

10 NOV. 2017  
55724

**Protocollo di monitoraggio interno e modalità di funzionamento dell'Unità di  
monitoraggio del Progetto LIFE MONZA**

ISPRA	
PROTOCOLLO GENERALE	
RESP.	VAC-DIR
COPIA	

**Premessa**

L'ISPRA, capofila del progetto in collaborazione con il Comune di Monza (MONZA), l'Università degli Studi di Firenze (UNIFI) e la Vie.En.Ro.Se. Ingegneria srl (VIENROSE), ha presentato nell'ambito del programma LIFE15, un progetto intitolato LIFE MONZA - "Methodologies fOr Noise low emission Zones introduction And management; La Commissione Europea ha sottoscritto in data 27/06/2016 con l'Ispra, in qualità di capofila, la convenzione di sovvenzione N° LIFE15ENV/IT/000586 per l'attuazione del progetto LIFE MONZA dotato di un budget di 1.745.829 euro.

L'erogazione del contributo europeo, pari a 942.661.00 euro, è strettamente correlata all'attuazione delle attività previste dal progetto LIFE MONZA approvato, al rispetto e all'applicazione delle norme previste dal programma LIFE, ai Regolamenti comunitari di riferimento e alle norme nazionali.

Il progetto approvato prevede un Project Management Staff composto da un General Project Manager, un Co-General Project manager, un Administrative Management Staff, con un responsabile amministrativo e un collaboratore ed una General Monitoring Unit con un technical e un administrative senior expert, tutti nominati dall'ISPRA.

Inoltre il progetto approvato prevede la costituzione delle "Technical and Administrative Associated Beneficiaries Units, formate da una unità tecnica ed una amministrativa per ogni beneficiario associato, coordinata dal Project Management staff.

E' prevista una "Project Impacts Monitoring Unit", che assicurerà la definizione degli impatti delle azioni del progetto.

Sono previsti un Comitato Direttivo e un Comitato Scientifico.

Il progetto prevede:

- 1) un monitoraggio iniziale, entro tre mesi dall'inizio del progetto;
- 2) un monitoraggio intermedio, con intervalli di sei mesi;

I reports semestrali saranno strutturati in tre sezioni:

- valutazione dei risultati generali in relazione agli obiettivi previsti (deliverable, meetings, products, ecc.);

N. Prot.	5158/2017
Data	13/11/2017
Si.	25
Class.	PI Entrata Vte

- valutazione in termini di efficienza del metodo di lavoro (comunicazione, partecipazione ai meetings di tutti i partners, utilizzo del sito web, trasparenza nelle procedure amministrative e finanziarie, rispetto delle scadenze, ecc.);
- schede riguardanti il puntuale monitoraggio delle attività di ciascuna azione. Una scheda di auto-valutazione (self-monitoring form – SMF) sarà periodicamente compilata da ogni Beneficiario per ciascuna azione. Le schede di auto-valutazione saranno raccolte dalla General Monitoring Unit e contribuiranno alla determinazione degli indicatori GO/NO GO.

### 3) monitoraggio finale

- per ogni azione completata, un indicatore GO/NOGO sarà determinato, sulla base del raggiungimento delle percentuali rappresentative, descritte nel progetto (Azione E1.2) degli indicatori di progresso delle azioni alle quali si riferiscono.
- Financial Monitoring – il controllo amministrativo e finanziario sarà assicurato sulla base della disamina dei documenti presentati e della loro comparazione con i documenti approvati e richiesti dalla Commissione.

La General Monitoring Unit (GMU), prevista dal progetto e formata da un technical e un administrative senior expert, nominati dall'ISPRA, sarà affiancata dai referenti dei partners, costituendo la General Monitoring Unit Partnership (GMUP). L'attività della GMUP sarà basata sul presente *Protocollo di Monitoraggio*, il quale impegnerà i Partner Beneficiari ad assistere il Partner Coordinatore nel monitoraggio delle azioni, garantendo ogni rilevante documentazione, tecnica e finanziaria, nel rispetto delle scadenze.

Questa GMUP è l'organo deputato a presidiare il buon andamento del progetto e, in particolare, a:

- approvare i rapporti di avanzamento attività e rendicontazione delle spese preparati ed inviati alla Commissione (mid-term report, progress report e final report);
- suggerire eventualmente all'ISPRA, capofila e responsabile del progetto di fronte alla Commissione, modifiche e miglioramenti nell'implementazione delle attività, nel rispetto di quanto previsto nella convenzione di sovvenzione;
- Identificare eventuali azioni correttive qualora si dovessero delineare scostamenti dal piano di lavoro e dalle tempistiche stabilite nel progetto.

La GMUP è composta da:

<b>PARTNER</b>	<b>Persona</b>	<b>Ruolo</b>
<b>ISPRA</b>	Salvatore Curcuruto Rosalba Silvaggio Francesca Bottinelli Vincenzo Pezzillo Enrico Mazzocchi	Project manager Co- project manager Ref. Amministrativo General Monitoring Unit_Administrative Senior expert General Monitoring Unit_Technical Senior expert
<b>UNIFI</b>	Monica Carfagni	Referente di progetto
<b>COMUNE DI MONZA</b>	Nicola Carlo Casati Giulia Pessina	Referente di progetto Referente amministrativo
<b>Vie.En.Ro.Se.</b>	Raffaella Bellomini	Referente di progetto e Referente amministrativa

I membri della GMUP adottano il presente Regolamento interno che precisa le regole di coordinamento tra i partner.

### **Articolo 1 – Composizione**

La GMUP è presieduta dal Coordinatore di progetto identificato dall'ISPRA ed è composta dai referenti di progetto di ciascun Beneficiario associato.

Nel caso uno dei membri della GMUP indicati nel presente regolamento dovesse essere sostituito in modo permanente, il partner deve garantire che il nuovo referente e membro della GMUP abbia competenze equivalenti a quelle della persona sostituita al fine di garantire la buona gestione del progetto, preservarne i contenuti e tutelare il ruolo tecnico della GMUP.

In tal caso, la comunicazione formale della sostituzione del referente di progetto all'interno della GMUP da parte del partner interessato deve essere così formulata: motivo all'origine del cambiamento/sostituzione, nome e cognome, competenze e qualifiche del nuovo referente.

### **Articolo 2 – Ruolo e compiti**

La GMUP svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- controlla l'implementazione del progetto, il rispetto delle scadenze di progetto e delle attività definite nel progetto approvato;

- valida i rapporti di attività e gli stati avanzamento lavoro proposti dal Capofila;
- valida i rapporti di attività e finanziari da inviare alla Commissione;
- condivide gli orientamenti ed i contenuti tecnici e scientifici del progetto e suggerisce eventuali miglioramenti.

La GMUP è l'organo responsabile delle decisioni legate ad eventuali cambiamenti all'interno del progetto nel rispetto delle norme precisate nella convenzione di sovvenzione tra Capofila e Commissione Europea.

La GMUP assicura il dialogo tra le differenti unità, coinvolgendo il Comitato Direttivo e il Comitato Scientifico e rafforzando il processo decisionale, assicurando le relazioni tra *General Monitoring Unit, Project Impacts Monitoring Unit e Technical and Administrative associated beneficiaries Units*.

*Scadenze per l'invio dei Rapporti alla Commissione Europea:*

Tipologia rapporto	Scadenza invio da parte dell'ISPRA alla CE	Scadenza invio documenti da parte dei partner all'ISPRA
Mid term report	28/02/2018	15/01//2018
Progress report + Financial report	31/05/2019	15/04/2019
Final report + Financial Report	30/09/2020	15/08/2020

### **Articolo 3 – Gestione delle inadempienze**

La GMUP in quanto responsabile delle decisioni legate ad eventuali cambiamenti all'interno del progetto, stabilisce che ciascun Beneficiario sia responsabile delle spese legate alle attività di cui è responsabile o in cui è coinvolto nel progetto. Di conseguenza, in caso di mancato riconoscimento da parte della Commissione Europea di una spesa già sostenuta dal partner responsabile, la GMUP ritiene che tale spesa sia decurtata dalla quota di budget del partner stesso.

### **ARTICOLO 4 RIUNIONI**

La GMU si riunisce in seduta ordinaria ogni 6 mesi circa, in concomitanza con le riunioni tecniche di lavoro.

Può essere convocata in seduta straordinaria su richiesta scritta di uno dei Beneficiari di progetto, eventualmente anche organizzata in video-conferenza/skype.

Le riunioni si tengono presso la sede indicata nella lettera di convocazione.

Qualora se ne dovesse ravvedere l'opportunità, alcuni membri possono partecipare alle riunioni del Comitato in videoconferenza.

Al termine di ogni riunione della GMUP viene redatto un documento di sintesi riportante le principali decisioni prese.

#### **Articolo 5 - Deliberazioni:**

- le decisioni sono prese alla maggioranza assoluta (3 voti su 4) in quanto a ciascun partner spetta un voto;
- la consultazione di tutti i partner è obbligatoria. In caso di assenza, il capofila deve consultare il partner assente via mail. Il partner consultato deve rispondere entro 7 giorni feriali. In caso di non risposta in questo lasso di tempo, il partner perde il suo diritto di voto. In questo caso, la maggioranza assoluta viene espressa tramite il conteggio dei voti espressi;
- in caso di parità nell'espressione dei voti rispetto ad una decisione, è il Capofila a prendere la decisione finale;
- in caso di urgenza, le decisioni possono essere prese tramite scambio di mail, con la consultazione di tutti i membri della GMUP. Al fine di facilitare tale consultazione, il voto dovrà essere espresso con una risposta chiara: SI o NO l'esito del voto sarà comunicato a tutti i membri della GMUP dal Capofila.

#### **Articolo 6 - Comunicazioni:**

Le ordinarie comunicazioni e trasferimento di documenti tra i membri della GMUP avvengono attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Al fine di assicurare un flusso costante di informazioni all'interno del partenariato e contribuire alla costituzione di una comunità di lavoro, tutte le mail inerenti le attività in corso di implementazione inviate dal partner responsabile dell'attività stessa saranno inviate in copia per conoscenza ai membri della GMUP.

#### **Articolo 7- Azioni**

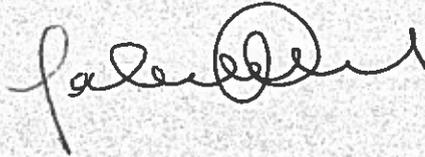
Il progetto è strutturato in un'azione preparatoria (Action A1), sei azioni di implementazione (Actions B1-6), una azione dedicata al monitoraggio degli impatti delle azioni del progetto (Action C1), due azioni dedicate alla disseminazione dei risultati (Actions D1,D2), una azione dedicata al Project Management (Action E1) e delle relative sub-azioni.

I partners concordano nel definire la singola "Action" assimilabile ad un "Work-Package".  
Per ogni Action/Work-Package è istituita la figura del Work Package Leader, responsabile  
del'organizzazione delle attività e del coordinamento del gruppo di lavoro coinvolto.

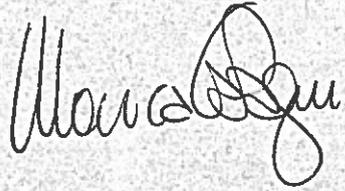
**Letto e approvato**

Roma il .....

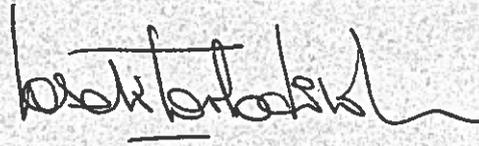
Per l'ISPRA



Per Università degli Studi di Firenze (UNIFI)



Per Comune di Monza (MONZA)



Per Vie.En.Ro.Se. (VIENROSE)



VIENROSE, Ingegneria s.r.l.  
Via Stradivari, 19 50127 Firenze  
C.Fisc e P.IVA 05806850482  
Tel. 055 4379140 Fax 053 416835