

**Documento di Rafforzamento Amministrativo
dell'Amministrazione Comunale di Salerno**

Indice

1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL DRA

2. ANALISI DI CONTESTO (CRITICITA' E PRIORITA' DI INTERVENTO)

3. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

3.1. Interventi di semplificazione procedurale

3.2. Interventi sul personale

3.3. Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

4. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

1. Introduzione

Le esigenze di rafforzamento della capacità amministrativa e di gestione dei fondi UE da parte delle amministrazioni italiane sono state evidenziate dalla Commissione Europea (CE), nel position paper *"Italia"*. Infatti, le amministrazioni titolari della gestione dei Programmi cofinanziati sono state chiamate a sviluppare non solo la propria capacità, ma anche quella dei soggetti, a diverso titolo, coinvolti nella preparazione e attuazione degli interventi e la Commissione ha chiesto di definire, nell'Accordo di Partenariato, una procedura di verifica delle competenze e delle capacità delle Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi volta a rendere concreti i processi di riforma amministrativa e ammodernamento e a migliorare le prestazioni delle PA rafforzandone le funzioni amministrative e tecniche.

La nota del 28 marzo 2014, sottoscritta dalle Direzioni Generali responsabili dei Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE), indirizzata alla Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'Unione europea, precisa che questo impegno deve essere declinato nell'ambito del Piano di Rafforzamento Amministrativo richiesto a tutte le Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati. Tale richiesta è stata condivisa e fatta propria dal Governo italiano nell'ambito dell'Accordo di Partenariato con la Commissione Europea il 22 aprile 2014.

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.

Nel documento, che è un vero e proprio piano di azione, sono specificate le singole azioni di rafforzamento che si intende mettere in atto, il relativo cronoprogramma di realizzazione e le responsabilità associate, nonché i risultati attesi in termini di adeguamento delle capacità di gestione.

A partire dal quadro di riferimento sopra delineato, e dalle indicazioni fornite dalla Regione Campania è stato elaborato il presente documento di rafforzamento amministrativo redatto in coerenza con le Linee Guida elaborate dalla Segreteria Tecnica del Comitato di Indirizzo per i Piani di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) e alla luce del quadro regolamentare UE per il periodo di programmazione 2014/2020.

Il DRA del Comune di Salerno è finalizzato al miglioramento del sistema di gestione e attuazione del PICS (programma Integrato Città Sostenibile) Asse X del POR Campania 2014/2020, che l'Ente realizzerà in qualità di Organismo Intermedio delegato dalla regione, nonché al più generale rafforzamento della struttura amministrativa. Agli interventi di rafforzamento, come previsto dalle Linee Guida dell'ACT, sono correlati target predefiniti e concentrati su due macro-tipologie: target di efficienza amministrativa, che riguardano sostanzialmente la riduzione dei tempi procedurali, e target di efficacia finanziaria relativi alle performance di spesa.

1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL DRA

Responsabilità relative al DRA

Responsabile	Nome e carica/posizione
<u>Responsabile politico del Documento di Rafforzamento</u> ¹	Vincenzo Napoli -Sindaco Salerno
<u>Responsabile tecnico del Documento di Rafforzamento</u> ²	Ornella Menna -Segretario Generale
<u>Uffici Responsabili del coordinamento e dell'attuazione del PICS</u>	AdG/ coordinamento attuazione PICS: Dott. Raffaele Lupacchini- Dirigente Settore Risorse Comunitarie Unità Controlli di I livello: Dott. Maurizio Durante, Dirigente del Servizio Mercati Generali Unità Gestione Finanziaria/organismo di pagamento: Dott.ssa Anna Renna - funzionaria con PO Servizio Ragioneria.

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, monitora l'attuazione per la sua Amministrazione e costituisce il punto di contatto dell'Amministrazione con le strutture di governance regionali.

Governance

La sezione dovrà rendere esplicita l'organizzazione del Responsabile tecnico del DRA necessaria ad assicurare la governance dello strumento e lo svolgimento delle funzioni assegnate.

Il Responsabile politico del DRA: Il Sindaco del Comune di Salerno

Alla strategia di rafforzamento amministrativo è deputato un Comitato di Indirizzo con funzioni di garantire e supportare al massimo livello amministrativo il responsabile DRA. Il Comitato è composto dal Sindaco, o suo delegato, che lo presiede, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Personale e dal Responsabile Staff Sindaco.

L'attuazione del Piano è assicurata dal Responsabile tecnico del DRA, Segretario Generale . Al Responsabile del DRA è anche affidato il compito di monitorare le misure attuative di competenza previste nel DRA e proporre al Comitato di Indirizzo gli opportuni provvedimenti consequenziali.

I responsabili dell'attuazione del PICS sono altresì responsabili dell'attuazione delle misure definite nel DRA, ciascuno per la parte di rispettiva competenza. A tale scopo comunicano al responsabile del Piano le azioni intraprese o in corso di attuazione per la realizzazione degli obiettivi fissati, nonché gli altri dati per il monitoraggio quadrimestrale dell'avanzamento delle azioni di miglioramento e dei target.

Il responsabile tecnico del DRA coordina gli incontri periodici del gruppo di attuazione e monitoraggio del DRA, composto dai responsabili delle strutture amministrative nelle quali è incardinato il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI .

2. CONTESTO PROCEDURALE E ORGANIZZATIVO

È richiesta un'analisi delle principali criticità riscontrate ad esito di un processo di autovalutazione e dei principali fabbisogni di rafforzamento amministrativo, specificando puntualmente il riferimento al contesto organizzativo procedurale. A conclusione dell'analisi, devono essere identificate le priorità di rafforzamento amministrativo.

La Regione Campania, con **DG. n.381 del 20/07/2016** ha approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo e con successiva Delibera di Giunta Regionale n. **545 del 04/09/2018** pubblicata sul B.U.R.C. n. 65 del 10/09/2018 è stato approvato il Piano di Rafforzamento amministrativo Fase II e modificata la composizione del Comitato di indirizzo.

Il Piano di rafforzamento FASE II – relativo al periodo 2018-2020 – è stato redatto in coerenza con le Linee Guida elaborate dalla Segreteria Tecnica del Comitato di Indirizzo per i Piani di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) e alla luce del quadro regolamentare UE per il periodo di programmazione 2014/2020.

In questa seconda fase, a valle di una attività di self-assessment, **sono emersi i fabbisogni di rafforzamento dell'Amministrazione**, in base ai quali sono state implementate le attività relative agli interventi di rafforzamento standard individuati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) e sono stati previsti gli interventi di miglioramento locali.

Agli interventi di rafforzamento, come previsto dalle Linee Guida nelle “Linee Guida e modalità operative per la programmazione degli interventi di Assistenza Tecnica e Comunicazione da parte delle Città ed Organismi Intermedi” (ACT) approvate con Decreto Dirigenziale n.28 del 07.07.2017 sono correlati target predefiniti e concentrati su due macro-tipologie:

- target di efficienza amministrativa, che riguardano sostanzialmente la riduzione dei tempi procedurali;
- e target di efficacia finanziaria relativi alle performance di spesa.

Dal momento che l'attuazione dei programmi operativi coinvolge una pluralità di soggetti, con il P.R.A. la Regione è chiamata a sviluppare, non solo la propria capacity, ma anche quella dei soggetti, a diverso titolo, coinvolti nell'utilizzo delle risorse strutturali. In tale ottica, la scelta della Regione Campania è stata quella di ampliare la portata dello strumento P.R.A., estendendolo anche agli Organismi Intermedi Città Medie, nella convinzione che si tratti di una opportunità da

cogliere per rafforzare la capacità amministrativa in un'ottica di governance multilivello.

Il Piano o Documento di Rafforzamento Amministrativo 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 con successiva Delibera di Giunta Regionale n. **545 del 04/09/2018** e con le linee guida ACT il Comune di Salerno secondo quanto previsto propone il presente Documento di Rafforzamento Amministrativo (DRA) con lo scopo di garantire:

- Miglioramento della capacità di analisi delle prospettive di concretizzazione (in termini di rendicontazione e di realizzazioni) della programmazione in campo, per verificare se la stessa è in grado di garantire il conseguimento degli obiettivi temporali;
- Rafforzamento delle procedure e degli strumenti per la raccolta e la sistematizzazione dei dati sull'attuazione, finalizzata all'analisi delle criticità e delle conseguenti decisioni strategiche;
- Supporto alle suddette esigenze informative mediante l'opportuno arricchimento delle funzionalità garantite dall'applicativo informatico di monitoraggio e mediante la sua integrazione con gli altri applicativi regionali e nazionali;
- 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.

Di seguito si precisa il dettaglio tecnico sia dell'analisi della situazione attuale, sia degli interventi che si intende attuare per migliorarla:

CRITICITA' RISCONTRATE NELLA PROGRAMMAZIONE 2007/13

L'Autorità cittadina di Salerno è stata già Organismo Intermedio (OI) per la programmazione POR-FESR 2007/2013 nel Programma PIU Europa. Pertanto, l'analisi condotta riguarda essenzialmente una valutazione *ex-ante* a partire dalle criticità verificatesi nel periodo di programmazione 2007/2013 criticità comuni ai Programmi connessi ai Fondi Strutturali, ma anche per quelle fonti di finanziamento che hanno visto la città di Salerno impegnata per l'attuazione del programma P.I.U. Europa.

Ed infatti in data 22 ottobre 2009 il Comune di Salerno ha sottoscritto l'Accordo di Programma con la Regione Campania per la regolamentazione dei contenuti, impegni e obblighi relativi alla realizzazione del Programma PIU Europa, cofinanziato con risorse POR FESR 2007/13, da attuarsi attraverso lo strumento della delega di gestione in favore del Comune di Salerno.

Sulla base di successive rimodulazioni dell'Accordo, il PIU EUROPA Salerno è stato articolato in 31 interventi con un ammontare complessivo di € 158.023.406,06 di cui € 111.178.012,57 a valere sull'Obiettivo operativo 6.1

L'OI Comune di Salerno, a chiusura del Programma, ha certificato spese per € 79.514.235,30 e ha rendicontato € 15.741.870,49 di spesa in quota Città, completando e mettendo in uso 21 interventi.

Il programma ha quindi evidenziato un disallineamento rispetto al target di spesa al 31/12/2015 dovuto a:

economie derivanti da ribasso d'asta

economie di spesa risultanti a chiusura intervento

economie derivanti da interventi/ spesa non realizzata al 31/12/2015,

spesa non certificata a seguito di esito negativo delle procedure di verifica

Detto disallineamento è riconducibile ai seguenti ambiti procedurali e gestionali:

- progettazione e procedure di appalto;

- controllo e monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario dell'opera;
- Applicazione della normativa comunitaria

3. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

Alla luce dell'analisi del contesto di cui al paragrafo precedente, sono stati individuati tre gruppi di priorità di intervento che forniscono la chiave di lettura dell'impostazione strategica del Piano di Rafforzamento del Comune.

- interventi di semplificazione procedurale;
- interventi sul personale;
- interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni),

Gli interventi di rafforzamento individuati delineano il quadro degli obiettivi di miglioramento al fine di raggiungere i target di efficienza amministrativa e di efficacia finanziaria.

Gli obiettivi di miglioramento attengono principalmente alla riduzione dei centri decisionali ed alla concentrazione degli aspetti di programmazione e gestionali univocamente ricondotti al Servizio Strategico Europa che si occupa della gestione del P.I.C.S. Asse X PO FESR 2014/2020.

Al fine di garantire il raggiungimento di obiettivi di miglioramento, ci si è proposti l'introduzione di interventi sul sistema di gestione del personale attraverso **il rafforzamento delle competenze e della motivazione, responsabilizzazione, rafforzamento del coinvolgimento**.

A questo proposito, la strutturazione del Si.Ge.Co. è stata definita con lo scopo di garantire il massimo coinvolgimento delle professionalità interne, la collocazione delle risorse interne nel rispetto delle competenze acquisite nel precedente periodo di programmazione, prevedendo, nel contempo, percorsi di formazione specifici diretti al miglioramento delle competenze in materia di fondi strutturali.

Per quanto attiene al ruolo dei RUP e dei gruppi di lavoro impegnati sui singoli interventi, gli obiettivi di miglioramento tendono a garantire un maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione delle risorse professionali impegnate sugli interventi co-finanziati; detto obiettivo sarà garantito da convocazioni di tavoli di lavoro diretti a definire a priori le modalità operative con lo scopo di eliminare le eventuali criticità che possono verificarsi in corso d'opera. Ci si propone, nel contempo, la standardizzazione dei Bandi/avvisi pubblici e dei documenti amministrativi di supporto.

Di notevole importanza è, altresì, **il rafforzamento del sistema di gestione e controllo interno e il miglioramento dei flussi di comunicazione.**

Interventi di semplificazione procedurale

Gli interventi di rafforzamento sono stati individuati in coerenza con gli interventi standard individuati dall'Agenzia per la Coesione territoriale a valle dell'analisi degli esiti del processo di autovalutazione avviato dal mese di luglio 2017.

Nello specifico, **l'obiettivo di carattere organizzativo di puntare su un rafforzamento delle competenze** ed una **più puntuale responsabilizzazione del personale coinvolto nell'attuazione del Programma**, anche attraverso l'inclusione degli obiettivi del PICS nei Piani della performance, avrà un impatto sul miglioramento dei tempi procedurali e sull'avanzamento della spesa.

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.

Gli altri interventi volti alla standardizzazione dei processi e degli strumenti incidono soprattutto sulle procedure e sulle diverse fasi in cui si articolano le procedure prevedendo il contenimento dei tempi procedurali, oltre che, in alcuni casi, al miglioramento delle performance finanziarie. Inoltre, al fine di favorire la standardizzazione delle procedure, il Comune ha previsto un supporto altamente specialistico per la gestione delle procedure.

Sempre in quest'area relativamente alle responsabilità attuative dei RUP, gli interventi messi in campo avranno l'obiettivo di velocizzare l'avanzamento dei progetti, incidendo così sulla performance amministrativa e finanziaria dei Programmi.

Il Comune di Salerno **ha individuato, sulla base delle aree di criticità, specifici interventi e obiettivi di miglioramento:**

1. Semplificazione delle procedure di appalto.

Al fine di potenziare la macchina amministrativa, con Delibera di Giunta n. **60/2016** e n. **398/2016** e, con successive deliberazioni (come infra verrà specificato) l'Amministrazione ha rimodulato le strutture apicali dell'Ente istituendo, tra l'altro, il **Servizio Provveditorato**, struttura di supporto a tutte le aree dirigenziali per la definizione degli appalti e contratti per lavori, servizi e forniture, isti-

tuito per assicurare : **a)** - standardizzazione delle procedure di affidamento - adozione dei modelli di bando pubblicati dall'ANAC; **b)**- aggiornamento continuo delle procedure alle modifiche e/o integrazioni delle normative di settore I target di miglioramento sono riconducibili ai seguenti indicatori; **c)**- riduzione dei tempi medi di aggiudicazione; **d)**- riduzione del contenzioso .

Nel **2018** (con D.G.C. **127/2018** e **400/2018**) l'Amministrazione **ha potenziato le funzioni e le competenze del Servizio Provveditorato.**

Infatti, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013 **è stata garantita:**

- **l'implementazione della piattaforma applicativa per la gestione della Gara e Appalti con implementazione automatica delle piattaforme previste dalla autorità di vigilanza ai fini della trasmissione annuale dei dati relativi agli affidamenti;**
- Contestuale e immediata pubblicazione degli affidamenti, ai fini degli obblighi sulla trasparenza, sul sito istituzionale www.comune.salerno.gov.it denominata "Amministrazione Trasparente";
- attuazione delle verifiche periodiche previste dall'ANAC e alimentazione costante dei contenuti pubblicabili.

Al fine, poi, di creare un efficace sistema di accessibilità totale dei dati favorevole al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi, forniture ed all'affidamento di lavori, è stato **pubblicato con cadenza annuale** l'elenco degli affidamenti assegnati.

E' stato individuato come responsabile RASA, vale a dire dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante l'ing. Micillo giusta delibera di GC n. 11/2017.

Si è provveduto, altresì, a vietare ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001 a carico di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Organizzazione degli Uffici

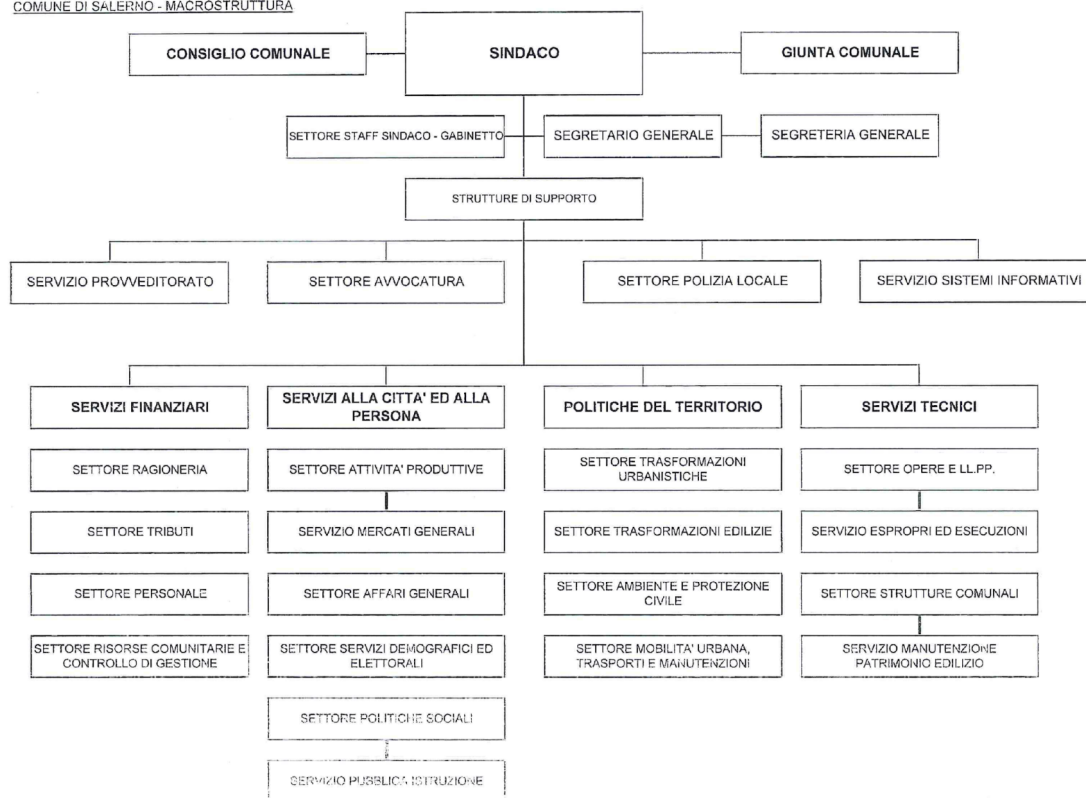
Al fine di fornire chiare indicazioni sulla struttura di gestione si rende opportuno riportare di seguito

la macrostruttura dell'ente.

La struttura organizzativa comunale nel biennio 2016- 2017 è stata interessata da un profondo cambiamento a seguito dell'approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici DGC n. 398 del 27/12/2016 (integrata e modificata con successive D.G.C. n. 161/2017 e n. 293/2017).

Il Comune di Salerno è ,infatti, organizzato in Settori (strutture apicali funzionalmente separate) a loro volta articolati in Servizi .

COMUNE DI SALERNO - MACROSTRUTTURA



Delibera di Giunta Comunale n.161 del 07/06/2017
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita, secondo quanto stabilito dallo statuto dell'Ente, in aree di attività ed articolate in Settori funzionali e Servizi. Ciascun servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni servizio è designato un dipendente di categoria D, normalmente titolare di posizione organizzativa.

3..Assegnazione controllo interno di Gestione presso il Settore Risorse Comunitarie

A seguito della riorganizzazione dell'Ente, effettuata con delibera di **G.C. n.161 del 7.6.17**, la competenza **in materia di controllo di gestione** è stata assegnata al Settore Risorse Comunitarie a far tempo dal **01.09.2017**.

Il controllo di gestione è lo strumento per verificare **l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa**.

In concreto, quindi, è deputato a riscontrare l'idoneità dell'ufficio a raggiungere gli obiettivi (efficacia), l'ottimale rapporto tra costi e risultati (efficienza) e la migliore allocazione e utilizzazione delle risorse secondo criteri di costo-opportunità (economicità).

E' **un tipo di controllo operativo e continuo**, nel senso che si esplica parallelamente all'attività di gestione, e **quindi permette la verifica in corso d'opera e l'eventuale correzione della gestione**.

Il controllo di gestione è un controllo le cui modalità di effettuazione sono rimesse alla più ampia autonomia delle singole amministrazioni, alle quali è demandato stabilire:

- le unità responsabili della progettazione e del controllo di gestione;
- le unità da sottoporre al controllo di gestione;
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- i prodotti o le finalità dell'azione amministrativa da prendere in considerazione ai fini del controllo di gestione;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui costi sono sostenuti (quanto si paga per fare cosa);
- gli indicatori per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza delle rilevazioni.

L'analisi di controllo di gestione richiede la raccolta di una voluminosa quantità di dati di natura contabile, provenienti dal bilancio e dal piano esecutivo di gestione, relativi all'organigramma dell'Ente

ed alle attività che vengono svolte per arrivare alla redazione di un referto che contenga una strutturazione ed analisi di indici di bilancio aggregati e complessi sulla base del bilancio consuntivo e di previsione, incrociati con i dati del PEG, in modo da ottenere una distribuzione “*reale*” dei capitoli di entrata e spesa sui Centri di Responsabilità e/o Costo, ed ottenere un documento di sintesi dei risultati della intera gestione dell'Ente elaborato a consuntivo l'anno successivo a quello di riferimento.

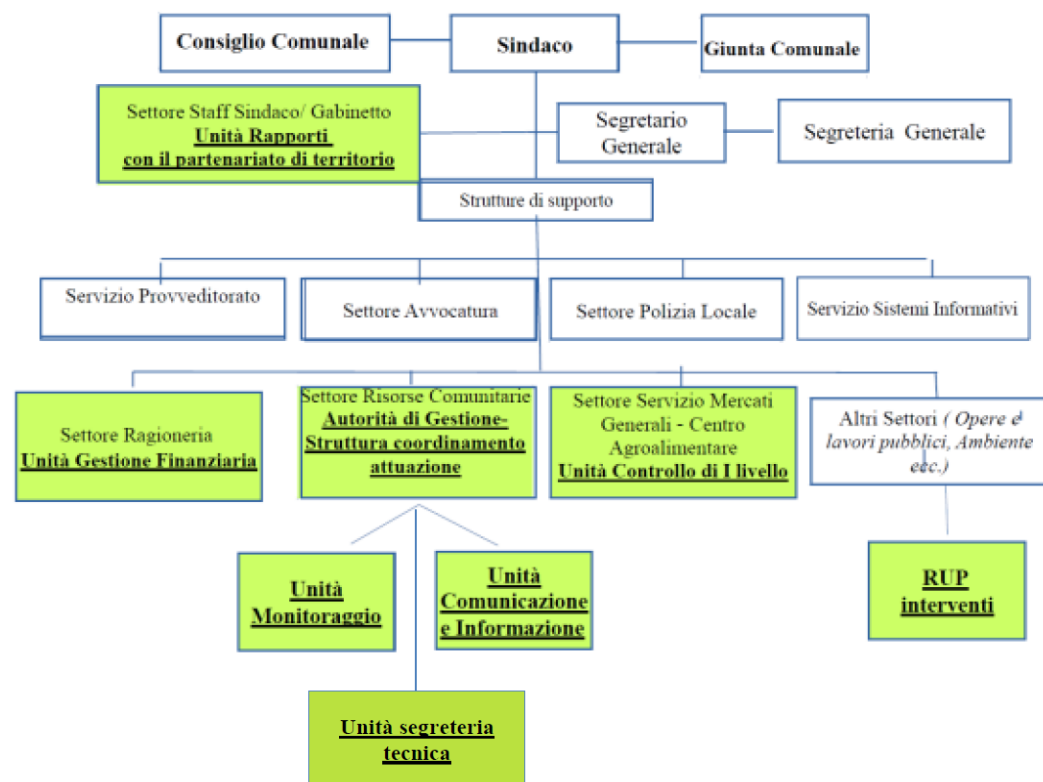
L'osservazione dei dati finanziari consente di ottenere una lettura complessiva sulla gestione di tutte le attività e servizi che hanno portato a una entrata e a una spesa, confrontando il dato programmato e quello realizzato.

Pertanto in via preliminare, di concerto con i Servizi Informativi è stato implementato il sistema informatico dell'ente con funzionalità adeguate al trattamento dei dati occorrenti alla redazione del report di controllo di gestione ed è stato effettuato un test del sistema metodologico in ambiente di prova. E' stata completata la fase di verifica inerente alla corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi, realizzando un report esaustivo che tenesse conto degli indicatori delle performance per evidenziare l'efficacia e l'efficienza della macchina amministrativa rispetto agli obiettivi previsti.

4. Il Si.Ge.Co dell'Organismo Intermedio Comune di Salerno

Con la Delibera di Giunta Regionale n. 758 del 20 dicembre 2016 (di rettifica della deliberazione n.278 del 14 giugno 2016) la Regione Campania, per il nuovo ciclo di programmazione di fondi UE, ha confermato, per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR 2014/2020, i 19 Organismi Intermedi (Città medie), tra cui Salerno, che hanno già svolto detto ruolo nel periodo di programmazione 2007/2013.

Organigramma_SIGECO DI SALERNO



Tale struttura costituita da diverse Unità Apicale prevede un servizio di assistenza Tecnica.

4.1 Descrizione delle attività

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all' art.72 del Reg. (CE) n. 1303/2013, il Comune di Salerno, nella qualità di Organismo Intermedio, adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazio-

nale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative. Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo adottate, sono in linea con quanto prescritto dal Regolamento (CE) n. 1303/2013.

La struttura organizzativa preposta alla gestione del Programma espletterà attività di coordinamento, delle azioni svolte dalle direzioni comunali competenti per materia, finalizzate alla realizzazione degli interventi programmati nell'ambito del PICS.

Come rappresentato nell' organigramma, l' Unità di Controllo e le Strutture RUP sono gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra di loro e rispetto all'Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi e all' Unità di Gestione Contabile e Finanziaria nel rispetto dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Allo stesso modo, **l'Autorità di Gestione e l'Unità di Gestione Contabile e Finanziaria** sono incardinate in due settori gerarchicamente e funzionalmente indipendenti .

La struttura di gestione si avvarrà dell'assistenza tecnica a supporto delle attività di coordinamento, monitoraggio e rendicontazione del programma, nonché dell'assistenza tecnica di una società specializzata nella valutazione e nelle attività di chiusura di programmi di spesa finanziati con fondi UE.

La struttura preposta alla gestione del Programma è incardinata nel **Settore Risorse Comunitarie** del Comune di Salerno, individuato quale struttura dedicata all'attuazione del PICS con delibera di Giunta Comunale n. 292 del 17/10/ 2017 a valere sulle risorse dell'Asse X del PO FESR 2014/2020, in continuità con la programmazione 2007/2013.

Dall' **Autorità di gestione/Unità di coordinamento di attuazione degli interventi** dipendono funzionalmente:

- Unità per il Monitoraggio;
- Unità di Comunicazione e Informazione;
- Unità Segreteria.

Il SI.GE.CO è costituito dalle seguenti unità:

-Unità di monitoraggio

L'Unità supporta l'Autorità di Gestione al fine di garantire il pieno svolgimento delle funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Nel dettaglio l'Unità supporta l'AdG in conformità a quanto previsto dalla regolamentazione e manualistica, ad essa sono assegnate le funzioni di monitoraggio della regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma e delle informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato,

di realizzazione e di output (indicatori di performance) nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative. Essa agisce in stretto raccordo con i responsabili del procedimento degli interventi, e collabora con il Responsabile dell'attuazione del Programma per il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dai componenti della struttura operativa. Questo per garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e rispetto a ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti. Raccoglie ed elabora i dati relativi ai progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori, e le informazioni necessarie riguardanti gli indicatori di programma occorrenti per le Relazioni di avanzamento che l' AdG dell' OI trasmette al ROS Asse 10.a .

.L'unità, inoltre, affianca l'AdG nella definizione dei sistemi e delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata nonché gestire le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati. Monitora la regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del PICS nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative. Svolge attività di accompagnamento ai RUP finalizzate alla corretta tenuta del fascicolo unico di progetto e alla puntuale alimentazione del sistema di monitoraggio della Regione Campania (SURF)

- Unità di informazione e comunicazione

L'Unità Comunicazione e Informazione coadiuva l'AdG nell'assicurare il rispetto degli obblighi regolamentari in materia di informazione, comunicazione e pubblicità delle operazioni del PICS finanziate a valere sul POR Campania 2014/2020 e nell'elaborazione delle strategie di comunicazione. Si occuperà delle attività divulgative, promozionali e di informazione degli interventi inseriti nel programma e del relativo stato di attuazione, anche attraverso l'ottimizzazione dell'architettura di rete Internet/Intranet e l'acquisizione di strumenti di comunicazione a supporto dell'azione amministrativa. Per l'espletamento di tali attività si prevede anche il ricorso all'assistenza tecnica di società specializzate in azioni promozionali e comunicazione in ambito pubblico.

-Unità di Segreteria Tecnica

L'Unità Segreteria tecnica, svolge un ruolo di supporto alle attività della Struttura di Gestione. Si occuperà delle attività di: Gestione del protocollo e archivio corrispondenza, attraverso l'implementazione di processi di codifica che assicurino l'immediata tracciabilità della corrispondenza in ingresso ed in uscita; Gestione della posta elettronica, con annessi processi di codificazione e archiviazione dati; Gestione rapporti con assistenza tecnica; Assistenza ai membri della cabina di regia; Predisposizione delle sintesi delle principali deliberazioni assunte; Organizzazione e preparazione di riunioni di incontro interno e di partenariato; Redazione dei verbali di incontro.

Il numero di risorse coinvolte è pari a 4 con competenze specifiche in protocollo e archiviazione dati, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere.

- Unità di controllo di 1° livello

L'unità preposta alle attività di controllo di 1° livello, unità funzionalmente e gerarchicamente indipendente dalla struttura di gestione, ha il compito di effettuare le verifiche e i controlli sulla spesa.

Anche per l'espletamento di detta attività è previsto il supporto dell' Assistenza tecnica .

-Unità di gestione finanziaria

L'organismo responsabile della gestione finanziaria del Programma, dell'esecuzione dei pagamenti e della certificazione alla Regione della spesa sostenuta è incardinata nel Settore Ragioneria del Comune. L'unità si trova in posizione funzionalmente e gerarchicamente separata da quella del responsabile della Gestione del Programma.

La funzionaria si avvale della collaborazione di due risorse interne al Settore Ragioneria (funzionari amm.vi /contabili)

-Unità dei rapporti con il partenariato di territorio

L'Unità svolge attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali, tra i soggetti pubblici e privati locali; attività di concertazione "*socio-economica*", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento.

- RUP

con delibera di Giunta Comunale n.441 del 20/12/2018, per garantire una migliore funzionalità ed organizzazione del lavoro nel rispetto degli impegni previsti nella delega di gestione conferita dalla Regione Campania, è stata costituita l' unità tecnica di progetto "Programma PICS" preposta agli adempimenti procedurali di competenza dei RUP degli interventi del PICS sotto il coordinamento, *ratione materiae*, del dirigente del Settore Opere e lavori pubblici.

Per le attività di ognuna delle sopracitate strutture/unità, regolamentate in conformità a quanto previsto dalle leggi nazionali e dai regolamenti UE, preposte alle attività di gestione monitoraggio e controllo degli interventi PICS, è stato implementato un sistema d'interfaccia interna SIMEL 2 con il Servizio Appalti e Contratti, il Settore Ragioneria e i Settori tecnici competenti (Opere e Lavori Pubblici, ecc,) al fine di acquisire tutti gli atti inerenti l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma.

<div></div>

Interventi di semplificazione procedurale				
Intervento	Attività	Codice indicatore ¹	Responsabile	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)
Riduzione dei tempi razionalizzazione/standardizzazione delle procedure amministrative;	1) Predisposizione di schemi di avvisi standard tematici per le procedure di selezione degli interventi/beneficiari ovvero redazione di capitolati generali e speciali d'appalto e di contratti	FESR_PATT01	Servizio Provveditorato	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA
Adozione/Estensione dell'utilizzo delle opzioni di costo semplificato previste dalla regolamentazione comunitaria	Attivazione delle opzioni di costo semplificato previste dagli artt. 67 e 68 del Reg(UE) n. 1303/2013 (es, determinazione delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione spese personale progetti ricerca), ovvero adesione con atto delegato a metodi/tabelle di costi utilizzate per altri Programmi Europei (es., Horizon).;2) Per il FSE: estensione delle ipotesi di applicazione dei costi standard ad altri servizi	FESR_FIN01 FSE_FIN01	AdG OI / Settore Politiche Sociali	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA
Riduzione dei tempi di attuazione dei progetti	Progettazione Esecutiva - verifica dei tempi di realizzazione della progettazione esecutiva (solo per OOPP) (gg) Esecuzione Lavori - verifica dei tempi di esecuzione dei lavori oggetto del contratto (solo per OOPP) (gg) Esecuzione della fornitura - verifica dei tempi di esecuzione della forniture	FESR_PATT02	RUP Interventi	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA

	<p>tura oggetto del contratto (solo per ABS) (gg)</p> <p>Attribuzione finanziamento - verifica dei tempi di attribuzione del finanziamento (solo per Aiuti) (gg)</p> <p>Esecuzione investimenti/attività - verifica dei tempi di esecuzione dell'investimento oggetto di finanziamento (solo per Aiuti)(gg)</p> <p>Pagamento SAL - verifica del tempo intercorso tra l'emissione del SAL e il relativo certificato di pagamento (gg)</p>			
performance finanziaria dell'Amministrazione	<p>Avanzamento di spesa - verifica della percentuale di impegno di spesa effettivamente liquidato (%)</p> <p>Ammissibilità della spesa - quota ammissibile dei pagamenti registrati (%)</p> <p>Certificazione di spesa - verifica delle quote di pagamento certificato sul totale registrato (%)</p>	FESR_FIN01	RUP interventi -AdG OI_ Unità Controllo- Unità Gestione Finanziaria	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA

LEGENDA

¹Codice dell'indicatore o degli indicatori disponibili per valutare l'impatto delle attività. . Set di indicatori in “Linee Guida per l'implementazione e l'utilizzo degli indicatori di performance piano rafforzamento amministrativo(PRA)” vers.2.4 – 31.07.2019- Agenzia per la Coesione Territoriale.

Per il FESR: Attivazione delle opzioni di costo semplificato previste dagli artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013 (es, determinazione delle tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione spese personale progetti ricerca), ovvero adesione con atto delegato a metodi/tabelle di costi utilizzate per altri Programmi Europei (es., Horizon). Per il FSE: estensione delle ipotesi di applicazione delle procedure di semplificazione dei costi ad altri servizi.

CRITICITA' RISCONTRATE E ANALISI DEL CONTESTO

La consistente diminuzione delle unità dipendenti è un elemento di criticità del contesto interno. Infatti, se al 31.12.2011 la consistenza delle risorse umane dell'Ente registrava n. 1270 dipendenti (di cui n.24 dirigenti) al 31.12.2020 il numero di dipendenti è risultato pari a 788 oltre a 17 dirigenti.

Quindi, se da un lato vi è stata una consistente diminuzione e, si aggiunge, un fisiologico aumento dell'età media dei dipendenti, mancando un regolare turn over, dall'altro non può essere sottaciuto che vi è stato un incremento esponenziale degli adempimenti scaturenti da nuove norme tra cui non ultime proprio quelle sulla trasparenza/anticorruzione, sugli appalti, sull'informatizzazione, che comportano impegnativi adempimenti.

Al fine di implementare l'organico, ma anche di potenziare la macchina amministrativa, con più provvedimenti a partire dal 2016 (del.ni n.60/2016 e n. 398/2016) (del.ni n. 38/2017- n. 161/2017 e n. 293/2017) e nel 2018(con del.ni 127/2018 e 400/2018), l'Amministrazione, anche per creare le condizioni necessarie alle finalità rotative, ha rimodulato le strutture apicali dell'Ente creandone di nuove di rilevante peso strategico, quali, ad esempio, il "Provveditorato" ed in più di un caso rivedendone anche le funzioni e le competenze.

Rispetto alla programmazione 2007/2013, un elemento di novità è introdotto dal D.lgs. 75/2017 che ha attuato la delega contenuta nella riforma Madia relativa al pubblico impiego, in vigore dal 22.6.2017.

Secondo la nuova normativa le dotazioni organiche continuano a essere previste come un documento obbligatorio, ma **perdono di rilievo a vantaggio del piano del fabbisogno**, che ne determina la consistenza ed i tetti. La scelta della riforma Madia va, infatti, nella direzione di avviare in modo cauto e sperimentale il superamento delle dotazioni organiche e, di puntare, nell'immediato **alla valorizzazione della importanza del Piano del fabbisogno del personale come documento essenziale della programmazione della acquisizione di risorse umane e, per molti aspetti, della stessa organizzazione degli enti**. Un elemento di novità è il **vincolo per cui il piano del fabbisogno deve raccordarsi anche con quello della performance, quindi tenere conto degli obiettivi che l'ente si propone di raggiungere**.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del Dlgs 165/2001, come modificato dal Dlgs 75/2017, **il Piano del Fabbisogno del Personale, costituendo il documento essenziale di riferimento per la definizione del modello organizzativo degli Enti, deve avere una valenza triennale, ma deve essere adottato annualmente e allegato al D.U.P. (Documento Unico di Programmazione)**.

Con i **Piani del Fabbisogno approvati** (che verranno illustrate più nel dettaglio nel paragrafo interventi sul personale) il Comune ha preso atto di dover far fronte ad una forte carenza di personale nella dotazione organica **dovuta anche alla nuova normativa in materia pensionistica "quota 100"**.

La quota 100, infatti, operativa dal 2019 al 2021, ha consentito l'uscita anticipata dal mondo del lavoro **per tutti** coloro che avessero almeno **38 anni di contributi** con un'età anagrafica minima di **62 anni** (es.: un lavoratore con 39 anni di contributi e 61 anni di età dovrà attendere un anno per presentare domanda). Il tutto, **senza penalizzazioni** sull'assegno (se non quella dovuta al minore montante contributivo).

Dopo la Quota 100, è stata poi approvata la Riforma Pensioni 2022 incentrata sulla **Quota 102** operativa da gennaio **2022**, (64 + 38) che consentirà con 64 anni di età e 38 anni di contributi senza penalizzazioni sull'assegno.

Altra criticità è stata tra l'altra determinata dall'emergenza sanitaria da COVID 19 che ha determinato periodi di lavoro in smart working e numerose criticità per garantire al personale dipendente un'adeguata formazione.

Ed infatti Il piano di formazione **predisposto per l'esercizio 2020** ha subito gravi rallentamenti e interruzioni a causa della pandemia in corso .

Qualche giornata formativa è stata svolta tramite webinar, ma non ha avuto un coinvolgimento massivo, così come è accaduto negli scorsi anni per l'attività formativa in presenza.

Alla luce di tale contesto operativo, l'obiettivo è stato, pertanto, **quello di razionalizzare** la struttura comunale con il **reclutamento di personale** in possesso delle competenze necessarie a neutralizzare gli effetti negativi del calo di personale sia per le cessazioni parzialmente sostituite che per fronteggiare l'evoluzione normativa , sempre più complessa, nonché per sostenere il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure attraverso processi di dematerializzazione, digitalizzazione e razionalizzazione organizzativa già in atto.

Piano delle performance e controllo di gestione

In riferimento a tali criticità sono stati già realizzati significativi interventi sull' organizzazione dell' ente per renderla più coerente con gli impegni dettati dalla programmazione europea e per ottimizzare l' uso di alcuni strumenti gestionali di particolare rilevanza (controllo di gestione, sistema di misurazione e valutazione delle performance, elaborazione di strumenti per monitorare le prestazioni di efficacia e di efficienza dei processi e la correlazione fra l'assorbimento di risorse ed i risultati conseguiti (output)) nell'ambito delle attività svolte dal personale. :

Con Delibera di Giunta Comunale n. **40 del 21.02.2019** è stato approvato il piano triennale della performance 2019-2021. Con successiva D.C. n. 146 del 10.06.2021 è stato approvato il "*Piano della Performance 2021-2023. Approvazione Documento Programmatico Triennale*".

Tale Piano è stato elaborato, in coerenza tra gli obiettivi strategici dei Settori e dei Servizi coinvolti nell' attuazione di interventi finanziati con risorse por e gli obiettivi dei programmi operativi regionali , il Documento Unico di Programmazione ha consentito l'individuazione degli obiettivi strategici utili alla valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale.

Altre informazioni e notizie circa gli organi di indirizzo e politiche, obiettivi e strategie, risorse e tecnologie, qualità e quantità del personale possono essere acquisite dalla DGC n. 253/2020 di approvazione del piano degli obiettivi PEG/PDO, del piano triennale della performance e delle delibere di giunta n. 271/2019 Approvazione DUP 2020-2022 e la n. 199/2020 Adeguamento DUP 2020-2022.

Interventi sul personale

Riprendendo l'analisi sviluppata nei paragrafi precedenti del presente documento, in considerazione del ruolo che il Comune di Salerno 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 ha ritenuto **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.

2. procedere 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.

In relazione al primo punto, va precisato che relativamente alla criticità rappresentata dalla dotazione organica - la stessa con la Deliberazione di Giunta n. **212** del 15.10.2020 è stata rideterminata, in misura pari a 1.122 (distinti per categoria, riservando a successivo provvedimento l'approvazione del fabbisogno di personale e la definizione di eventuali assunzioni a tempo determinato/indeterminato che dovessero rendersi necessarie) e contestualmente aggiornato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2020 – 2022.

Con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2020 – 2022 è stata prevista **la copertura di n. 351** tra cui : **n. 240 unità**, di cui **n. 156 di cat. C** , **selezionate mediante il corso – concorso pubblico a cura del Formez, attivato dalla Regione Campania** .

Con la Deliberazione di Giunta n. 97 del 30.04.2021 Il Comune ha approvato, poi, **la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 con la quale è stata confermata , modificata ed integrata il precedente PTFP** prevedendo tra l'altro, nuove assunzione **oltre quelle previste ed effettuate nel cd. Piano Lavoro Regione Campania**, al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali.

A seguito della conclusione del succitato **corso – concorso pubblico a cura del Formez, attivato dalla Regione Campania** l'Amministrazione ha già assunto tra i candidati vincitori **circa 200 unità** ed ha previsto, nel 2022, l'assunzione delle altre unità vincitrici allo stesso assegnate.

Tali nuove Unità hanno determinato sicuramente dei miglioramenti in ordine alle attività organizzative dell'Ente.

Altri interventi di rafforzamento sono stati anche attuati mediante l'integrazione dell'organico dei funzionari anche mediante l'assunzione temporanea con contratti a tempo determinato di nuovo personale, risultato vincitore del concorso bandito dell'Agenzia della Coesione e volto proprio a reclutare esperti da affiancare alle Amministrazioni del Sud perché gestiscano meglio le risorse dell'Europa destinate al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Formazione del Personale

Annualmente è predisposto un piano di formazione inerente il personale che svolge attività potenzialmente considerate a rischio di corruzione.

Il Piano annuale si propone di incidere:

- sulla diffusione della conoscenza tecnica e/o specialistica riducendo di fatto i monopoli di competenza rendendo il più possibile le figure fungibili, al fine di garantire la rotazione degli incarichi;
- sullo sviluppo della legalità e dell'etica, creando un ambiente di evidente percezione del rispetto delle regole sulle metodologie formative, coniugando esperienza e teoria specie nelle attività considerate a rischio di corruzione.

Per raggiungere questi obiettivi si organizzeranno annualmente appositi corsi formativi mirati, con personale docente (esterno e/o interno) particolarmente esperto dei temi della P.A..

Ciò al fine di realizzare processi di formazione continua, passando da una prima fase strutturale di base ai processi di aggiornamento sulle tematiche più rilevanti.

Ovviamente i costi di questa attività dovranno essere il più possibile contenuti, utilizzando forme di partenariato con altre pubbliche istituzioni e/o la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione.

Per soddisfare le esigenze finanziarie relative alle iniziative dedicate alla prevenzione della corruzione, il bilancio di previsione annuale dovrà contenere un apposito stanziamento.

Sarà cura del responsabile della prevenzione e della corruzione, sentita la conferenza dei dirigenti, definire un piano di formazione per i dipendenti chiamati a prestare la loro opera in settori esposti al rischio di corruzione.

Assistenza Tecnica

A fronte delle criticità riscontrate, il PRA regionale prevede azioni di sostegno dirette e il trasferimento di risorse a valere sull'Asse XI Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020 per dotare gli Organismi Intermedi di assistenza specialistica in modo da soddisfare i fabbisogni specifici di risorse umane e strumentali, necessari per assicurare la puntuale e corretta esecuzione del nuovo Programma Integrato Città Sostenibile (PICS)

L'attuazione della delega richiede un articolato sistema di interventi strettamente integrati tra loro che rappresentano esigenze programmatiche, attuative e gestionali cui afferiscono diverse competenze professionali non tutte disponibili all'interno del Comune, con particolare riferimento alla gestione dei flussi informativi e delle procedure di verifica e controllo della spesa, che non può essere garantita se non attraverso il supporto di professionalità esterne, da affiancare alle interne, in grado di elevare il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e al contempo di formare on the job il personale interno.

Il programma di assistenza tecnica risulta strategico per la Città al fine di garantire massima efficacia ed efficienza nell'attuazione del PICS, con particolare riferimento alle aree di attività strettamente legate alle funzioni delegate dalla Regione Campania all'Organismo Intermedio.

Il Programma di assistenza tecnica è articolato sulla base delle seguenti linee d'intervento

1. acquisizione di personale esterno qualificato al fine di fornire un adeguato supporto consulenziale alle Unità operative che necessitano di rafforzare l'organico interno.

2. acquisizione di servizi specialistici al fine di fornire un adeguato affiancamento consulenziale alle Unità operative costituenti il Sistema di gestione e controllo del PICS.

Con riferimento alle risorse professionali esterne, il programma prevede il potenziamento dell'organico assegnato alle seguenti Unità operative:

- Autorità di gestione/Coordinamento dell'attuazione
- Unità monitoraggio
- Unità Controllo di 1° livello
- Unità Comunicazione e Informazione

Acquisizione di servizi specialistici

Il programma di assistenza tecnica prevede l'acquisizione di servizi specialistici nelle seguenti Unità operative:

- -Autorità di gestione/Coordinamento dell'attuazione
- Unità Comunicazione e informazione

Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione

Tra le funzioni attribuite alla Struttura di gestione e coordinamento dell'attuazione, particolare valore strategico assume l'attività di monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti nell'ambito del Programma, da rapportare agli obiettivi di spesa prefissati e agli indicatori di performance validati nel DOS e nel PICS.

Al riguardo si prevede di acquisire **un supporto specialistico di accompagnamento alla gestione**, controllo e chiusura del Programma, al fine di garantire l'acquisizione di risorse esterne qualificate, di profilo junior e senior, nell'ambito delle Unità operative che necessitano del supporto dell'assistenza tecnica e al fine di fornire un adeguato affiancamento consulenziale alle Unità operative costituenti il

Sistema di gestione e controllo del PICS.

Il soggetto sarà selezionato con procedura di evidenza pubblica sulla base dell'esperienza conseguita nell'ambito della valutazione di programmi complessi finanziati con risorse comunitarie per gara al fine di garantire supporto specialistico :

- nella costituzione e aggiornamento di un adeguato sistema di archiviazione, cartaceo ed informatico, dei dati di progetto (fascicoli di progetto);
- nell'alimentazione del sistema informativo regionale SURF, sia in fase di avanzamento fisico, economico e procedurale dei singoli progetti, sia in fase di convalida e certificazione della spesa alla Regione;
- nel monitoraggio della regolare esecuzione delle operazioni del Programma e delle Informazioni necessarie alla rilevazione degli indicatori di risultato, di realizzazione e di output (indicatori di performance) nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e delle disposizioni e circolari attuative;
- nell'attività di controllo della corrispondenza tra spesa certificata e reale avanzamento dei progetti, sia attraverso controlli amministrativi sui fascicoli di progetto, sia attraverso sopralluoghi in loco;
- nel supporto ai RU alle procedure di attuazione dei progetti in conformità a quanto prescritto nei regolamenti comunitari;
- nella verifica delle piste di controllo.

Nell'ambito delle risorse di Assistenza Tecnica dovranno essere realizzate le attività di informazione e comunicazione previste dalle Linee guida e manuale d'uso per le azioni di comunicazione , informazione e pubblicità a cura dei beneficiari DD 44 del 20/03/2017 (BURC n. 26 del 27/3/2017),,oltre alle prescrizioni relative all'obbligo di realizzare azioni di comunicazione che rendano riconoscibile il sostegno fornito dal POR FESR 2014-2020, relativo a tutta la fase di vita del progetto a partire dall'ammissione a finanziamento(sito web, cartellonistica, ecc.) .

Al riguardo si prevede di acquisire servizi specialistici, in particolare per la progettazione e l'implementazione di campagne periodiche di promozione e informazione sul territorio cittadino attraverso:

- Eventi e manifestazioni;
- Realizzazione di un video promozionale del programma di riqualificazione;
- Pubblicazioni/materiale divulgativo.

I soggetti saranno selezionati con procedura di evidenza pubblica sulla base dell'esperienza conseguita nell'ambito della comunicazione istituzionale e dell'innovatività degli strumenti d'informazione. Per l'acquisizione dei servizi specialistici saranno attivate procedure conformi alla normativa nazionale e comunitaria vigente

Interventi sul personale				
Intervento	Attività	Codice indicatore ¹	Responsabile	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)
Sviluppo competenze comportamentali	Rafforzamento delle competenze in tema di organizzazione pubblica comportamentale/ scienze cognitive e comportamentali della PA	FESR_PATT01, FSE_PATT01	Responsabili Unità SiGe-Co – Responsabile PAT	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA
Rafforzamento del management su settori strategici e su funzioni trasversali e su funzioni trasversali	Attività di formazione	FESR_PATT01, FESR_PATT02, FESR_ATT01, FESR_ATT02, FSE_PATT01 FSE_PATT02 FSE_ATT01 FSE_ATT02	Segreteria Generale /Settore Personale	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA

LEGENDA

¹Codice dell'indicatore o degli indicatori disponibili per valutare l'impatto delle attività.

Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

Nell'ambito dei processi di natura trasversale, l'analisi effettuata ha evidenziato alcune criticità che più in generale hanno coinvolto il funzionamento dell'intera struttura comunale.

Rientrano tra le criticità rilevate al mancato o errato utilizzo di strumenti di lavoro comuni con particolare riguardo ai sistemi informativi.

Vi è, inoltre, 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 l'Amministrazione Comunale ha dato avvio ad alcune soluzioni tra cui: **1) il SIMEL 2** e **2) la piattaforma AFFRESCO**.

1) Il SIMEL 2 ha rappresentato e rappresenta uno dei principali interventi di miglioramento messi in campo dall'Amministrazione comunale di Salerno che integra tutti gli applicativi software in uso presso il Comune al fine di migliorare la trasparenza, la qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese del territorio e dematerializzare i procedimenti amministrativi.

Dematerializzazione possibile grazie all'introduzione di un software di infrastruttura di "*gestione documentale*", all'uopo da rendere disponibile con il SIMEL, con cui tutti i sistemi dell'ente si integrano, e grazie all'uso "normale" della firma digitale in tutti i processi informatizzati.

L'implementazione di procedure informatiche e delle relative soluzioni ICT a supporto dei procedimenti risulta vantaggiosa con particolare riferimento ad una drastica riduzione dei tempi sia rispetto agli adempimenti richiesti ai beneficiari/utenti che ai tempi impiegati per le istruttorie e per i controlli dall'Amministrazione. Altri vantaggi sono connessi all'utilizzabilità dei dati prodotti dai software gestionali per alimentare il sistema di monitoraggio.

Va considerato che, per la strategia unitaria regionale di utilizzo delle risorse finanziarie, il software di monitoraggio per il periodo di programmazione 2014-2020 sarà unico per i fondi SIE a differenza di quanto accaduto per la programmazione 2007-2013, al fine di facilitare il caricamento dei singoli interventi e una più agevole visione di insieme degli stessi.

2) A decorrere da dicembre 2021, con la prima certificazione del PICS, è stata attivata la nuova **Piattaforma di Depositary AFFRESCO** per i fascicoli digitali dei progetti PICS, un sistema di collaborazione e condivisione prevalentemente documentale, fruibile da parte di tutti i soggetti interni e di assistenza tecnica esterna.

In questo modo si garantisce una gestione condivisa dei fascicoli aggiornata rispetto agli avanzamenti procedurali registrati anche su piattaforma SURF, il sistema unico di monitoraggio degli interventi finanziati con le risorse della programmazione regionale 2014-2020 ed agevolata, che prevede l'informatizzazione dell'intera filiera di gestione delle operazioni finanziate: dalla presentazione della domanda di finanziamento, alla certificazione della spesa sostenuta fino alla presentazione della domanda di pagamento all'UE, la semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi attraverso la dematerializzazione e lo scambio elettronico dei dati tra i diversi attori della filiera, l'interoperabilità con i sistemi informativi nazionali.

Il Sistema Unitario Regionale dei Fondi consentirà la registrazione e la conservazione dei dati e dei documenti di interesse nel rispetto della normativa comunitaria in tema di monitoraggio. In riferimento al Fascicolo di progetto, il SIMEL deve consentire che la documentazione relativa ad un procedimento informatizzato sia depositata in un fascicolo del procedimento, previa catalogazione e indicizzazione mentre il SURF provvederà alla conservazione del fascicolo di progetto.

Gli interventi che concorrono all'obiettivo di rafforzamento della capacità di governo delle politiche sono i seguenti:

- **Strumenti di Business Intelligence a supporto dei processi decisionali.**

Le attività in cui si articola tale intervento di rafforzamento sono le seguenti:

1. Raccolta e sistematizzazione dei dati sull'attuazione degli interventi finanziati dai Programmi Operativi finalizzata all'analisi dell'avanzamento rispetto agli obiettivi regolamentari e rispetto ai fabbisogni tematici della Regione.
2. Implementazione nell'applicativo informatico di monitoraggio dei Fondi della Regione Campania (SURF) dei dati di avanzamento degli interventi del programma, in modo da consentire una verifica degli scostamenti tra le previsioni di attuazione e i tempi effettivi.
3. Implementazione della piattaforma applicativa Affresco per la condivisione del progetto e degli stati di avanzamento tra risorse interne e risorse esterne di assistenza tecnica.
4. Implementazione della piattaforma applicativa per la gestione della Gara e Appalti con alimentazione automatica delle piattaforme previste dalla autorità di vigilanza ai fini della trasmissione annuale dei dati relativi agli affidamenti.
5. Implementazione del sistema informatico dell'ente con funzionalità adeguate al trattamento dei dati occorrenti alla redazione del report di controllo di gestione interno ed effettuazione di un test del sistema metodologico in ambiente di prova.

- **Strumenti informatizzati per l'implementazione ed il controllo e valutazione dei progetti e degli appalti affidati.**

1. Pubblicazione degli affidamenti di gara , ai fini degli obblighi sulla trasparenza, sul sito istituzionale www.comune.salerno.gov.it denominata “*Amministrazione Trasparente*” e attuazione delle verifiche periodiche previste dall'ANAC e alimentazione costante dei contenuti pubblicabili;

2. Pubblicazione con cadenza annuale dell'elenco degli affidamenti assegnati al fine di creare un efficace sistema di accessibilità totale dei dati favorevole al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento alle acquisizioni di servizi, forniture ed all'affidamento di lavori.

- **Strumenti di controllo “interno” tramite la Struttura controllo di gestione funzionalmente incardinata presso l'Ufficio Risorse Comunitarie.**

1. controllo operativo e continuo, nel senso che si esplica parallelamente all'attività di gestione, e quindi permette la verifica in corso d'opera e l'eventuale correzione della gestione inerente alla corrispondenza tra le attività svolte e gli obiettivi;

2. realizzazione periodica di un report esaustivo che tenga conto degli indicatori delle performance per evidenziare l'efficacia e l'efficienza della macchina amministrativa rispetto agli obiettivi previsti.

- **Attivazione di procedure di controllo in itinere sui progetti finanziati**

(Solo per il FESR. Intervento ad iniziativa Locale). Le attività in cui si articola tale intervento di rafforzamento prevedono l'utilizzo di cronoprogrammi dei progetti su format standard ed il monitoraggio serrato, da parte dell'AdG dell'OI e dei RUP, del rispetto dei tempi.

Nel PRA Regione Campania è prevista la possibilità di implementare apposite funzionalità in SURF a supporto di tale attività.

- **Attività di tutoring a favore dei beneficiari**

interventi a supporto dei beneficiari quali: mail dedicata, help desk, Linee Guida operative per la programmazione caratterizzata da una molteplicità di beneficiari (es, maggioranza degli interventi FSE), azioni di sensibilizzazione e orientamento dei beneficiari, predisposizione e/o diffusione di Documentazione/Manualistica di più agevole consultazione, anche mediante forme di consultazione/FAQ con gli stakeholders.

- **Strumenti informatizzati**

1. Utilizzo del Sistema di monitoraggio unico della Regione Campania SURF, che risponde ai requisiti previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie in materia, per il 100% degli interventi

finanziati con i Fondi FESR e FSE .

2. Utilizzo del SIMEL2 sistema informatico interoperativo di protocollazione, gestione e trasmissione atti tra i Settori/ Uffici dell' Amministrazione comunale e gli altri Enti.
3. Utilizzo della piattaforma Affresco per la condivisione da parte di tutti i soggetti interni e di assistenza tecnica esterna, di un progetto e dei relativi stati di avanzamento.

Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni				
Intervento	Attività	Codice indicatore ¹	Responsabile	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)
Strumenti di Business Intelligence a supporto dei processi decisionali. Attivazione di procedure di controllo in itinere sui progetti finanziati	Implementazione del Sistema di monitoraggio unico Regione Campania(SURF), con i dati di avanzamento effettivo dei progetti, per il 100% degli interventi finanziati con i Fondi FESR e FSE ; sistema che risponde ai requisiti previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie in materia ed in grado, altresì, di produrre report finalizzati alla verifica degli scostamenti tra le previsioni di attuazione e i tempi effettivi	FESR_PATT01 FESR_PATT02 FESR_ATT01 FESR_ATT02 FESR_FIN01 FESR_PAGG02 FSE_PATT01 FSE_PATT02 FSE_ATT01 FSE_ATT02 FSE_FIN01	AdG OI –Responsabile Unità Controllo- RUP Interventi	entro l’orizzonte temporale coperto dal DRA
Attivazione/implementazione nei piani di performance di obiettivi strategici collegati alla gestione dei fondi UE	Inclusione nel Piano della Performance dell’Ente degli obiettivi connessi all’attuazione dei piani e programmi di sviluppo, con particolare riferimento al rispetto dei cronoprogrammi assunti nei PICS;	FESR_PATT01 FESR_PATT02 FESR_ATT01 FESR_ATT02 FESR_FIN01 FSE_PATT01	Settore Ragioneria- Settore Personale	entro l’orizzonte temporale coperto dal DRA

		FSE_PATT02 FSE_ATT01 FSE_ATT02 FSE_FIN01		
Realizzazione/rafforzamento di attività di tutoring a favore dei beneficiari	Mail dedicata, help desk e azioni di sensibilizzazione e orientamento dei beneficiari. Predisposizione di Documentazione / Manualistica di più agevole consultazione, anche mediante forme di consultazione / FAQ con gli stakeholders.	FESR_ATT01 FESR_ATT02 FSE_ATT01 FSE_ATT02	AdG OI – RUP Interventi	entro l'orizzonte temporale coperto dal DRA

LEGENDA

Il Codice dell'indicatore o degli indicatori disponibili per valutare l'impatto delle attività.

4. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Riportare gli indicatori sui quali impattano gli interventi di rafforzamento e i target che si intende conseguire per effetto dell'implementazione di tali interventi

Il complesso degli interventi di rafforzamento inclusi nella parte generale del presente Documento delineano il quadro degli obiettivi di miglioramento da conseguire al fine di raggiungere **i target di efficienza amministrativa e di efficacia finanziaria**.

Nello specifico, 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.)

Si prevede in merito di effettuare interventi volti alla standardizzazione dei processi e degli strumenti che mirino prevalentemente al contenimento dei tempi procedurali, oltre che, in alcuni casi, al miglioramento delle performance finanziarie.

Inoltre, 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.

2. formare le capacità tecniche in termini di quantità e competenze del personale responsabile della gestione e controllo degli interventi .

L'obiettivo di carattere organizzativo di puntare su un rafforzamento delle competenze ed una più puntuale **responsabilizzazione del personale** coinvolto nell'attuazione dei Programmi, anche attraverso l'inclusione degli obiettivi dei Programmi/progetti nei Piani della performance, avrà un impatto sul miglioramento dei tempi procedurali e sull'avanzamento della spesa;

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.

Si prevede, in materia di Aiuti di Stato, a predisposizione di standard procedurali per l'applicazione delle norme comunitarie in materia, attraverso la predisposizione degli avvisi e della relativa modulistica.

Vi è, tra l'altro , la volontà di avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dlgs 97/2016, e di adottare misure organizzative al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati; eliminando le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del dlgs. n. 33/2013 e dlgs 97/2016

4. Attuazione di una Strategia di comunicazione volta a promuovere, da un lato, l'ascolto del territorio e, dall' altro, la divulgazione dello stato di attuazione del programma e degli obiettivi conseguiti attraverso iniziative di comunicazione, animazione e informazione.

--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Codice indicatore progressivo	Descrizione indicatore	Unità di misura	Baseline	Target
FESR_PAGG02	PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI AGGIUDICAZIONE PROCEDURE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	gg		
COMSA01	Appalto lavori sotto soglia gg		130	100
COMSA02	Appalto lavori sopra soglia gg		240	180
FESR_ATT02	PERFORMANCE AMMINISTRATIVA PER L' ESECUZIONE DEI PROGETTI	%		
COMSA03	rispetto dei tempi programmati di esecuzione dei lavori espresso attraverso il rapporto tra gg complessivi per l'esecuzione del progetto e gg previsti nel cronoprogramma del progetto esecutivo.		150%	120%
FESR_FIN01	PERFORMANCE FINANZIARIA			
COMSA 04	Avanzamento di spesa - verifica della percentuale della spesa certificata rispetto alla spesa programmata	%	80%	100%
FESR_PATT01, FSE_PATT01	Rafforzamento delle competenze e del management su settori strategici e su funzioni trasversali			
COMSA 05	Implementazione del Sistema di monitoraggio unico Regione Campania(SURF),	%	0	100%
COMSA 06	Attività di formazione – aumento percentuale personale coinvolto	%	20%	50%
COMSA 07	Attivazione risorse Assistenza tecnica specialistica	n.	0	12

