



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

***Progetti di Cooperazione territoriale europea,  
di Cooperazione allo sviluppo  
e su Programmi a gestione diretta.***

***Disciplinare interno all'Amministrazione  
per la gestione delle singole fasi***



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## **Premessa**

Il disciplinare armonizza la gestione delle fasi dei progetti di Cooperazione territoriale europea, di Cooperazione allo Sviluppo e su Programmi di gestione diretta, nonché i ruoli dei soggetti interni all'Amministrazione regionale chiamati ad operare per competenza sulle rispettive materie. In particolare, identifica le attività:

- del Servizio "Competitività dei sistemi produttivi sviluppo delle attività industriali, commerciali e artigianali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese, cooperazione territoriale europea e marketing territoriale" (di seguito Servizio "Cooperazione");
- dei Servizi regionali competenti per materia e responsabili dei singoli progetti;
- dello staff di Assistenza tecnica.

Nelle successive pagine sono riepilogate, pertanto, le procedure relative:

- alla fase preparatoria del progetto da candidare;
- alla fase esecutiva del progetto approvato;
- alle missioni;
- al lavoro straordinario e indennità;
- allo staff di progetto.



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## Fase preparatoria del progetto da candidare

<p><b>Proposte progettuali d'iniziativa del Servizio "Cooperazione"</b></p>	<p>La proposta da candidare va inoltrata, con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di scadenza del "bando", al Direttore del Servizio "Cooperazione" unitamente alla scheda sintetica del progetto.</p> <p>La stessa, in fase di redazione, va condivisa con il Servizio regionale e/o con la Direzione Dipartimentale competenti per materia. Di tale condivisione la proposta deve "contenere" specifica attestazione o visto.</p> <p>Per le candidature riferite al Programma Interreg Europe è necessario acquisire, altresì, la lettera di supporto dell'Autorità di Gestione regionale del POR FESR/FSE.</p> <p>Il Servizio "Cooperazione", prima di caricare a sistema il progetto, acquisisce l'autorizzazione finale del Direttore del Primo Dipartimento.</p> <p>Se la proposta progettuale prevede la partecipazione di stakeholder regionali è necessario acquisirne la relativa disponibilità specificando che gli stessi non potranno essere coinvolti nelle attività progettuali in qualità di fornitori esterni o nell'espletamento di servizi e/o forniture.</p>
<p><b>Proposte progettuali d'iniziativa di altri Servizi</b></p>	<p>La proposta, unitamente alla scheda sintetica del progetto, è inoltrata al Direttore del Servizio "Cooperazione" dal Direttore del Servizio regionale e/o dalla Direzione Dipartimentale proponenti con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di scadenza del "bando".</p> <p>Il Servizio "Cooperazione", prima di caricare a sistema il progetto, acquisisce l'autorizzazione finale del Direttore del Primo Dipartimento.</p>
<p><b>Proposta progettuale presentate da partner di natura privatistica</b></p>	<p>Il potenziale partner di natura privata dovrà dichiarare la coerenza della proposta ai documenti programmatici regionali e le modalità di copertura della quota di cofinanziamento se prevista.</p> <p>La stessa, in fase di redazione, va condivisa con il Servizio regionale e/o con la Direzione Dipartimentale competenti per materia che ne verificheranno la coerenza con le strategie settoriali dell'Amministrazione. Di tale condivisione la proposta deve "contenere" specifica attestazione o visto.</p> <p>Il Servizio "Cooperazione", prima di caricare a sistema il progetto, acquisisce l'autorizzazione finale del Direttore del Primo Dipartimento.</p>



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## Fase esecutiva del progetto approvato

<b>Presa in carico del progetto approvato</b>	<p>Il Direttore del Primo Dipartimento propone alla Giunta regionale la presa in carico del progetto approvato indicando il Servizio che dovrà assumerne per competenza la responsabilità nella fase attuativa (procedure, affidamenti, individuazione esperti tematici, attività tecniche specifiche, partecipazione a riunioni ed aventi nazionali ed internazionali, organizzazione degli incontri locali previsti dal progetto, ecc).</p> <p>Il Servizio competente per materia è responsabile dell'andamento delle fasi di attuazione del progetto.</p>
<b>Bilancio regionale: apertura dei capitoli, accertamenti e impegni di spesa</b>	<p>Il Servizio "Cooperazione" richiede al Servizio "Bilancio" l'istituzione dei capitoli di entrata e di spesa, nel rispetto del D.Lgs 118/2011 e di quanto previsto dagli specifici Programmi di Cooperazione.</p> <p>Provvede agli accertamenti e, su indicazione del Servizio competente per materia, agli impegni di spesa.</p> <p>Entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio finanziario il Servizio competente per materia dei singoli progetti trasmette al Servizio "Cooperazione" i dati di bilancio provvedendo ad indicare le somme da disaccertare e/o disimpegnare.</p>
<b>Bilancio regionale: gestione dei capitoli</b>	<p>Il Servizio competente per materia gestisce i capitoli di spesa del progetto (procedure, affidamenti, esperti tematici, attività tecniche specifiche) acquisendone per impegni e liquidazioni il necessario nulla osta dal Servizio "Cooperazione".</p> <p>Il Servizio "Cooperazione" gestisce direttamente i capitoli di spesa relativi alla governance del progetto (staff, missioni, indennità, spese amministrative).</p>
<b>Servizio competente in materia di Cooperazione</b>	<p>Il Servizio "Cooperazione" è responsabile, tramite i propri "Uffici" del monitoraggio dei progetti e della governance generale degli stessi. Coordina le attività dello staff di assistenza tecnica, partecipa alle riunioni di progetto, elabora i report periodici, predispose le attività di rendicontazione, gestisce i rapporti con il controllore di Primo livello.</p> <p>Nei progetti nei quali la Regione ha il ruolo di Lead Partner, predispose con l'ausilio del Servizio competente per materia il programma del kick off meeting e di tutti gli eventi progettuali previsti nell'Application Form.</p>
<b>Individuazione dei dipendenti regionali incaricati sui progetti</b>	<p>Il Direttore del Servizio competente per materia individua i dipendenti regionali incaricati alla gestione del progetto che rendicontano alla voce staff cost le ore dedicate al progetto con le modalità previste dai rispettivi Programmi operativi. Con il supporto dell'Assistenza Tecnica, i dipendenti incaricati redigono i relativi time sheets e i rimborsi per le missioni di progetto che devono essere accompagnati da una dettagliata relazione sulle attività svolte.</p>
<b>Assistenza tecnica</b>	<p>Lo staff di assistenza tecnica incaricato dall'Amministrazione regionale a valere sui singoli Progetti, d'intesa con il Servizio "Cooperazione", svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• implementazione delle attività progettuali e monitoraggio previsto dagli specifici Programmi;</li></ul>



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

	<ul style="list-style-type: none"><li>• sostegno ai Servizi interessati (dirigente e funzionari incaricati sul progetto) per le fasi attuative e di verifica;</li><li>• supporto al Servizio "Cooperazione" per la predisposizione dei documenti di rendicontazione delle spese;</li><li>• partecipazione ai meeting internazionali, organizzazione di eventi, predisposizione della rendicontazione; caricamento dei dati di rendicontazione nei sistemi previsti dai rispettivi Programmi;</li><li>• rapporti con i partner di progetto.</li></ul>
--	--



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## Missioni

<p><b>Missioni</b></p>	<p>Per le missioni si applicano, sia per i dipendenti che per i collaboratori esterni incaricati dall'Amministrazione, le disposizioni emanate dalla Giunta regionale. Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per la partecipazione alla missione è il mezzo pubblico.</p> <p>Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio si applica secondo i criteri e le modalità previste dal Programma/progetto.</p> <p>Il Direttore del Servizio Cooperazione valuterà, sulla base delle persone interessate e la convenienza economica, l'opportunità di far richiesta dell'uso del mezzo di trasporto dell'Amministrazione regionale anche in caso di assenza di personale con qualifica dirigenziale.</p> <p>Il Local coordinator d'intesa con il Project manager propone al Direttore del Servizio Cooperazione il personale da autorizzare per la partecipazione alla missione.</p> <p>Le figure di staff tecnico sono tenute, per i progetti dove sono incardinate, a partecipare ai meeting. In caso di rifiuto il Direttore del Servizio Cooperazione valuterà i provvedimenti di assumere.</p> <p>I costi di viaggio e soggiorno devono essere rendicontati sulla base delle spese effettivamente sostenute. Per le spese di viaggio e trasporto si utilizzano le tariffe più economiche.</p> <p>Le missioni all'estero per i dipendenti dell'Amministrazione e per i collaboratori dell'Assistenza tecnica sono autorizzate dal Presidente della Regione Molise.</p> <p>Le missioni in Italia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per il personale dipendente assegnato al Servizio e per lo staff di Assistenza Tecnica sono autorizzate dal Direttore del Servizio "Cooperazione";</li><li>• per il personale dipendente assegnato ai Servizi competenti per materia sono autorizzate dal Direttore dei rispettivi Servizi.</li></ul> <p>Le ricevute delle spese sostenute vanno consegnate in originale al funzionario responsabile amministrativo del progetto. Per i biglietti aerei va consegnata obbligatoriamente la carta di imbarco.</p>
<p><b>Spese di vitto e alloggio</b></p>	<p>Per le spese di vitto e alloggio in Italia si applicano le disposizioni emanate dalla Regione Molise.</p> <p>Per i viaggi all'estero è previsto un rimborso fino ad un massimo di € 45,00 (euro quarantacinque/00) per ogni pasto.</p>



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## Lavoro straordinario e indennità

<b>Procedura</b>	<p>I Direttori dei Servizi regionali competenti e responsabili dei Progetti di Cooperazione individuano e incaricano il personale da destinare all'attuazione dei singoli progetti specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le ore di lavoro da dedicare all'implementazione delle attività da rendicontare ai fini del "cofinanziamento regionale di progetto";</li><li>- se i Programmi di Cooperazione prevedono la possibilità di liquidare ore di straordinario al personale incardinato sui progetti, le eventuali ore di lavoro straordinario da svolgere nei pomeriggi di non rientro lavorativo.</li></ul> <p>Lo straordinario per le ore di lavoro dedicate ai progetti, registrato nel sistema regionale di rilevazione delle presenze con il codice 90, viene liquidato in relazione ai periodi di rendicontazione previsti dai Programmi di riferimento.</p> <p>Per la liquidazione dello straordinario ai funzionari regionali il Direttore del Servizio competente e responsabile del progetto inoltra al Servizio Cooperazione i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nota di autorizzazione a svolgere attività di straordinario;</li><li>- nota di autorizzazione alla liquidazione;</li><li>- copia del cartellino informatico;</li><li>- relazione sulle attività svolte nel periodo di riferimento.</li></ul>
<b>Modalità di liquidazione dello straordinario</b>	<p>Il Direttore del Servizio regionale competente, con proprio atto, dispone la liquidazione e il pagamento sui progetti di riferimento delle ore di prestazione di lavoro straordinario in favore del personale impegnato nelle attività connesse all'attuazione del Progetto.</p>
<b>Indennità</b>	<p>Se coerenti con la vigente normativa regionale e se previste dai Programmi di Cooperazione territoriale europea e da accordi nazionali (quali il PAC CTE), ai dipendenti regionali sono liquidabili indennità aggiuntive a quelle del CCNL.</p>



# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

## Staff di progetto

<b>Project Coordinator</b>	Coordina unitamente al Project manager le attività di progetto. Cura i rapporti con il Direttore del Servizio Cooperazione e con il Direttore del Servizio competente per materia; indice le riunioni organizzative con lo staff di progetto; partecipa alle missioni di progetto; verifica la corretta gestione finanziaria e amministrativa del progetto.
<b>Responsabile Amministrativo</b>	E' responsabile della gestione amministrativa del progetto. Cura gli atti amministrativi e provvede, d'intesa con il Direttore del Servizio competente per materia, al caricamento dei dati nel sistema URBI. Verifica in via preventiva unitamente al Project manager il caricamento dei dati finanziari nei sistemi informatici dei vari programmi prima della presentazione dei report al controllore di primo livello nel rispetto delle scadenze previste nell'Application Form.
<b>Project Manager</b>	E' responsabile della corretta implementazione delle attività progettuali; organizza in maniera congiunta al servizio competente per materia le attività, gli eventi e le azioni da implementare; partecipa in maniera attiva agli eventi di progetto; è responsabile della redazione di nuove proposte progettuali; si coordina in maniera attiva con il Direttore del Servizio Cooperazione, con il Local Coordinator e con i responsabili amministrativi; predispose il cronoprogramma delle attività progettuali fornendo le indicazioni operative al Project Organizer e al Project Assistant.
<b>Technical Expert</b>	Fornisce supporto allo staff di progetto nella predisposizione di atti e report riferiti a progetti afferenti ai Programmi di propria competenza; fornisce supporto per la corretta applicazione delle norme del Programma che ha finanziato il progetto.  Partecipa, se necessario, ai meeting di progetto. Collabora con il project manager nella predisposizione dei report e relazioni periodiche.
<b>Project Organizer</b>	E' responsabile dell'attività di rendicontazione e monitoraggio dei progetti di propria competenza; provvede mensilmente al caricamento dei dati finanziaria per la rendicontazione nei sistemi informatici previsti dai vari Programmi; supporta il Responsabile amministrativo nella redazione e nella predisposizione di atti amministrativi, report ed action plan progettuali; cura i rapporti con il Controllore di I livello per la certificazione delle spese; partecipa alle attività ed eventi progettuali avendo cura di predisporre la documentazione necessaria al responsabile amministrativo per la redazione degli atti amministrativi. Se richiesto, partecipa alle missioni dei progetti di propria competenza.





# Regione Molise

Dipartimento Primo "Presidenza della Giunta Regionale"

Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali – Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale"

<b>Project Assistant</b>	<p>Supporta il Project Manager e il Project Organizer nell'espletamento delle proprie attività progettuali di competenza; è responsabile della corretta archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti progettuali; predispone mensilmente la pista di controllo per il caricamento dei dati a sistema; acquisisce la documentazione del personale dipendente incardinato nei progetti ai fini della rendicontazione (riepilogo mensile presenze, cedolini, originali spese di missioni, ecc).</p> <p>Partecipa, se necessario, alle missioni dei progetti di competenza.</p> <p>Colleziona i documenti necessari per l'adozione di provvedimenti e atti amministrativi. Elabora le bozze delle note di corrispondenza con i partner e/o con soggetti terzi.</p>
<b>Esperto esterno</b>	<p>Qualora previsto dal Progetto può essere selezionato con avviso pubblico il professionista o una società con comprovata esperienza sulla tematica tecnica del progetto; si rapporta con tutto lo staff di progetto e svolge in piena autonomia le proprie attività, ivi comprese eventuali missioni in Italia e all'estero, garantendo la realizzazione delle attività e la consegna dei risultati nei tempi e con le modalità previste nel Progetto.</p>