercizio delle sue funzioni, può: con successivi propri atti, apportare le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie al "Sistema di Gestione e Controllo", previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del Programma, dandone comunicazione formale all'Autorità di Gestione del POR; il Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana di Termoli apporti le integrazioni e/o modifiche, anche temporanee, che si rendano necessarie alla struttura organizzativa dell'Ufficio, anche al fine di garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni e previo il necessario confronto con le altre strutture dell'Ente eventualmente interessate; può altresì chiedere supporto tecnico operativo all'Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 20142020, qualora sia necessario anche al fine del rispetto del principio della separazione delle funzioni; individuare figure di supplente in caso di impedimento o assenza del Dirigente Responsabile dei due Servizi costituenti l'Ufficio dell'Autorità Urbana. Per la nuova programmazione è previsto un supporto e rafforzamento della capacità amministrativa da parte della Regione Molise, nonché un rafforzamento dell'ufficio di coordinamento del Comune Capofila, coi Comuni facenti parte della nuova area urbana, che da 4 sono passi a 10. Pertanto, sarà necessaria l'istituzione di una nuova cabina di regia dei Sindaci e un nuovo protocollo di intesa per l'attuazione della nuova strategia, inserendo i Sindaci dei nuovi Comuni.

Presso l'AU opera personale interno ed esterno all'Amministrazione comunale. Sono individuate, quale fabbisogno ottimale per l'organizzazione e la funzionalità delle strutture di cui sopra, le seguenti professionalità:

con dd n. 992 del 16/4/2024 il Responsabile Area Urbana di Termoli ha approvato l'aggiornamento dell'organigramma e funzionigramma dell'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli, definendo i due gruppi di lavoro: Servizio 2 "coordinamento, aiuti, appalti, altri macro processi diversi dagli aiuti" e Servizio 3:

rendicontazione, vigilanza, controllo.

Il nuovo organigramma e funzionigramma che verrà inserito nel nuovo si.ge.co. e che verrà approvato dal Responsabile dell'area urbana, nell'ambito dell'ufficio di gestione (Servizio 2 e Servizio 3) è il seguente:

UNITA' ORGANIZZATIVE A SUPPORTO DELLA STRUTTURA DI COORDINAMENTO DELLA ST

N. Persone coinvolte nell'attuazione e della ST	Struttura/Ufficio di appartenenza	Ruolo/funzione	Attività principali da svolgere	Fabbisogno di risorse aggiuntive per realizzare i progetti della ST (Per ciascun profilo professionale compilare la sezione D. Nel caso di ricorso a strutture di consulenza compilare la sezione E)
1 Marcello Vecchiarelli	Settore VII - Politiche Sociali- Ufficio Europa-Area Urbana	Dirigente/Responsabile Area Urbana di Termoli	Coordina i due Servizi dell'ufficio di gestione area urbana di Termoli. E' Responsabile del Servizio 2 "coordinamento, aiuti, appalti, altri macro processi diversi dagli aiuti"	
2 Pasquale Magnati	Settore V – Finanza e Fiscalità locale	Dirigente	Responsabile del Servizio 3 "rendicontazione, vigilanza, controllo"	
3 Angela Costantini	Settore VII - Politiche Sociali- Ufficio Europa-Area Urbana	Funzionario amministrativo	Incardinata nel Servizio 2. Si occupa del documento di monitoraggio e avanzamento delle spese delle azioni da attuare. Trasferisce i dati in Regione. Svolge compiti e funzioni di Rup del procedimento (dal bando/avviso alla rendicontazione della spesa). Svolge funzioni legate principalmente ai bandi/avvisi Fse.	
4 Greta Santini	Settore VII - Politiche Sociali- Ufficio Europa-Area Urbana	Istruttore amministrativo	Incardinata nel Servizio 2. Svolge compiti e funzioni di Rup del procedimento (dal bando/avviso alla rendicontazione della spesa). Svolge funzioni legate principalmente ai bandi/avvisi Fse.	
5 Daniela Di Lena	Servizio 6 C.U.C. - Settore	Funzionario amministrativo	Incardinata nel Servizio 2. Svolge compiti e funzioni di collaboratore al Rup, in particolare nella fase di pubblicazione del bando nella piattaforma telematica, cig, cup, anac, altro.	
6 Monica Ambrogi	Settore VII - Politiche Sociali- Ufficio Europa-Area Urbana	Funzionario – Assistente sociale	Incardinata nel Servizio 2. Collabora con il Rup nelle gare/avvisi/bandi FSE .	
7 Primiana Iannaccone	Settore VII - Politiche Sociali- Ufficio Europa-Area Urbana	Funzionario educatore professionale	Incardinata nel Servizio 2 – Collabora coi Rup per l'inserimento dati nella piattaforma Mosem, nella fase della	

			rendicontazione	
8 Lia Miozza	Settore V Finanza e fiscalità locale -	Istruttore contabile	Incardinata nel Servizio 3 – controllore di primo livello delle azione Fse – istruisce e controlla le check list	
9 Giovanna Di Giacomo	Settore I Risorse Umane – Gestione del personale	Istruttore amministrativo	Incardinata nel Servizio 3 – controllore di primo livello delle azione Fse – istruisce e controlla le check list	
10 Caterina Romano	Settore LL.PP.	Istruttore	Incardinata nel Servizio 3 – controllore di primo livello delle azioni FESR – istruisce e controlla le check list	*
11 Andrea Cacchione	Settore V Finanze e Fiscalità locale	Istruttore contabile	Incardinato nel Servizio 3 – controllore di primo livello delle azioni FESR – istruisce e controlla le check list	
12 Stefania Addario	Servizio CED	Istruttore informatico	Incardinato nel Servizio 3 – controllore di primo livello su tutte le azioni. Supporto al monitoraggio rafforzato.	

Oltre queste figure professionali, incardinate nei due Servizi dell'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli, collaborano nel servizio 2 , anche i Rup dei procedimenti dei Comuni facenti parte dell'Area Urbana . I comuni partecipano alle spese di assistenza tecnica, tramite un protocollo di intesa tra i Comuni.

Sezione B. Fabbisogni di potenziamento e formazione della Struttura di Coordinamento/Gestione della ST

Il personale impiegato nell'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli ha, in parte, seguito corsi di formazione organizzati dalla società Molise Dati Spa, in particolare inerenti la sezione "controlli di primo livello" e "inserimento dati Mosem".

Mensilmente il Comune di Termoli offre, attraverso la piattaforma Asmel, corsi di formazione inerenti aggiornamenti in materia di codice degli appalti, trasparenza, anti corruzione, responsabile unico di progetto, ecc.

Sarà opportuno che il personale coinvolto nell'attuazione della nuova strategia urbana segua corsi di formazione e/o aggiornamenti in materia di monitoraggio e rendicontazione e controllo di primo livello, in particolare il personale incardinato nel Servizio 3, nonché corsi di formazione sul codice degli appalti.

Il predetto ufficio sarà potenziato con l'inserimento di due ulteriori funzionari tecnici di cui all'Avviso Ministeriale FSC – fondo e sviluppo per la coesione- Regione Molise, che supporteranno l'attuazione del nuovo documento strategico 21/27 dell'area urbana di Termoli.

Sezione C. Coinvolgimento degli altri soggetti pubblici e privati

Il Comune Capofila ha istituito l'ufficio di gestione dell'area urbana di Termoli.

Con l'ingresso di altri 6 Comuni, per la nuova programmazione, sarà necessario aggiornare il protocollo di intesa / convenzione tra i Comuni dell'area urbana e il Comune Capofila per l'attuazione della strategia ed anche la previsione di una compartecipazione alle spese di assistenza tecnica, supporto previsto per gli interventi di tutti i Comuni (in particolare per i Comuni più piccoli e che necessitano di supporto). Il Comune Capofila organizzerà degli incontri con i Comuni coinvolti nell'area urbana, in particolare per la presentazione e attuazione delle operazioni a regia che coinvolgono, in quanto beneficiari, tutti e 10 i Comuni dell'area urbana. Sarà predisposta, come già funzionante e attiva per i 4 Comuni dell'area urbana attuale, la sezione web dedicata alle comunicazioni e pubblicità relative alle azioni/interventi che i Comuni attueranno.

Ci sarà il coinvolgimento degli stakeholders per le misure che riguarderanno progetti sul turismo, su contributi alle imprese, ambiente ed efficientamento energetico.

Sezione D. Profilo professionale		
PROFILO n. 1		
Denominazione del profilo richiesto		
CATEGORIA CONTRATTUALE	Inquadramento in base al CCLN Enti Locali	
PROFILO PROFESSIONALE	Ulteriori specifiche richieste	
COMPITI/FUNZIONI		
STRUTTURA/UFFICIO COMUNALE DI ASSEGNAZIONE	Indicare in quale Struttura/Ufficio viene assegnata la risorsa aggiuntiva	
DIREZIONE/DIPARTIMENTO	Indicare la Direzione o il Dipartimento in cui è incardinata la Struttura o l'Ufficio oggetto di rafforzamento	
NUMERO RISORSE per PROFILO		
TEMPO PIENO / PART-TIME	Indicare la modalità di impiego delle risorse aggiuntive	
MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE AGGIUNTIVO	Indicare se la procedura di reclutamento prevede: a) Bando di Concorso da avviare; b) Bandi di concorso comunali attivi; c) Graduatorie afferenti ad altri Concorsi pubblici (es. PNRR, Ripam); d) altro	
PRINCIPALI ATTIVITA'		
Indicare le attività da svolgere come da declaratorie categoria/profilo o altra fonte		
-attività 1		
-attività 2		
-attività 3		
-		
PROFILO DELLE COMPETENZE RICHIESTE PER PROFILO PROFESSIONALE		
CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS

Sezione E. Società ed enti esterni

Indicare le principali attività da svolgere in relazione al processo di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo

-attività 1

-attività 2

-attività 3

-

PROFILO DELLE COMPETENZE RICHIESTE

CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA

**CAPACITA' TECNICHE-
ORGANIZZATIVE**

ALTRO