



**Documento di Rafforzamento Amministrativo
dell'Amministrazione Comunale della Città di Ercolano**

Versione finale Dicembre 2019

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL DRA.....	5
1.1 Responsabilità relative al DRA.....	5
1.2 Governance	5
2. ANALISI DI CONTESTO	7
2.1 Interventi di semplificazione procedurale.....	9
2.1.1 Istituzione di un Ufficio per il Programma Integrato “Città Sostenibili”, nell’ambito della più generale ridefinizione della struttura organizzativa con ruoli definiti nel SIGECO del Comune.....	9
2.1.2 Istituzione della cd “Struttura dei RUP”	12
2.1.3 Interventi sul personale.....	14
2.1.4 Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni	16
3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO.....	18

INTRODUZIONE

Le notevoli problematiche e la carente efficacia d'azione delle riforme amministrative oltre che dei processi tesi alla modernizzazione delle PA che si sono susseguite nei decenni passati non hanno contribuito a rafforzare le capacità delle amministrazioni italiane di gestire in modo efficace i programmi dei Fondi strutturali.

A tal fine, la strategia nazionale di rafforzamento della capacità amministrativa nell'ambito della Programmazione 2014-2020, interviene, nell'Accordo di Partenariato, con l'introduzione di specifiche azioni tese sia a rendere concreti i processi di riforma amministrativa e ammodernamento di cui sopra, sia a migliorare le prestazioni delle PA rafforzandone le funzioni amministrative e tecniche.

Attraverso il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), di durata biennale, ogni Amministrazione impegnata nell'attuazione dei Programmi Operativi, esplicita e rende operativa, con riferimento a cronoprogrammi definiti (Interventi di rafforzamento e target di miglioramento), le azioni per rendere più efficiente l'organizzazione della sua macchina amministrativa.

La necessità di migliorare la capacità amministrativa nella gestione dei fondi è parte rilevante delle più recenti raccomandazioni del Consiglio Europeo al nostro Paese e da diversi anni è riconosciuta come prioritaria dal governo nel Programma Nazionale di Riforma.

Dal punto di vista regolamentare e legislativo, con il *Position Paper* Italia della Commissione Europea del 9 novembre 2012 (Rif. Ares (2012) 1326063 -09/11/2012), sono state individuate le principali criticità del sistema Paese e la conseguente necessità di un rafforzamento della capacità amministrativa nella programmazione, nella gestione e nel controllo dei programmi e degli interventi attuati tramite i fondi comunitari. Con le note Ares (2014) 646165 del 10 marzo 2014 e Ares (2014) 969811 del 28 marzo 2014, indirizzate al Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica della Presidenza del Consiglio, la Commissione Europea ha esplicitamente richiesto che tutte le Amministrazioni coinvolte nella programmazione e attuazione dei Fondi Strutturali adottino un Piano di Rafforzamento Amministrativo.

La richiesta della Commissione europea è stata condivisa e fatta propria dal Governo italiano all'interno dell'Accordo di Partenariato (paragrafo 2.5) e nella Delibera CIPE 18 aprile 2014. Nel

rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 1303/2013, secondo cui il PRA è il principale riferimento per verificare la capacità amministrativa e rappresenta una componente integrante dei Programmi operativi per quanto riguarda l'ammodernamento e l'efficienza nella gestione delle risorse comunitarie, in coerenza con quanto definito nella Delibera Regionale n. 381/2016 di approvazione del Piano della Regione Campania, il Comune di Ercolano secondo quanto previsto nelle "Linee Guida e modalità operative per la programmazione degli interventi di Assistenza Tecnica e Comunicazione da parte delle Città ed Organismi Intermedi" approvate con Decreto Dirigenziale n.28 del 07.07.2017, propone il presente Documento di Rafforzamento Amministrativo (DRA) con lo scopo di garantire:

- personale con elevate capacità tecniche e professionale preposto alla gestione e al controllo degli interventi;
- tempi e modalità di realizzazione degli interventi aderenti agli standard;
- funzioni trasversali per una efficace e rapida realizzazione degli interventi;
- la specificità di ruoli e responsabilità connesse all'adozione delle procedure di cui all'utilizzo dei fondi SIE con particolare riguardo al FESR.

1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL DRA

1.1 Responsabilità relative al DRA

Responsabile	Nome e carica/posizione
<u>Responsabile politico del Documento di Rafforzamento</u> ¹	AVV. C. BUONAJUTO
<u>Responsabile tecnico del Documento di Rafforzamento</u> ²	ARCH. O. DI MARTINO
<u>Uffici Responsabili del coordinamento e dell'attuazione del PICS</u>	ARCH. C. SANNINO

1.2 Governance

Il Responsabile politico del DRA è il Sindaco pro tempore della Città di Ercolano.

Il responsabile per l'attuazione del DRA, individuato formalmente così come previsto dalle Linee guida per la definizione del Documento, è il responsabile dell'Ufficio PICS Arch. Olimpio Di Martino.

Nello svolgimento delle sue funzioni il responsabile del DRA:

1. assicura al DRA un orizzonte temporale di almeno 2 anni;
2. aggiorna ogni anno il DRA in funzione al grado di attuazione;
3. verifica, sulla base di un monitoraggio quadrimestrale, l'avanzamento del DRA e indica le eventuali azioni correttive per assicurare la qualità, la tempestività, l'efficienza e l'efficacia delle misure di miglioramento amministrativo;

¹ Il Responsabile politico del Documento di Rafforzamento è il Sindaco del Comune.

² Il Responsabile tecnico del Documento di Rafforzamento è referente unico per l'attuazione del Documento, ne cura, ne monitora l'attuazione per la sua Amministrazione e costituisce il punto di contatto dell'Amministrazione con le strutture di governance regionali.

4. predisporre una relazione annuale sullo stato di avanzamento del DRA.

Con l'obiettivo di assicurare la buona governance del DRA si prevede che il responsabile per l'attuazione sia coadiuvato da un'idonea struttura di supporto. Le modalità operative di tale struttura saranno individuate in apposito documento. La copertura finanziaria delle attività svolte dal personale della struttura di supporto al responsabile del DRA sarà assicurata a valere su risorse dell'assistenza tecnica.

Il responsabile del DRA, coadiuvato dalla struttura di supporto di cui sopra, con l'obiettivo di garantire il monitoraggio delle azioni di miglioramento individuate nell'ambito del presente Documento e la verifica costante circa il raggiungimento dei target previsti a livello organizzativo, legislativo e procedurale, convoca riunioni periodiche con i responsabili delle singole azioni di miglioramento individuate nell'ambito del DRA.

2. ANALISI DI CONTESTO

L'Autorità cittadina di Ercolano è stata già Organismo Intermedio (OI) per la programmazione POR-FESR 2007/20013 nel Programma PIU Europa.

Questa precedente esperienza ha lasciato quale insegnamento principale che la condizione necessaria per creare valore è favorire sempre lo sviluppo delle competenze dei soggetti.

In tal senso, grande attenzione è stata rivolta alla formazione continua nell'ambito dei diversi livelli dell'organigramma comunale al fine di migliorarne le competenze ed assicurare un monitoraggio attento delle opportunità di sviluppo esterne, trasformare le opportunità in performance di sviluppo e renderle sostenibili attraverso l'empowerment della società civile.

Le azioni effettuate a tal proposito sono state:

- ✓ Inserimento di nuove figure professionali nell'organigramma comunale, aggiornamento professionale e qualificazione delle competenze.
- ✓ Rafforzamento del rapporto con la società civile organizzata.

A partire da tali azioni poste in campo con il precedente programma PIU EUROPA, , l'Amministrazione Comunale della Città di Ercolano intende predisporre specifici interventi che vadano a colmare le carenze e risolvere le problematiche riscontrate.

In particolare, dall'analisi della precedente esperienza possono riassumersi nei punti che seguono le problematiche riscontrate:

- ✓ scarsa coerenza nell'allocazione del personale in funzione delle attività svolte dagli uffici;
- ✓ carenza di figure specialistiche;
- ✓ tempi lunghi nei tempi di acquisizione della documentazione contabile;
- ✓ disomogeneità nelle modalità operative tra gli uffici coinvolti e quindi negli atti prodotti;
- ✓ scarsa integrazione dei RUP e della comunicazione tra i gruppi di lavoro;
- ✓ tempi lunghi di acquisizione della documentazione amministrativa a supporto della realizzazione dei progetti.

Già nella fase di pianificazione nell'ambito della Programmazione 2014/2020 l'Amministrazione ha predeterminato un piano di coinvolgimento della cittadinanza di Ercolano tale da poter individuare un metodo trasversale – in modo da determinare l'acquisizione delle istanze dal "basso" – capace nel contempo di coinvolgere oltre i singoli cittadini (stakeholders) soprattutto le associazioni e le scuole del territorio ercolanese.

A tal proposito, al fine di garantire una rapida definizione del Documento di Orientamento Strategico, nella fase di programmazione, un aspetto fondamentale è stato rappresentato dal rafforzamento della capacità di interlocuzione con le reti di partenariato.

Nel prosieguo l'Amministrazione intende, anche in coerenza con le azioni già descritte nel sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co), porre in campo le azioni finalizzate alla eliminazione delle inefficienze riscontrate.

A tal fine, allo scopo di permettere una più efficace organizzazione del lavoro ed una migliore governance generale della programmazione l'Autorità cittadina ha individuato degli interventi di miglioramento strategico, di seguito dettagliati, sin dalle prime fasi di attuazione del Programma.

In generale l'Amministrazione intende:

1. migliorare gli standard di qualità con riferimento ai tempi e alle modalità di realizzazione delle principali procedure (in relazione alle fasi di attuazione, i pagamenti, i controlli, ecc.);
2. formare le capacità tecniche in termini di quantità e competenze del personale responsabile della gestione e controllo degli interventi;
3. migliorare le funzioni trasversali determinanti per la rapida realizzazione degli interventi e la trasmissione dati, la gestione dei flussi finanziari, il sistema dei controlli, la gestione delle procedure sui regimi di aiuto, il sistema di valutazione interna del personale

Nell'ambito del rafforzamento della macchina amministrativa a partire dalla riorganizzazione complessiva dell'Ente, dettagliata nel paragrafo seguente, nella strutturazione del Si.Ge.Co. l'Autorità Urbana Città di Ercolano, ha elaborato uno schema organizzativo strutturato in armonia con le indicazioni comunitarie, teso alla valorizzazione delle strutture burocratiche dell'amministrazione, puntando a sviluppare ed accrescere le competenze e le capacità di programmazione, progettazione ed attuazione dell'Ente.

Tutto ciò anche con interventi mirati di assistenza tecnica in grado di migliorare stabilmente le performance delle strutture interne all'Ente stesso, attraverso un processo di trasferimento ed internalizzazione delle competenze.

Inoltre, con particolare riguardo alle attività di controllo degli atti amministrativi, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, e della formazione del personale

- rafforzare le competenze professionali;

- istituire tavoli di lavoro tra gli uffici coinvolti nell'attuazione di progetti.

2.1 Interventi di semplificazione procedurale

Rispetto alla macchina amministrativa sono stati introdotti interventi sul sistema di gestione del personale con lo scopo di rafforzare le competenze in campo, la motivazione e il senso di responsabilità delle risorse coinvolte e rafforzare il coinvolgimento degli uffici impegnati.

A tal fine attraverso la riorganizzazione dei differenti settori dell'Ente e la definizione di una struttura organizzativa con ruoli definiti all'interno del Si.Ge.Co., si è giunti a una più organica e funzionale allocazione delle risorse e delle competenze. Inoltre, al fine di favorire la standardizzazione delle procedure, il Comune ha previsto un supporto altamente specialistico per la gestione delle procedure.

2.1.1 Istituzione di un Ufficio per il Programma Integrato "Città Sostenibili", nell'ambito della più generale ridefinizione della struttura organizzativa con ruoli definiti nel SIGECO del Comune

La struttura organizzativa della Città di Ercolano è stata rideterminata, da ultimo, con Delibera di G.C. n. 416 del 01/10/2018.

Tale struttura organizzativa è preposta alla gestione del PICS della Città e avrà un ruolo fondamentale di coordinamento e monitoraggio delle azioni svolte dalle direzioni comunali competenti per materia e finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati.

Nell'ambito delle attività in capo a tale struttura, rientrano le procedure di selezione delle operazioni che assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

Alla Struttura di Gestione compete l'attivazione dei progetti nel sistema informativo regionale di supporto alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione SURF, l'implementazione dei dati di programma e la richiesta al ROS delle credenziali di accesso per i relativi RUP, per i quali viene svolta attività di accompagnamento finalizzata alla corretta tenuta del fascicolo unico di progetto e alla puntuale alimentazione del SURF.

Al fine di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni nel rispetto delle modalità previste dai regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative il Responsabile del Programma esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario; sulla base delle informazioni inserite dai RUP sul sistema di monitoraggio, effettua

sui dai le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza, rendendoli disponibili all'Autorità di Gestione e al ROS del PO FESR per il seguito di competenza.

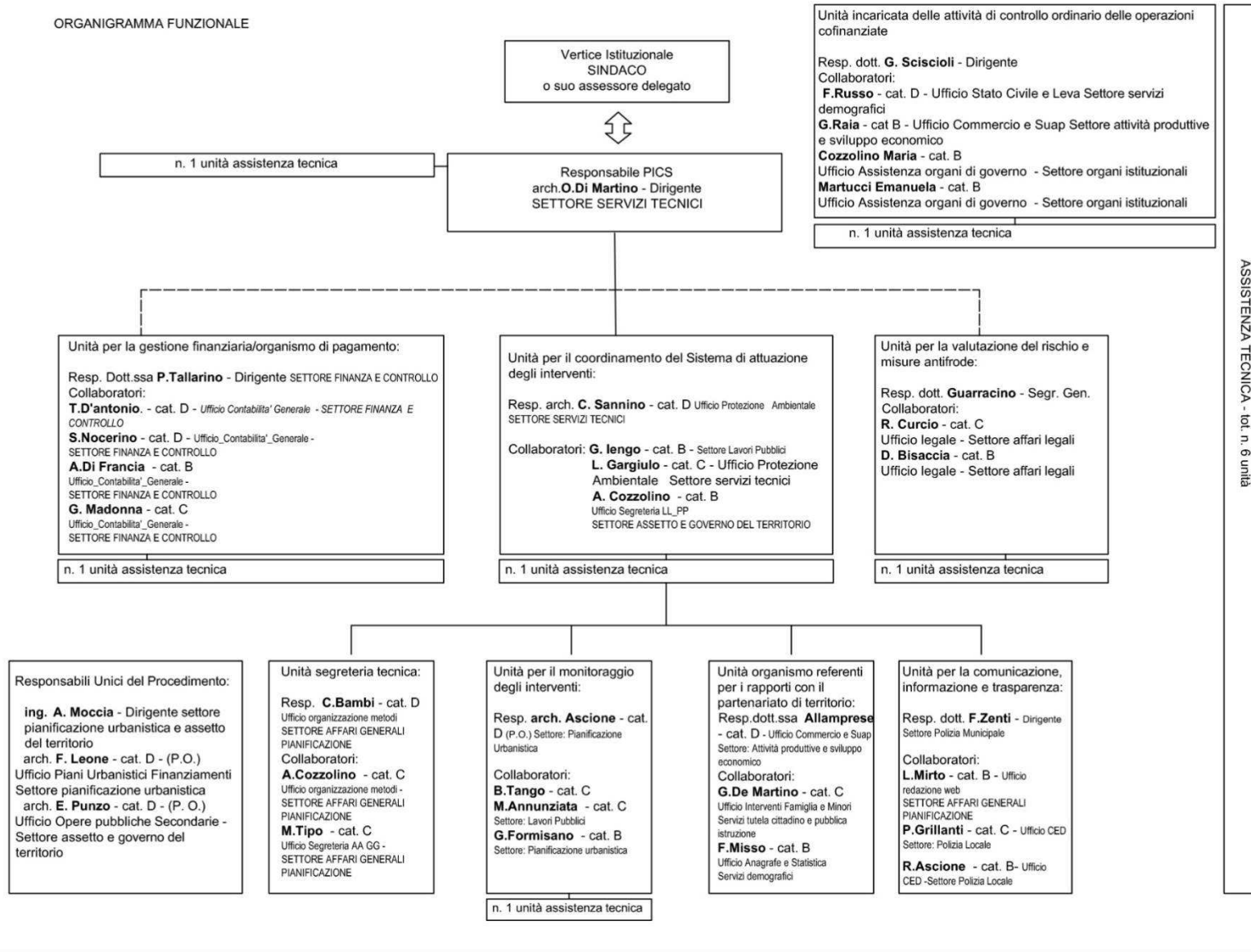
Le funzioni ed i compiti specifici attribuibili a tale struttura sono quindi:

- Responsabilità nella esecuzione di tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma Integrato Città Sostenibile Città di Ercolano;
- Supporto all'attuazione dei compiti dell'Ente di cui al Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma;
- Collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici;
- Supervisione sulle attività di programmazione, progettazione e concertazione territoriale e interistituzionale;
- Supervisione tecnica, amministrativa, finanziaria e gestionale sulle attività progettuali, con funzioni di raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni del PICS con le strategie dell'Asse X e con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- Supervisione di tutte le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del crono programma di lavoro, verifica di coerenza di tutte le attività ed i prodotti implementati dal Gruppo di lavoro.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Autorità di gestione/Responsabile del programma si avvale delle Unità di supporto che concorrono ad assicurare il puntuale svolgimento di tutti i compiti istituzionalmente previsti.

Di seguito si riporta la macrostruttura dell'Ente.

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



Uno dei requisiti fondamentali del Si.Ge.Co. è la costituzione di uno specifico Ufficio dedicato alla gestione delle azioni integrate di sviluppo urbano. Tale ufficio è costituito da un numero definito di unità minime, con l'individuazione dei responsabili per ogni ufficio e/o servizio, l'indicazione della qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate e la nomina di un RUP (responsabile unico del procedimento) per ognuno degli interventi inclusi nei Programmi. Le principali attività svolte dall'apposito ufficio riguarderanno la gestione, il monitoraggio, le relazioni con il Partenariato e la Regione, l'implementazione di piani di informazione e comunicazione, il controllo delle operazioni.

Il modello organizzativo si basa su una struttura in cui l'articolazione organizzativa tra le unità operative previste riflette la ripartizione e la separatezza delle funzioni in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

2.1.2 Istituzione della cd "Struttura dei RUP"

Sempre nell'ottica delle azioni di miglioramento la Struttura dei RUP, come descritto nel Si.Ge.Co, consentirà:

- ✓ pianificare il processo operativo adottando un nuovo modello di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- ✓ organizzare e controllare l'attivazione e messa a punto di un processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- ✓ monitorare costantemente l'attuazione;
- ✓ implementare il SURF con i dati di avanzamento fisico procedurale e finanziario dell'intervento;
- ✓ relazionare all'Autorità di Gestione sull'avanzamento dell'operazione di competenza;
- ✓ tenere correttamente il fascicolo di progetto dell'intervento e metterlo a disposizione dell'Autorità di Controllo per le verifiche di rito.

Inoltre, in materia di Aiuti di Stato, l'Amministrazione, sempre nell'ambito dei servizi di AT, ha richiesto la predisposizione di standard procedurali per l'applicazione delle norme comunitarie in materia, attraverso la predisposizione degli avvisi e della relativa modulistica.

Interventi di semplificazione procedurale

Intervento	Descrizione dell'intervento	Codice indicatore ¹	Responsabile	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)
Gestione dei processi operativi riconducibile al project management	Pianificazione e controllo dei processi attraverso un cronoprogramma	A	Resp. PICS	
Controllo degli atti e monitoraggio dei tempi delle procedure	Monitoraggio dell'attuazione e della completa realizzazione dell'intervento	B	Resp. PICS	
Implementazione dei dati fisici e finanziari	Implementare i dati di avanzamento procedurale sul sistema SURF	C	RUP	
Relazione all'autorità di Gestione	Redazione di una relazione all'autorità di Gestione sugli avanzamenti	D	Resp. PICS/RUP	
Archiviazione del fascicolo di progetto	Fascicolo di progetto sempre fruibile per l'autorità di controllo per le dovute verifiche	E	RUP	

LEGENDA

¹Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività.

2.1.3 Interventi sul personale

Riprendendo l'analisi sviluppata nei paragrafi precedenti del presente documento, in considerazione del ruolo che il Comune di Ercolano è chiamato a svolgere nel periodo di programmazione POR FESR 2014-2020 come Organismo Intermedio, e tenendo conto dell'esperienza maturata nel corso del periodo di programmazione 2007-2013, che ha evidenziato alcune criticità in relazione alla quantità e alle competenze del personale coinvolto negli uffici preposti alla gestione e attuazione degli interventi, l'Amministrazione ritiene prioritario intervenire lungo le due linee d'azione di seguito indicate:

1. promuovere una specifica attività di ricognizione periodica delle risorse umane operanti presso i singoli uffici chiamate a gestire gli strumenti attuativi cofinanziati, per procedere, ove opportuno, ad una riorganizzazione delle stesse sulla base delle competenze e/o dei carichi di lavoro dei singoli uffici.

Tale attività, allo stato attuale è già stata esperita con con la definizione della struttura per la gestione e controllo del PICS nel Si.Ge.Co che ha permesso una migliore allocazione delle risorse professionali, come già esplicitata nel paragrafo precedente.

2. procedendo ad un'attività di rafforzamento e qualificazione delle competenze del personale coinvolto nel sistema di gestione e controllo del Programma, attraverso la realizzazione di specifici corsi di formazione che saranno realizzati con interventi mirati avvalendosi eventualmente delle risorse fornite dal servizio di assistenza tecnica.

A tale proposito l'Amministrazione, usufruirà dei sopra citati interventi formativi ideati per rispondere ai fabbisogni formativi individuati e finalizzati, da un lato ad offrire a tutto il personale coinvolto nella gestione e attuazione degli strumenti cofinanziati nell'ambito del Programma una conoscenza di base delle nuove disposizioni regolamentari, della strategia e dei risultati che si intende perseguire, dall'altro, a fornire alcune competenze tecnico-specialistiche mirate in funzione delle attività svolte dalle risorse nell'ambito delle divisioni (ad es. attività di controllo), ovvero in funzione di alcuni aspetti specifici legati al ciclo di programmazione 2014-2020 (ad es. ambiti tematici coperti dalle condizionalità ex ante)

Interventi sul personale			
Intervento	Descrizione dell'intervento	Codice indicatore ¹	Responsabili
Garantire la coerenza nell'allocazione del personale in funzione delle attività svolte dagli uffici	Riorganizzazione delle risorse in base alle competenze ed ai carichi di lavoro	1.A	Conferenza dei dirigenti/Resp. PICS
Implementare le conoscenze del personale coinvolto al fine di evitare un eccessivo carico di lavoro sui soggetti con competenze tecniche	Corsi di formazione ad hoc per i dipendenti impegnati nell'attuazione dei Programmi operativi e nella gestione dei fondi comunitari	2.A	Resp. PICS

LEGENDA

¹Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività.

2.1.4 Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

Tra le criticità evidenziate vi è la non omogeneità delle modalità operative tra gli uffici coinvolti con conseguente difformità degli atti prodotti, inoltre, una scarsa integrazione dei RUP e della comunicazione tra i gruppi di lavoro con conseguenti ritardi di attuazione.

A fronte di tali criticità, per come sopra in evidenza, l'amministrazione comunale darà avvio all'organizzazione di differenti Tavoli di lavoro, a cadenza trimestrale, tale da poter favorire un processo di omogeneizzazione del modus operandi dell'ente comunale, tramite il dialogo continuativo tra gli uffici coinvolti; inoltre, nella definizione del Si. Ge. Co., per come esposto in precedenza, è stata definita la Struttura dei RUP, atta a favorire l'integrazione, il miglioramento delle interlocuzioni tra i diversi uffici responsabili della gestione dei fondi SIE.

Obiettivo generale dei Tavoli è il superamento delle criticità nella fase di attuazione e rendicontazione dei progetti.

Il Tavolo è inteso come assunzione di corresponsabilità, luogo di confronto permanente lungo tutto l'arco della elaborazione, dell'attuazione e della valutazione del PICS.

In particolare, durante la fase di attuazione del PICS i Tavoli favoriranno:

- la conoscenza reciproca tra i Soggetti che lavorano nei vari campi d'intervento;
- l'individuazione, rilevazione e valorizzazione delle competenze disponibili;
- il consolidamento/potenziamento di forme di scambio permanenti;
- la condivisione di eventuali fabbisogni in termini di risorse per la gestione dei picchi, nel rispetto dei ruoli e delle competenze (es. in fase di certificazione delle spese);
- la partecipazione all'individuazione di strategie di miglioramento.

Il Tavolo avrà come Coordinatore un funzionario dell'**Ufficio per il Programma Integrato Città Sostenibile**, e un referente per ciascuno dei settori coinvolti nell'attuazione del PICS.

Le riunioni di ogni tavolo saranno auto-convocate, secondo un calendario stabilito nel corso del primo incontro convocato dal Responsabile del PICS e seguite da apposito verbale.

Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni				
Intervento	Descrizione dell'intervento	Codice indicatore ¹	Responsabile	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)
Favorire l'omogeneità nelle modalità operative degli uffici coinvolti	Organizzazione di Tavoli di lavoro ed incontri tematici con cadenza periodica	F	Conferenza dei dirigenti	
Individuazione e valorizzazione delle risorse e delle competenze disponibili	Condivisione dei fabbisogni per la gestione dei picchi di lavoro	G	Conferenza dei dirigenti	

LEGENDA

¹Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività.

3. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Alla luce di un'attenta valutazione dei fattori di maggiore criticità, ed individuati gli interventi di rafforzamento da mettere in atto al fine di superarle, si può riassumere quanto segue.

Per gli interventi di semplificazione procedurale gli indicatori previsti sono individuati negli atti amministrativi che hanno consentito la definizione della nuova struttura organizzativa della macchina amministrativa e consequenzialmente dell'Ufficio Responsabile dell'attuazione del PICS, ovvero:

- l'atto di approvazione del Si.Ge.Co con delibera di G.C. n.416 del 01/10/2018

Per gli interventi sul personale, procedendo ad un'attività di rafforzamento e qualificazione delle competenze delle risorse coinvolte nel sistema di gestione e controllo del Programma, si realizzeranno dei corsi specifici di formazione. L'indicatore considerato è, quindi:

- Corsi di formazione ad hoc per i dipendenti impegnati nell'attuazione dei Programmi operativi e nella gestione dei fondi comunitari (2.A)

Le aree di intervento ed il numero di giornate di formazione saranno concordate puntualmente tra l'Amministrazione e i soggetti che si occuperanno dell'attività.

Per gli interventi, di cui al punto 2.1.4 sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni, atti a favorire un'omogeneità delle procedure e degli atti prodotti tra i diversi settori dell'Ente, nonché un dialogo fattivo tra gli stessi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento indicati nel presente Documento, si è previsto:

- Organizzazione di Tavoli di lavoro ed incontri tematici con cadenza periodica

Infine, attraverso la messa in opera di tutti gli interventi sopra esposti, si auspica un non differimento dei tempi amministrativi dei cronoprogrammi per tutti i progetti facenti parte del PICS, in altri termini si auspica **il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi** per ciascuno dei progetti da realizzare nell'ambito del PICS, quale parte integrante del più ampio processo di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi previsti nel Piano anticorruzione.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Baseline	Target
A	Atto di approvazione del Si.Ge.Co. <i>Documento di definizione della struttura per la gestione e controllo del PICS per una migliore allocazione delle risorse professionali.</i>	Atto approvato con delibera di G.M. n. 416 del 01/10/2018		
B	Atto di approvazione PTPCT. <i>Documento nel quale sono esplicitate le opportune misure di rispetto degli obblighi di trasparenza da adottare per contribuire a migliorare i livelli di prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso il rafforzamento amministrativo delle funzioni amministrative</i>	Atto approvato con Delibera di G.M. n. 40 del 29/01/2019		
C	Linee Guida e Format standard prodotti. <i>Predisposizione di standard procedurali per una più efficace e standardizzata applicazione della normativa, anche attraverso la predisposizione degli avvisi e della relativa modulistica</i>	Atti approvati		
D	Corsi di formazione ad hoc	Numero di interventi di formazione	N.D. da concordare	
E	Incontri tematici/anno. <i>Tavoli di lavoro, a cadenza trimestrale, tale da poter favorire un processo di omogeneizzazione del modus operandi dell'ente comunale, tramite il dialogo continuativo tra gli uffici coinvolti</i>	N° Tavoli	8	

F	N° progetti che rispettano la tempistica di attuazione amministrativa. Numero di interventi facenti parte del PICS per i quali si osserva il rispetto dei tempi amministrativi dei cronoprogrammi.	% progetti	N.D.	
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------	--

1. Ruolo dell'Assistenza tecnica

Il Comune di Ercolano con Determinazione Dirigenziale n. 11/18/82 del 28/01/2019 ha disposto l'avvio delle attività relative all'attuazione dell'asse X "Sviluppo Urbano Sostenibile" del PO FESR Campania 2014-2020, demandando al responsabile competente di avvalersi di assistenza tecnica esterna.

L'ADG dell'Autorità urbana ha stabilito di aderire alla Convenzione Consip, in coerenza con quanto stabilito con le linee guide e modalità operative per la Programmazione di interventi di assistenza tecnica e programmazione delle città urbane della Regione Campania, per i servizi di supporto specialistico ed assistenza tecnica per un periodo di quattro anni a partire dal 2018.

Il presente paragrafo illustra i macro-ambiti di intervento in cui si articola il servizio di assistenza tecnica all'OI – Comune di Ercolano, il paniere di servizi richiesti dall'Amministrazione per l'avvio comprendono i seguenti ambiti:

- **Programmazione e attuazione:** attuazione delle politiche settoriali individuare ed elaborazione degli specifici documenti richiesti.
- **Monitoraggio:** definizione e implementazione del set di indicatori, da inserire nel reporting delle attività, per l'analisi dei risultati.
- **Controllo:** definizione della metodologia da utilizzare per l'attività di check, definizione delle piste di controllo e più in generale realizzazione delle attività di quality review.

Nel dettaglio i macro-ambiti suddetti, saranno declinati per le seguenti attività:

- A - Supporto alla redazione di tutti i documenti propedeutici alla stipula dell'Accordo di Programma con la Regione;
- B- Supporto alla definizione degli avvisi da emanare per la concessione degli aiuti;
- C- Supporto agli uffici per assicurare una integrazione delle varie fonti finanziarie per

l'attuazione del DOS.

L'attività di supporto all'Amministrazione alla redazione dei documenti consiste nella predisposizione della documentazione finalizzata alla sottoscrizione della delega

- Manifestazione di interesse per l'ascolto del territorio;
- Documento di Orientamento Strategico;
- Programma di Sviluppo Urbano;
- Documento di Rafforzamento Amministrativo;
- Sistema di Gestione e Controllo;
- Piano di Assistenza Tecnica.

Il un supporto specialistico è volto, altresì, a garantire all'amministrazione assistenza alla predisposizione della documentazione di gara per l'attuazione degli interventi inseriti nel Programma.

In materia di **Aiuti di Stato** è previsto un supporto specialistico nella verifica della conformità delle procedure alle norme comunitarie in materia e il supporto nello svolgimento dei compiti dell'Autorità cittadina con riguardo a:

- predisposizione degli avvisi e della relativa modulistica;
- alla gestione di criticità e problematiche interpretative durante l'indizione e l'esperimento delle procedure di selezione dei beneficiari;
- invio comunicazioni sintetiche per gli aiuti esentati ai sensi dell'art. 11 del Reg. CE 651/2014 attraverso il sistema di notifica elettronica della Commissione;
- predisposizione di eventuali notifiche di aiuti;
- di coordinamento, reporting periodico e comunicazione con l'utilizzo di figure specializzate in materia.

2. Aggiornamento verifica e controllo interno del DRA

Al fine di garantire qualità, tempestività, efficienza ed efficacia delle misure di miglioramento amministrativo, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi descritti nel presente documento si stabilisce un orizzonte temporale di almeno 2 anni, un aggiornamento annuale

dello stesso in funzione del piano di attuazione del Programmi e quindi delle principali procedure da attivare, e una relazione annuale sullo stato di avanzamento.