



Allegato A



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**



## PIU EUROPA COMUNE DI POZZUOLI

**Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione  
del Programma PIU Europa**

**GENNAIO 2015**

**POR FESR 2007/2013**

**Procedura per l'attivazione delle attività di assistenza tecnica per l'attuazione del  
Programma PIU Europa – Asse 6 - Obiettivo operativo 6.1  
PO FESR 2007/2013**

### 1. Organismo intermedio (soggetto attuatore)

|                                         |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comune</b>                           | <b>POZZUOLI</b>                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sindaco</b>                          | <b>VINCENZO FIGLIOLIA</b>                                                                                                                                                                        |
| <b>Indirizzo(Civico, CAP, Località)</b> | <b>VIA TITO LIVIO, 4</b>                                                                                                                                                                         |
| <b>Telefono</b>                         | <b>081 8551229 1230</b>                                                                                                                                                                          |
| <b>Fax</b>                              | <b>081 8046017</b>                                                                                                                                                                               |
| <b>e-mail</b>                           | <a href="mailto:sindaco.pozzuoli@comune.pozzuoli.na.it">sindaco.pozzuoli@comune.pozzuoli.na.it</a><br><a href="mailto:sindaco@pec2.comune.pozzuoli.na.it">sindaco@pec2.comune.pozzuoli.na.it</a> |

|                                          |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Referente per il programma</b>        | <b>LUIGI DI COSTANZO</b>                                                                                                                                                             |
| <b>Indirizzo (Civico, CAP, Località)</b> | <b>VIA TITO LIVIO_ANGOLO PIAZZA PLINIO IL<br/>VECCHIO</b>                                                                                                                            |
| <b>Telefono</b>                          | <b>081 3000 410 / 340 3732602</b>                                                                                                                                                    |
| <b>Fax</b>                               | <b>081 3000 436</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>e-mail</b>                            | <a href="mailto:piueuropa@comune.pozzuoli.na.it">piueuropa@comune.pozzuoli.na.it</a><br><a href="mailto:piueuropa@pec.comune.pozzuoli.na.it">piueuropa@pec.comune.pozzuoli.na.it</a> |

|                                          |                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ufficio dell'Ente di riferimento</b>  | <b>DIREZIONE 4'- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>                                        |
| <b>Responsabile dell'Ufficio</b>         | <b>LUIGI SALZANO</b>                                                                 |
| <b>Indirizzo (Civico, CAP, Località)</b> | <b>VIA TITO LIVIO 4</b>                                                              |
| <b>Telefono</b>                          | <b>081 3000 432</b>                                                                  |
| <b>Fax</b>                               | <b>081 3000 436</b>                                                                  |
| <b>e-mail</b>                            | <a href="mailto:piueuropa@comune.pozzuoli.na.it">piueuropa@comune.pozzuoli.na.it</a> |

|  |                                            |
|--|--------------------------------------------|
|  | <b>piueuropa@pec.comune.pozzuoli.na.it</b> |
|--|--------------------------------------------|

|                                                                                    |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Data sottoscrizione Accordo di Programma</b>                                    | - Accordo di Programma sottoscritto il 22.10.2012 (Decreto Dir. AGC 016 n°285 del 11.10.2012)<br>- Accordo Aggiuntivo sottoscritto il 21/11/2014 (Decreto Dir. DG 09 n. 409) |
| <b>Ammontare risorse assegnate</b>                                                 | <b>€ 769.322,57</b>                                                                                                                                                          |
| <b>Data verifica conformità del Si.Ge.Co. da parte dell'AdA</b>                    | <b>15/02/2013</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Data richiesta erogazione anticipo 7% per le attività di assistenza tecnica</b> | <b>N/A</b>                                                                                                                                                                   |
| <b>Ammontare anticipazione ricevuta</b>                                            | <b>N/A</b>                                                                                                                                                                   |

## 2. Tipologia di assistenza richiesta (si/no)

|                                                                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Acquisizione di servizi specialistici                                                                                             | <b>SI'</b> |
| 2. Acquisizione di apporti professionali a contratto                                                                                 | <b>SI'</b> |
| 3. Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'importo assentito ex DGR 799/2011) | <b>SI'</b> |

## 3. Costo totale della programmazione delle attività

*Il costo si intende omnicomprendivo, includendo IVA, oneri, etc*

|                                                                                                                                      |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Acquisizione di servizi specialistici                                                                                             | <b>€ 50.000,00</b>  |
| 2. Acquisizione di apporti professionali a contratto                                                                                 | <b>€ 680.856,44</b> |
| 3. Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'importo assentito ex DGR 799/2011) | <b>€ 38.466,13</b>  |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                                        | <b>€ 769.322,57</b> |

## 4. Descrizione del programma complessivo di interventi

La progettazione e la gestione del Programma PIU EUROPA, ha coinvolto e coinvolge diversi settori della Amministrazione Comunale di Pozzuoli; la complessità delle operazioni realizzate e previste ha richiesto differenti professionalità e competenze, alla luce anche delle specifiche esigenze ed innovazioni conseguenti alla Delega.

Le nuove responsabilità ad essa connesse, hanno spinto la macchina amministrativa comunale ad un incremento del suo impegno, anche rispetto a positive esperienze passate di gestione di finanziamenti comunitari, un impegno sostenuto grazie anche al supporto di consulenti esterni.

L'Ufficio PIU EUROPA, gestisce e coordina le operazioni, relativamente alla programmazione, alla realizzazione degli interventi previsti, alla certificazione e rendicontazione delle spese sostenute. Svolge attività di segreteria tecnica, di connessione con tutti gli uffici comunali coinvolti e con le strutture regionali di riferimento rispetto alle tematiche del Programma PIU EUROPA, così come partecipa ai lavori del Tavolo Città, nonché organizza quelli della Cabina di Regia del Programma.

Al fine di rendere immediatamente fruibili a tutti i soggetti coinvolti nel Programma, lo stato di avanzamento di ogni parte, le spese sostenute, gli atti amministrativi predisposti ed eventuali problemi che potessero insorgere in una qualunque fase di realizzazione dello stesso, una apposita unità cura il monitoraggio degli interventi e del programma complessivo, implementando continuamente (secondo scadenze fissate dall'Accordo di Programma) un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, sistema appositamente studiato per le esigenze di questo obiettivo operativo (SisteMA61).

Le esigenze di comunicazione degli obiettivi e dei risultati del Programma, sono gestite da una apposita unità, che si occupa di redigere e gestire un Piano della Comunicazione, che costituisce la guida per tutti gli interventi connessi a questa attività. L'Unità ha svolto una prima sessione di comunicazione del Programma, organizzando una mostra degli interventi previsti e finanziati, una pubblicazione e una giornata di studio nell'aprile del 2013.

Una specifica e nuova attività connessa alla delega attiene alle attività di controllo di I livello, operazioni che vengono svolte da una unità, funzionalmente separata e indipendente dalla Autorità di Gestione del Programma.

Questa unità effettua controlli documentali ed in loco sulla totalità delle operazioni previste dal Programma, controlli formalizzati in check-list appositamente predisposte in modo da fornire tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dello stesso, garantendo un sistema di archiviazione della documentazione basato sul concetto di "fascicolo di progetto".

Le attività previste, per la loro complessità ed articolazione hanno richiesto il coinvolgimento di figure esterne alla Amministrazione Comunale, aventi l'obiettivo di arricchire le professionalità presenti nell'organico, e di sopperire alle specifiche competenze non presenti in esso.

Tali attività subiranno una implementazione a seguito dei nuovi impegni assunti dalla Amministrazione Comunale con l'Accordo Aggiuntivo del 21 novembre 2014: nuove professionalità sia interne che esterne supporteranno l'Ufficio.

## **5. Descrizione delle attività**

### **5.1 Acquisizione di servizi specialistici**

L'Amministrazione Comunale di Pozzuoli ha scelto di non avere profili di Assistenza Tecnica alla "Unità 4 - Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo", ritenendo utile che le specifiche necessità connesse alla comunicazione della progettazione degli interventi, dei risultati raggiunti e più in generale del complesso del Programma PIU EUROPA fosse una funzione da delegare a servizi specialistici esterni, da reperire sul mercato nel momento in cui se ne presentasse la necessità. Si tratta di servizi che hanno dunque una caratteristica di contingenza ed eccezionalità.

Si ricercherà una struttura di provata esperienza in ambito di comunicazione istituzionale, con capacità di dialogo specifico con le strutture di riferimento e una corretta interpretazione visiva di quanto dovrà essere comunicato all'esterno.

Inoltre questa struttura dovrà necessariamente avere competenze tecniche, non altrimenti reperibili: perfetta conoscenza e gestione dei software del pacchetto Adobe (*Photoshop* - *Indesign* - *Illustrator*), capacità di sviluppare i prodotti di comunicazione fino alle fasi esecutive,

utilizzo professionale della fotografia, capacità di controllo nelle fasi di realizzazione, garanzia del buon esito dei materiali stampati e/o seriali.

Il supporto di questo servizio specialistico sarà sostanzialmente diretto ad implementare le attività della Unità di Comunicazione lungo due assi strategici:

1. PRODOTTI MEDIALI E MULTIMEDIALI Alla luce dell'Accordo aggiuntivo con l'inserimento nel Programma PIU Europa di altri tre progetti, l'Ufficio di comunicazione intende organizzare nei primi mesi del 2015 un convegno pubblico per illustrare i tre interventi che si andranno a realizzare. Con l'occasione saranno stampate delle brochure illustrative con la spiegazione di ogni singolo lavoro con l'ausilio di materiale fotografico e *rendering*, così come già avvenuto con i primi otto progetti nella manifestazione del 6 aprile 2013. Man mano che i lavori verranno portati a termine saranno organizzati degli incontri pubblici nei luoghi interessati dagli interventi con il coinvolgimento degli operatori dei mezzi di comunicazione di massa e della popolazione. L'obiettivo è di illustrare il risultato raggiunto e l'efficacia dei lavori compiuti per ogni singolo intervento. Al termine del periodo di programmazione sarà infine organizzato un convegno conclusivo per illustrare i risultati ottenuti per la città di Pozzuoli con tutti gli interventi realizzati.

Le pubblicazioni, corredate anche di immagini fotografiche effettuate prima e dopo la realizzazione delle opere e/o delle attività, assicureranno un'informazione graduale e puntuale su singoli progetti man mano che vengono avviati (apertura cantieri, inizio di attività), soprattutto di quelli più significativi in quanto capaci di avere effetti benefici sulla qualità della vita dei cittadini puteolani.

2. PUBBLICITA' ESTERNA - Per le azioni di comunicazione attuate tramite affissioni verrà particolarmente posta attenzione nell'evidenziare la sinergia realizzata nell'attuazione del PIU' Europa tra la Regione Campania ed il Comune di Pozzuoli e nell'indicare i contenuti/progetti delle iniziative messe in campo che, per le loro caratteristiche, interessano un vasto pubblico e possono produrre un efficace impatto comunicativo.

## 5.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto

Il Comune di Pozzuoli per la gestione del Programma, ha attivato l'Ufficio PIU EUROPA, con personale distaccato e specificamente dedicato, con Determina Dirigenziale del 30.10.2012 n. 1837.

L'Ufficio ha una propria sede autonoma, collocata presso la 4' Direzione - Servizio Lavori Pubblici, ed è dotato di attrezzature (informatiche, arredi, etc.) idonee all'espletamento del servizio.

Al fine di sostenere la dotazione di personale, sia per implementare risorse e competenze presenti nell'organico della Amministrazione Comunale, sia per reperire risorse e competenze non presenti in essa, il Comune di Pozzuoli ha proceduto al reperimento di figure professionali, tramite una selezione pubblica per titoli e colloquio, instaurando con sei professionisti esterni un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che coprirà tutto il tempo di realizzazione degli interventi previsti nel PIU EUROPA.

Il bando, approvato con D.G.C. n. 07 del 30/01/2013, prevedeva quattro diverse tipologie di profilo professionali, di seguito specificate:

PROFILO A - esperto in progettazione e attuazione di lavori pubblici in contesto comunitario con richiesta di conoscenza specifica delle procedure attinenti la realizzazione delle opere pubbliche e delle infrastrutture in genere ed avere acquisito esperienza nelle procedure tecniche ed amministrative legate alla gestione e all'attuazione di opere pubbliche in ambito europeo

PROFILO B - esperto in gestione economica e rendicontazione dei fondi europei, con richiesta di conoscenza specifica dei seguenti servizi attinenti alla programmazione, gestione, rendicontazione dei Fondi Strutturali.

PROFILO C - esperto in materia di appalti, con richiesta di conoscenza specifica in materia di appalti per l'affidamento di lavori, servizi e fornitura secondo la normativa vigente e della normativa del procedimento amministrativo e degli Enti Locali.

PROFILO D - esperto di procedure per il raccordo con le strutture regionali (Autorità di Gestione, Certificazione, Audit ecc.)

I sei professionisti esterni sono stati contrattualizzati e svolgono il proprio servizio a partire dal 24 gennaio 2014, con apposita Determina Dirigenziale n. 88 del 23 gennaio 2014 (Det. Dir. 1356 del 24/07/2014 / Integrazione del Disciplinare)

La *governance* del Programma è descritta nell'apposito allegato al PIU EUROPA, il SIstema di GEstione e Controllo (SI.GE.CO.). Cinque Unità funzionali, distinte tra loro per compiti e funzioni, coprono le varie fasi di gestione, rendicontazione, monitoraggio, comunicazione e controllo di I livello.

A supporto di quattro di queste Unità sono state allocate le risorse esterne con le relative specifiche di seguito descritte:

**- n. 1 Esperto di procedure per il raccordo con le strutture regionali (Autorità di gestione, audit ecc.)**

Il profilo collabora con la Unità 1 – “Unità di staff dell’AdG Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico-Amministrativa”, assicurando il coordinamento della struttura comunale di gestione del Programma con i diversi attori regionali connesse allo stesso (Responsabile Operativo, Autorità di gestione, Autorità di Audit).

**- n. 1 Esperto in materia di appalti e lavori pubblici**

Il profilo collabora con la Unità 1 – “Unità di staff dell’AdG Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico-Amministrativa”, nella predisposizione di bandi, disciplinari e capitolati di gara e nella verifica della correttezza procedurale degli affidamenti.

**- n. 1 Esperto in gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei**

Il profilo collabora con il Responsabile della Unità 1 – “Unità di staff dell’AdG Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico-Amministrativa”, nella predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica necessaria all’avanzamento delle varie fasi del Programma, con attinenza alle tematiche connesse alle norme e regolamenti dei contratti pubblici.

**- n. 1 Esperto in gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei**

Il profilo collabora con il Responsabile della Unità 2 – “Unità per il monitoraggio degli interventi”, per l’attività di monitoraggio relativa alle varie fasi del Programma, con attinenza alle tematiche connesse alle norme e regolamenti dei contratti pubblici.

**- n. 2 esperti di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei**

I profili sono dislocati alla UNITA’ 3 – “Unità per la gestione finanziaria del Programma” ed alla Unità 5 – “Unità per il controllo”.

Il primo profilo si occupa di coadiuvare il responsabile della Unità nella gestione delle attività di certificazione, rendicontazione e pagamento, relativa agli interventi previsti nel programma.

Il secondo profilo coadiuva il responsabile della Unità 5, nelle operazioni di controllo di I livello delle varie fasi del programma, seguendo i relativi strumenti tecnici previsti (check-list, verbali di controllo).

Nella fase di start-up, l'Amministrazione Comunale si è avvalsa di una professionalità esterna con l'incarico di "supporto tecnico-amministrativo per l'elaborazione, le eventuali modifiche ed integrazioni della documentazione inerente il Programma Integrato Urbano Europa della città di POZZUOLI (P.I.U. Europa) necessaria alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma tra Regione e Comune e di quella da redigere nella fase iniziale di gestione del P.I.U. nell'ottica dell'attuazione delle deleghe che saranno attribuite all'Amministrazione Comunale".

Il professionista è stato individuato sulla base del curriculum presentato e gli sono stati affidati due incarichi con successive Determinazioni Dirigenziali (n° 2022 del 30 novembre 2009 e n° 1199 del 28 giugno 2012).

#### **NUOVO PERSONALE PER IMPEGNI DERIVANTI DA ACCORDO AGGIUNTIVO**

A seguito della firma del I° Accordo aggiuntivo del 21/11/2014, il Comune di Pozzuoli dovrà gestire tre nuovi interventi, finanziati con le risorse derivanti dalle economie di gara e da nuove risorse aggiuntive derivanti dalla DGR 118/2014.

In aggiunta sono previsti quattro nuovi interventi di sostegno retrospettivo.

Per accompagnare l'Ufficio PIU EUROPA in questo sforzo aggiuntivo, l'Amministrazione Comunale di Pozzuoli intende reperire due nuove risorse esterne, dalle graduatorie dell'Avviso utilizzato per il reperimento delle figure esterne in forza all'Ufficio, trattandosi di profili conformi a quelli già selezionati.

Una di queste risorse verrà attinta dalle graduatorie del PROFILO A, mentre la seconda risorsa verrà attinta dalla graduatoria del PROFILO B.

#### **- n. 1 Esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei**

Il profilo implementerà la dotazione della Unità 2 – "Unità per il monitoraggio degli interventi" per coadiuvare il responsabile della Unità, per l'attività di monitoraggio relativa alle varie fasi del Programma, con attinenza alle tematiche connesse alle norme e regolamenti dei contratti pubblici.

#### **- n. 1 Esperto in gestione di fondi comunitari e lavori pubblici in relazione ai regolamenti europei**

Il profilo implementerà la dotazione della Unità 5 – "Unità per il controllo", per coadiuvare il Responsabile della Unità, nelle operazioni di controllo di I livello delle varie fasi del programma, seguendo i relativi strumenti tecnici previsti (check-list, verbali di controllo).

### **5.3 Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'importo assentito ex DGR 799/2011)**

La quota parte del finanziamento per l'Assistenza Tecnica, destinata al personale interno alla Amministrazione Comunale di Pozzuoli, verrà utilizzata come incentivazione per le attività connesse all'intero ciclo programmatico e gestionale del Programma PIU EUROPA.

Per il soddisfacimento di queste attività, verrà destinato una quota pari al 5% dell'ammontare del finanziamento per l'Assistenza Tecnica secondo quanto stabilito dal Manuale di Attuazione del PO FERS.

Ciascuna delle unità organizzative che gestisce il Programma ha come responsabile un dipendente della Amministrazione Comunale, che dirige personale sia interno che esterno (collaboratori coordinati e continuativi selezionati con bando pubblico), e che garantisce l'assolvimento delle funzioni specificamente demandate a quella Unità dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

L'Ufficio PIU EUROPA è incardinato presso la 4<sup>a</sup> Direzione-Servizio Lavori Pubblici del Comune di Pozzuoli.

La struttura di gestione del Programma è diretta dal responsabile geom. Luigi Di Costanzo, individuato con nomina Sindacale 31271 del 11.10.2011.

Il personale interno, che affiancherà il Responsabile del Programma (per un totale di 16 figure) coinvolto nella gestione del Programma è di seguito specificato, in relazione alle singole Unità:

**UNITA' 1 - Unità di staff dell'AdG Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico/Amministrativa.**

- n. 1 Funzionario comunale, in qualità di responsabile della Unità;
- n. 2 Amministrativo cat. C;
- n. 1 Amministrativo cat. B.

**UNITA' 2 - Unità per il monitoraggio degli interventi.**

- n. 1 Funzionario comunale in qualità di Responsabile dell'Unità;
- n. 2 Amministrativo cat. C.

**UNITA' 3 - Unità per la gestione finanziaria del Programma.**

- n. 1 Funzionario comunale esperto in contabilità di enti pubblici in qualità di responsabile della Unità;
- n. 2 Amministrativi di cat. C.

**UNITA' 4 - Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo.**

- n.1 Responsabile della Unità, esperto in comunicazione;
- n. 1 istruttore informatico cat. C.
- n. 1 Amministrativo cat. B.

**UNITA' 5 - Unità per il controllo**

- n.1 Funzionario comunale in qualità di responsabile della Unità, esperto in contabilità di enti pubblici;
- n. 1 Funzionario comunale;
- n. 1 Amministrativo cat. C;

## **6. Procedure utilizzate per la selezione dei fornitori.**

### **6.1 Acquisizione di servizi specialistici**

Ai fini della acquisizione di servizi specialistici l'Amministrazione Comunale di Pozzuoli, ricorrerà a procedure di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente.

### **6.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto**

Nella fase iniziale delle attività, il Responsabile del Programma si è avvalso di una consulenza tecnica esterna ai fini della "elaborazione della documentazione tecnico/amministrativa di competenza della Amministrazione Comunale necessaria alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma tra Regione e Comune, e di quella che necessiterà sviluppare nella prima fase di gestione del PIU EUROPA nell'ottica delle delega che saranno attribuite al Comune di Pozzuoli".

Il professionista è stato individuato con due diverse Determine Dirigenziali n° 2022 del 30 novembre 2009 e n° 1199 del 28 giugno 2012, e gli sono stati affidati incarichi fiduciari sulla base del curriculum presentato.

Per il prosieguo delle attività connesse al Programma, l'Amministrazione Comunale ha predisposto un avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio per il conferimento di n. 6 incarichi (cfr. punto 5.2) di collaborazione coordinata e continuativa di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU EUROPA. I profili sono stati contrattualizzati ed esplicano il loro servizio dal 24 gennaio 2013.

In aggiunta a questa l'Amministrazione Comunale di Pozzuoli intende reperire due nuove risorse esterne, utilizzando le graduatorie del bando già predisposto per il reperimento delle figure esterne già in forza all'Ufficio, trattandosi di profili conformi a quelli già selezionati.

Eventuali altre incarichi necessari alla realizzazione delle attività del Programma verranno attribuiti con le procedure previste dalla normativa vigente.

## **7. Rilevanza strategica delle attività di cui al precedente punto 5) rispetto al contesto.**

Il meccanismo della delega ha posto il Comune di Pozzuoli, nella condizione di organizzarsi adeguatamente per rispondere alle esigenze di questa nuova responsabilità.

Nella passata programmazione vi è stata la gestione di alcune opere connesse al PIT Campi Flegrei, in veste di beneficiario, che ha consentito l'acquisizione di adeguate esperienze al personale che ha gestito questa fase, in particolare sui meccanismi di gestione di un intervento finanziato con i fondi comunitari, secondo le precipe regole e meccanismi.

Le Professionalità che sono in servizio presso l'Amministrazione hanno contribuire ad accrescere e affinare le competenze del personale interno, in merito allo specifico della gestione di un Programma complesso a finanziamento comunitario.

La implementazione delle relazioni con le strutture regionali (R.OO., AdG, AdA, AdC, Tavolo Città), la gestione e rendicontazione degli interventi, il monitoraggio degli stessi e del Programma complessivo e quella del controllo di I livello, sono lo specifico delle attività su cui viene è stato un continuo e proficuo scambio di competenze tra il personale interno specificamente dedicato al Programma e le professionalità esterne, sempre nel rispetto dei ruoli e delle funzioni assegnate.

Si è pienamente raggiunto l'obiettivo di internalizzazione di nuove competenze per la Amministrazione, competenze utili per implementare la capacità tecnica nella gestione dell'ordinario, ma anche di rispondere adeguatamente alle sollecitazioni dei percorsi connessi alla programmazione comunitaria nel suo insieme.

Questo processo si riversa in altri sfide su cui l'Amministrazione è impegnata, e tra queste la gestione del Grande Progetto "Risanamento ambientale e valorizzazione dei laghi dei Campi Flegrei" (DGR 402 del 31/07/2012), dove il Comune di Pozzuoli è soggetto beneficiario.

In prospettiva, vi sono i temi già presenti della riqualificazione urbana, che troveranno sviluppo nel ciclo di programmazione comunitaria successivo.



Le nuove professionalità previste, si inseriranno in una struttura già collaudata, consentendo una migliore distribuzione dei carichi di lavoro derivanti dalla implementazione degli impegni assunti con l'Accordo Aggiuntivo.

## **8. Descrizione degli obiettivi e dei benefici diretti dell'intervento che si intendono raggiungere con il concorso dell'assistenza tecnica.**

Si descrivono di seguito, le specifiche competenze previste per gli apporti professionali esterni (**8 risorse**), suddivisi per le Unità Operative del PIU EUROPA descritte nel Sistema di gestione e Controllo:

**UNITA' 1** - Unità di staff dell'AdG Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico-Amministrativa.

- n. 1 ingegnere/architetto esperto di gestione fondi comunitarie, e LL.PP.;
- n. 1 avvocato esperto di procedure di contrattazione pubblica (gare e appalti) e di contenzioso;
- n.1 esperto di procedure tecnico/ amministrative per curare i rapporti con le strutture regionali.

Nella gestione della Segreteria Tecnica ed in relazione ai rapporti da tenere con le strutture regionali, il Comune si è dotato di personale con specifiche competenze sulle gare, competenze sia tecniche che legali, e di personale esperto di procedure che curi i rapporti con le strutture regionali di riferimento del Programma.

**UNITA' 2** - Unità per il monitoraggio degli interventi

- n. 1 ingegnere/architetto esperto di gestione fondi comunitarie, e LL.PP
  - n. 1 laureato esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei
- Per il monitoraggio delle varie fasi del Programma, il profilo coadiuva il Responsabile della Unità, con attinenza alle tematiche connesse alle norme e regolamenti dei contratti pubblici.

**UNITA' 3** - Unità per la gestione finanziaria del Programma

- n. 1 Laureato esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei.

Nell'ambito delle responsabilità di gestione e rendicontazione degli interventi, questa professionalità coadiuva il personale interno distaccato presso questa Unità, per le attività di competenza.

**UNITA' 5** - Unità per il controllo

- n. 1 laureato esperto di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei
- n. 1 ingegnere/architetto esperto di gestione fondi comunitarie, e LL.PP

Il controllo di I livello, sia documentale che in loco, sulla totalità delle operazioni, l'utilizzo di specifiche piste di controllo e check-list, previste dai regolamenti, richiede la specifica implementazione dell'organico comunale con una figura esperta di questi meccanismi di controllo, che costituiscono una delle specificità della delega.

## **9. Corrispondenza delle tipologie di servizio attivate e delle risorse umane coinvolte a quanto previsto nel Si.Ge.Co.**

Il personale interno appositamente dedicato alla gestione del Programma PIU EUROPA, le altre strutture comunali afferenti al Programma, le figure tecniche esterne di Assistenza Tecnica previste dal bando pubblico, sono perfettamente rispondenti alle previsioni organizzative indicate nel Sistema di gestione e Controllo del Programma PIU EUROPA della città di Pozzuoli.

Vengono di seguito specificati le funzioni svolte da ciascuna delle Unità organizzative del programma PIU EUROPA, così come individuate e descritte nel Si. Ge. Co.:

**UNITA' 1** - Unità di staff dell'AdG - Coordinamento del Programma – Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnico-Amministrativa.

N° 7 figure professionali di cui 4 interne e 3 esterne alla Amministrazione Comunale

- Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione;
- Indice ed organizza i lavori della Cabina di Regia;
- Coordinamento delle attività;
- Cura i Rapporti con gli uffici del R.OO., e le Autorità competenti sul Programma;
- Cura i rapporti con il partenariato sociale e tutti gli stakeholders connessi al Programma;
- Supporta il RdP nella elaborazione della relazione semestrale da inviare al R.OO. sullo stato di attuazione della delega;
- Supporta il RdP nella elaborazione della relazione esplicativa bimestrale con le informazioni fornite dai RUP dei singoli interventi, la quale contiene la descrizione dei risultati conseguiti, le azioni di verifica svolte e l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione degli interventi;
- Supporta il RdP nella compilazione delle piste di controllo garantendo l'aggiornamento in relazione all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle operazioni;
- Supporta il RdP nell'invio all'AdC e per conoscenza al R.OO. la dichiarazione di spesa effettivamente sostenuta, e sottoscritta dall'Unità competente, in base alle direttive dell'AGC, dell'AdC e del R.OO., individuate nei documenti che regolamentano l'attuazione del PO FESR e dell'Obiettivo Operativo 6.1;
- Aggiorna i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari.
- Collabora con il RdP nella predisposizione e stesura delle Check List dell'Autorità Cittadina nonché degli strumenti di competenza di quest'ultima;
- Affianca il RdP nel caricamento e nella convalida su SisteMA61 della Check List Autorità Cittadina;
- Segnala ai RUP le criticità tecniche e gestionali del Programma.

**UNITA' 2** - Unità per il monitoraggio degli interventi.

N° 5 figure professionali di cui 3 interne e 2 esterne alla Amministrazione Comunale

- Assicura il coordinamento di tutta l'attività connessa al funzionamento ed implementazione del sistema di monitoraggio, per il quale utilizza il sistema informatizzato "SisteMA61", che consente la trasmissione all'Autorità delegante, secondo le scadenze fissate dall'Accordo di Programma, di un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziarie, fisiche e procedurali); i dati relativi alle singole operazioni vengono implementate dai singoli RUP di riferimento;
- Assicura l'implementazione dei dati finanziari in SisteMA61 coerentemente all'avanzamento finanziario del Programma e comunica tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari;
- Verifica che i RUP elaborino le schede di monitoraggio bimestrale su ogni intervento comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso.
- Si interfaccia con l'ufficio contabilità del Comune.
- Segnala le criticità riscontrate nel SISTEMA61 all'Autorità di Gestione.

**UNITA' 3** - Unità per la gestione finanziaria del Programma.

N° 4 figure professionali di cui 3 interne e 1 esterna alla Amministrazione Comunale

- Predisporre gli atti di impegno, le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo, al fine di assicurare la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale per ciascun intervento;

- Realizza la determinazione e la distribuzione degli importi ai beneficiari o ai capitoli di bilancio del Comune;
- Eroga i pagamenti;
- Convalida le spese sul sistema di monitoraggio "SisteMA61".
- Gestisce le variazioni in corso d'opera, la ricezione ed il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e segnala le eventuali irregolarità;
- Indica il soggetto preposto alla dichiarazione di spesa;
- Verifica l'avanzamento finanziario del Programma.
- Verifica e comunica all'Unità 1, l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario del programma.

#### **UNITA' 4** - Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo

N° 3 figure professionali interne alla Amministrazione Comunale

- Cura le attività di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del programma ed attua il Piano di comunicazione in conformità a quanto disposto dai regolamenti comunitari e regionali in materia.
- Promuove, organizza e gestisce eventi collegati al Programma;

#### **UNITA' 5** - Unità per il controllo

N° 5 figure professionali di cui 3 interne e 2 esterne alla Amministrazione Comunale

- Effettua il controllo documentale sulla complessità delle operazioni e delle spese effettuate del Programma, allegando alle stesse dichiarazioni l'attestazione degli esiti positivi dei controlli ed il loro preventivo inserimento nel SisteMA 61;
- Provvede alla adozione di adeguate piste di controllo e sistemi di controllo di primo livello finalizzati a determinare la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del POR e delle procedure per garantire l'adeguatezza delle stesse;
- Adotta strumenti che siano volti a garantire certezza e documentabilità per quanto riguarda l'esecuzione delle verifiche ai sensi dell'art. 13 del Reg. CE 1828/06, secondo quanto previsto nelle apposite Linee Guida dell'AdG;
- I controlli in loco sono pianificati su base annuale ed effettuati sulla spesa dichiarata dall'OI all'Autorità di Certificazione nell'anno solare precedente, utilizzando sia le check list che i Report provvisori e definitivi con le modalità previste per i controlli. Anche per tali controlli è prevista la stesura di report provvisori e definitivi con le stesse modalità previste per i controlli amministrativi. Per lo svolgimento di tali controlli, l'Unità di Controlli di I livello definisce una pianificazione annuale da trasmettere al Responsabile del Programma e agli uffici del R.OO. 6.1 e all'AdA.
- implementa ed utilizza un apposito Database che deve essere approvato come gli altri strumenti di controllo nel quale dovranno essere riportati gli esiti dei controlli e tracciate le irregolarità.

### **10. Stato di avanzamento delle procedure amministrative per l'attuazione del Piano di Assistenza Tecnica.**

| <b>Atto</b>                                                                                                                            | <b>Estremi</b>                                                                                                                                                                | <b>Note</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>PIU EUROPA</b> Città di Pozzuoli                                                                                                    | DELIBERA COMMISSARIALE<br>24/comm. del 21/03/2012 -<br>Delibera G.C. 51 del 19/07/2012                                                                                        |             |
| <b>Si.Ge.Co.</b> del PIU EUROPA Città di Pozzuoli (in uno allo schema "Pista di controllo", ai diagrammi di flusso ed alle check-list) | Delibera G.C. 49 del 06/07/2012<br>Delibera G.C. 117 del 06/12/2012<br>Delibera G.C. 97 del 31/07/2013<br>Delibera G.C. 148 del 19/12/2013<br>Delibera G.C. 08 del 22/01/2014 |             |

|                                                                      |                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                      | Delibera G.C. 118 del 03/10/2014<br>Delibera G.C. 124 del 10/10/2014         |  |
| <b>Piano della Comunicazione</b><br>del PIU EUROPA Città di Pozzuoli | Delibera G.C. 50 del 19/07/2012                                              |  |
| <b>Cabina di Regia</b> del PIU<br>EUROPA Città di Pozzuoli           | DPGR 166 del 12/06/2009                                                      |  |
| <b>Incarico</b> consulenza tecnica<br>esterna                        | Determina Dirigenziale n° 2022 del<br>30/11/2009 e n° 1199 del<br>28.06.2012 |  |
| <b>Incarichi</b> 6 professionisti<br>Co.Co.co.                       | Delibera G.C. n. 07 DEL 30/01/2013<br>Det. Dir. 88 del 23/01/2014            |  |

## 11. Cronoprogramma delle attività.

| Attività previste ed in corso                                                                                               | Annualità |   |   |   |      |  |   |   |      |   |   |   |      |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|---|------|--|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
|                                                                                                                             | 2010      |   |   |   | 2012 |  |   |   | 2013 |   |   |   | 2014 |   |   |   |
| Consulenza tecnica professionista<br>incaricato (Determine Dirigenziali<br>2022 del 30.11.2009 e n° 1199 del<br>28.06.2012) | x         | x | x | x |      |  | x | x |      |   |   |   |      |   |   |   |
| Consulenza tecnica da bando per n° 6<br>incarichi Co.Co.Co.                                                                 |           |   |   |   |      |  |   |   |      |   |   | x | x    | x | x | x |
| Spese per il personale interno<br>coinvolto nell'attuazione del<br>Programma PIU Europa                                     |           |   |   |   |      |  |   |   | x    | x | x | x | x    | x | x | x |

| Nuove Attività                                                     | Annualità |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |   |      |   |   |  |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|---|------|---|---|--|
|                                                                    | 2012      |  |  |  | 2013 |  |  |  | 2014 |  |  |   | 2015 |   |   |  |
| Altre consulenze tecniche da bando<br>per n° 2 incarichi Co.Co.Co. |           |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  | x | x    | x | x |  |
| Spese per consulenze specialistiche                                |           |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  | x | x    | x | x |  |

## 12. Piano finanziario di rendicontazione della spesa per singola attività.

| Attività                                                                                                        | Annualità di rendicontazione della spesa |             |      |      |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|------|------|------|
|                                                                                                                 | 2010                                     | 2012        | 2013 | 2014 | 2015 |
| Consulenza tecnica<br>professionista incaricato<br>(Determine Dirigenziali 2022<br>del 30.11.2009 e n° 1199 del | € 4.000,00                               | € 15.000,00 |      |      |      |

|                                                                                   |  |  |            |             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------|-------------|--------------|
| 28.06.2012)                                                                       |  |  |            |             |              |
| Consulenza tecnica da bando per n° 6 incarichi Co.Co.Co.                          |  |  |            | € 80.200,00 | € 520.356,44 |
| Altre consulenze tecniche da bando per n° 2 incarichi Co.Co.Co.                   |  |  |            |             | € 61.300,00  |
| Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa |  |  | € 9.644,09 | € 14.800,00 | € 14.022,04  |
| Servizi specialistici                                                             |  |  |            |             | € 50.000,00  |

### 13. Piano finanziario di rendicontazione della spesa aggregato.

|            | Annualità di rendicontazione della spesa |            |             |              |
|------------|------------------------------------------|------------|-------------|--------------|
| 2010       | 2012                                     | 2013       | 2014        | 2015         |
| € 4.000,00 | € 15.000,00                              | € 9.644,09 | € 95.000,00 | € 645.678,48 |

Pozzuoli, 20 gennaio 2015

Il Referente del Programma  
Luigi Di Costanzo

Il Dirigente della 4ª Direzione – Servizio LL.PP.  
Luigi Salzano

Il Sindaco  
Vincenzo Figliolia