

POR FESR 2007/2013

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

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

1. Organismo Intermedio (soggetto attuatore)

Comune	Casalnuovo di Napoli
Sindaco	Antonio Peluso
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	P.zza Municipio n.1
Telefono	081/5214268 - 081/5214270
Fax	081/8425567
e-mail	sindaco@comune.casalnuovo.na.it
	segret.sindaco.casalnuovo.na@pec.actalis.it

Responsabile del Programma	Arch. Michele Napolitano
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	P.zza Municipio n.1
Telefono	081/5214169 - 081/5214152
Fax	081/5214211
e-mail	pieuropa.casalnuovo.na@pec.actalis.it

Ufficio PIU Europa	
Responsabile dell'Ufficio	Arch. Michele Napolitano
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	P.zza Municipio n.1
Telefono	081/5214169 - 081/5214152
Fax	081/5214211
e-mail	pieuropa.casalnuovo.na@pec.actalis.it
	pieuropa@comune.casalnuovo.na.it

Data sottoscrizione Accordo di Programma	18/06/2012
Data sottoscrizione l'atto aggiuntivo all'AdP	26/09/2014
Ammontare complessivo risorse assegnate	€ 657.304,35
Data verifica conformità del Si.Ge.Co. da parte dell'AdA	01/08/2012
Data richiesta erogazione anticipo 7% per le attività di assistenza tecnica	29/09/2011
Ammontare anticipazione ricevuta	€ 87.640,58
	Reversali di incasso n° 5204 e n° 5205 del 30/07/2013

2. Tipologia di assistenza richiesta (si/no)

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



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



3. Costo totale della programmazione delle attività

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

1. Acquisizione di servizi specialistici	€ 444.439,13
2. Acquisizione di apporti professionali a contratto	€ 180.000,00
3. Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'importo assentito ex DGR n.799/2011)	€ 32.865,22
TOTALE	€ 657.304,35

4. Descrizione del programma complessivo di interventi

Il piano di assistenza tecnica attiene alla realizzazione di tutte le attività finalizzate all'attuazione del programma Più Europa. Nel complesso, le attività riguardano sia quelle già svolte, sino ad oggi, per l'attuazione degli impegni assunti dall'OI con la sottoscrizione del protocollo d'intesa sottoscritto in data 30/07/2009 e del successivo Accordo di Programma del **18/06/2012 (fase 1)**, che quelle da svolgere in seguito alla sottoscrizione del I Atto aggiuntivo sottoscritto in data **26/09/2014 (fase 2)**.

In generale, gli interventi di assistenza tecnica sono rivolti a supportare le seguenti fasi dell'intero processo:

Programmazione;

Selezione delle operazioni;

attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;

certificazione della spesa.

Gli interventi riguarderanno le seguenti tipologie di attività:

Preparazione;

Gestione;

Attuazione;

Monitoraggio;

Informazione.

Attesa la tipologia del programma da attuare, nella realizzazione delle attività è previsto il coinvolgimento di personale interno, l'acquisizione di servizi tecnico- specialistici sia esterni che a contratto, sia per la fase 1 che per la fase 2 come di seguito descritto.

In linea generale, **nella fase 1** le attività hanno riguardato nella **parte preliminare**:

il supporto al responsabile del programma per la redazione del Documento di orientamento Strategico, la elaborazione di avvisi e la valutazione dei curricula per la formazione della short list, la elaborazione di avvisi e format per la manifestazione d'interesse e la valutazione delle proposte/osservazioni di portatori d'interesse, la organizzazione di eventi pubblici, la elaborazione del programma preliminare e definitivo di Più, la individuazione di linee di intervento, la redazione dei documenti tecnici quali, la redazione di schede e format inerenti gli interventi, elaborazione piani di gestione, la redazione del programma di gestione e controllo, la redazione del piano di comunicazione, la redazione del rapporto preliminare ambientale, la redazione del sistema di indicatori per il monitoraggio del programma, la redazione della relazione sul piano della raccolta differenziata, la redazione della relazione sulla gestione degli abusi edilizi. Inoltre, l'assistenza tecnica ha fornito:

a) il supporto necessario a tutte le attività connesse alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma;

b) il supporto al coordinamento della fase di progettazione dei singoli interventi infrastrutturali da inserire nel P.I.U.' Europa;

c) il supporto alla valutazione, monitoraggio, verifica, controllo e validazione dei progetti inseriti nel P.I.U.' Europa;

d) affiancamento al responsabile del P.I.U.' Europa nella predisposizione degli atti tecnici strumenti di valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post, per la partecipazione alle riunioni dei gruppi di lavoro, alla Cabina di Regia per la predisposizione, validazione e diffusione degli



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



FESR
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

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



strumenti di rilevazione, per l'attività di raccolta ed elaborazione dati, per la redazione dei rapporti di monitoraggio;

e) supporto tecnico operativo all'attuazione del programma, con particolare riferimento agli aspetti procedurali e amministrativi;

f) attuazione del piano comunicazione.

Nella fase di attuazione successiva alla sottoscrizione dell'Accordo di programma, ossia dal 18/06/2012 l'assistenza tecnica ha fornito supporto specialistico nello svolgimento delle seguenti attività relative ai quattro interventi: 1) aggiornamento dei dati sull'andamento del programma e supporto per il monitoraggio bimestrale e semestrale; 2) attività connesse alla predisposizione delle sessioni di autovalutazione e alle verifiche annuali del ROO 6.1; 3) supporto alla rendicontazione e certificazione della spesa annualità 2012, 2013, 2014; 4) supporto alle attività di verifica dell'autorità di audit.

Nella fase 2, relativa alla riprogrammazione, le risorse interne ed esterne già in forza all'Ufficio Più Europa hanno fornito il supporto necessario per le seguenti **attività preliminari** alla sottoscrizione del I atto aggiuntivo del 26/09/2014:

1) elaborazione e stesura degli atti tecnici-amministrativi inerenti la riprogrammazione del Programma Più Europa della Città di Casalnuovo di Napoli approvato con Decreto dirigenziale n. 276 del 23/09/2014 Dir.Gen.9-UOD 92 Regione Campania:

a. individuazione degli interventi (nuovi e conformi);

b. redazione delle schede di sintesi interventi;

c. elaborazione Piano finanziario degli interventi con ripartizione della spesa e cronoprogramma di avanzamento generale della spesa;

d. supporto all'aggiornamento della relazione sul Sistema di Gestione e Controllo;

2) l'espletamento di tutte le attività anche esterne al Comune (partecipazione a riunioni, etc.. necessarie per l'attuazione e riprogrammazione del programma, reporting della Cabina di Regia, convocazione cabina di regia, stesura verbale e invio ai soggetti partecipanti).

A seguito della sottoscrizione del I Atto aggiuntivo, avvenuta in data 26/09/2014, il Programma Più Europa è stato ampliato per complessivi n° 24 interventi, comprensivi dei quattro di cui all'Accordo di programma del 18/06/2012. Con tale riprogrammazione è stato aggiornato anche il cronoprogramma temporale in coerenza con il termine ultimo per l'ammissibilità della spesa del PO FESR 2007-2013. Inoltre, sono state attribuite ulteriori risorse economiche a valere sulla 7.1 per l'espletamento delle attività di cui agli obblighi del provvedimento di delega. Pertanto per la **fase 2 relativa all'attuazione**, con le risorse aggiuntive, l'OI intende rafforzare la dotazione di risorse umane esterne per la gestione dei progetti nuovi e delle operazioni conformi per lo svolgimento delle seguenti attività di supporto a:

monitoraggio e verifiche sul Sistema dei nuovi interventi;

rendicontazione e certificazione della spesa;

controlli di primo livello amministrativi e in loco.

5. Descrizione delle attività

(descrivere le attività per ciascuna tipologia che si intende attivare)

Fase 1) Nel dettaglio, le attività relative alla prima fase sono state avviate formalmente nell'anno 2010.

Tra gli obblighi dell'ente era richiesto la preliminare costituzione, presso la propria sede, di una struttura organizzativa appositamente dedicata pertanto, con delibera di G.C. n° 113 del 14/05/2010 e n° 6 del 13/01/2011 è stata istituita l'Unità di Progetto Più Europa e successivamente con decreto sindacale n° 49 del 30/09/2010 è stato individuato il responsabile dell'Unità nonché, responsabile del Programma. A partire da quest'ultima data, al fine di consentire l'allineamento al cronoprogramma stabilito nel protocollo d'intesa sottoscritto in data 30/07/2009 per gli adempimenti a carico della Città, sono state poste in essere tutte le attività tecniche e gestionali richieste dalle procedure regionali. Contemporaneamente è stato pubblicato l'avviso di riapertura dei termini relativo alla



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



istituzione della short-list di professionisti del PIU EUROPA. Tale attività si è conclusa con la formazione dell'elenchi pubblicati nell'apposita sezione del sito web.

L'attività prevalente nella prima fase ha riguardato **l'elaborazione del Documento di Orientamento strategico**. In particolare, tale elaborazione nel rispetto di quanto indicato nell'allegato1 alla delibera di G.R. N. 1558/2008- "*Elementi costitutivi del Documento di Orientamento Strategico*" - ha richiesto la raccolta dati per l'analisi di contesto, in base al quale sono state tratte indicazioni per l'elaborazione delle linee strategiche finalizzate alla redazione del DOS approvate con delibera di G.C. n° 289 del 10/12/2010, con la quale, tra l'altro, si dava avvio al processo di pianificazione partecipata. Per l'implementazione di tale processo, è stata approvata con la medesima delibera l'Avviso, la scheda di adesione al Forum di Ascolto e la scheda per la manifestazione di interesse.

La strategia programmatica delle attività di pianificazione partecipata del PIU Europa Casalnuovo, in coerenza con gli orientamenti comunitari e con le linee Guida dei "Programmi Integrati Urbani" dettate dalla regione Campania, è stata orientata a favorire oltre, che una puntuale informazione del ruolo delle istituzioni comunitarie e regionali a livello locale, la più ampia partecipazione dei cittadini e degli attori socio-economici nel processo di elaborazione di strategie e obiettivi di sviluppo.

L'obiettivo della pianificazione partecipata ha impegnato l'amministrazione nell'evento pubblico, svoltosi in data 17/12/2010, per la massima partecipazione dei cittadini ed istituzioni sin dalle fasi iniziali di redazione del DOS. Con tale evento la cittadinanza tutta è stata invitata oltre, che a manifestare proposte d'interventi a condividere la strategia di sviluppo e partecipare al processo di redazione del DOS.

Le attività tecniche sopra elencate, hanno condotto alla redazione del **documento di Orientamento Strategico e preliminare del Programma Più Europa composto dai relativi allegati**.

Per tali attività l'OI si è avvalsa oltre che di personale interno di due supporti specialistici esterni: uno per gli aspetti tecnici - amministrativi e urbanistici, uno per gli aspetti gestionali degli interventi relativamente alla redazione dei piani di gestione dei singoli interventi. **Inoltre, è stato affidato a società in house dell'ente la redazione del Documento di Orientamento Strategico.** La documentazione prodotta in questa fase è stata formalmente approvata con delibera di consiglio comunale n° 2 del 27/01/2011 in uno con il DOS e con il programma preliminare PIU. Tali documenti unitamente al DOS, al programma preliminare di Più e alle schede interventi correlati dei relativi piani di gestione sono stati inviati al settore regionale competente per l'istruttoria tecnica di competenza. Nel corso dell'anno 2011, l'OI si è dotato di **una risorsa a contratto per il supporto al responsabile del programma** nell'espletamento di tutte le attività richieste preliminari alla sottoscrizione dell'Accordo del programma e per la fase di attuazione, selezionata tramite avviso di selezione pubblica per la formazione di una short list e a seguito di valutazione dei titoli, e assegnata in maniera definitiva all'Ufficio PIU Europa. Tale profilo con 5-10 anni di esperienza, in programmazione gestione e valutazione di programmi e progetti complessi, ha operato in maniera continuativa sino al 21/03/2014. In generale, nella fase preparatoria, l'OI si è avvalso complessivamente di n° 3 risorse esterne.

Con la sottoscrizione dell'Accordo di Programma, l'OI si è dotata di risorse di assistenza tecnica a supporto delle singole unità della struttura gestionale in attuazione dell'organigramma di cui alla relazione sul *sistema di gestione e controllo* approvato in uno agli atti definitivi del programma più Europa. Nel dettaglio, sono state selezionate tramite avviso short list i seguenti profili professionali per lo svolgimento delle attività afferenti alle singole unità:

- 1) per la **Sezione B - Programma gestione e monitoraggio:** n° 1 risorse con 5-10 anni di esperienza in monitoraggio e rendicontazione dei fondi strutturali, per il supporto e assistenza tecnica-specialistica al Responsabile del programma;
- 2) per l'**Unità Controlli di Primo livello:** n° 1 risorse con 5-10 anni di esperienza in programmazione e gestione fondi comunitari, per l'assistenza tecnica-specialistica al Responsabile dell'Unità;
- 3) per l'**Unità Gestione Finanziaria e il pagamento:** n° 2 risorse rispettivamente con 5-10 anni e 3- 5 anni di esperienza in programmazione economico finanziaria, per l'assistenza tecnica-specialistica al responsabile dell'Unità;



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



4) per l'Unità di Informazione e Comunicazione: n° 1 risorse con specifiche competenze e profilo professionale con 5-10 anni di esperienza in comunicazione istituzionale a supporto del responsabile dell'unità;

5) per l'Unità di coordinamento e gestione e per i rapporti con la Regione: l'OI si è avvalso della collaborazione del profilo professionale già in forza all'ufficio Piu Europa dal 01/03/2011, che ha fornito supporto anche nell'espletamento di tutte le attività anche esterne al Comune e predisposizione degli atti propedeutici alla riprogrammazione dell'A.d.P.

Pertanto, nella fase successiva alla sottoscrizione dell'Accordo di programma del 18/06/2012, l'OI si è avvalso complessivamente dell'Assistenza tecnica di n° 6 risorse esterne come da previsione del Si.Ge.Co. Tale previsione si conferma anche per la rimanente fase di attuazione del programma, relativa ai quattro interventi di cui all'Accordo di programma del 18/06/2012.

Fase 2) gestione dei progetti nuovi e operazioni conformi. Considerato che a seguito della sottoscrizione del I Atto aggiuntivo, avvenuta in data 26/09/2014, il Programma Più Europa risulta incrementato di n° 20 interventi e, che le risorse di assistenza tecnica ad oggi programmate erano dimensionate per l'attuazione dei quattro interventi originari, con il termine ultimo per la realizzazione fissato al 31/12/2014, si rende necessario provvedere all'incremento delle risorse esterne in Assistenza tecnica. Tali risorse supporteranno i singoli responsabili di unità nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione e attuazione del programma nei termini fissati al 31/12/2015.

Come già evidenziato nel paragrafo 4, nello specifico le nuove risorse che si andranno ad acquisire costituiscono il rafforzamento dell'attuale dotazione di risorse esterne alle singole unità previste dal Si. Ge. Co. Nel dettaglio, esse supporteranno i responsabili delle seguenti unità nello svolgimento delle funzioni di cui al Si.ge.Co:

Sezione B - Programma gestione e monitoraggio. Atteso il numero d'interventi è previsto un incremento di n° 3 unità che supporteranno il Responsabile del Programma a titolo esemplificativo nel monitoraggio degli interventi, nelle verifiche a SisteMA61, nella preparazione della documentazione utile alla redazione della reportistica di competenza (verifiche sulle check - list autorità cittadina, piste di controllo, relazioni monitoraggio).

Unità Controlli di Primo livello. Si prevede l'incremento di n° 2 risorse aggiuntive che supporteranno il Responsabile dell'Unità di controlli, a titolo esemplificativo, nei controlli e verifiche amministrative e in loco che riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici.

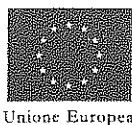
Unità Gestione Finanziaria e il pagamento.

Per tale sezione il numero di risorse umane esterne resta invariato rispetto all'attuale dotazione indicata nell'organigramma di cui alla relazione sul Si Ge.Co vigente, che svolgono attività di supporto al responsabile dell'Unità nello svolgimento, a titolo esemplificativo, delle seguenti funzioni: verifiche propedeutiche alla convalida dei dati di spesa, redazione delle dichiarazioni di spesa e reportistica di competenza.

Unità di Informazione e Comunicazione. Per tale sezione il numero di risorse umane esterne resta invariato rispetto all'attuale dotazione indicata nell'organigramma di cui alla relazione sul Si. Ge.Co vigente, si prevede l'acquisizione di servizi e fornitura per la realizzazione di prodotti e strumenti per l'attuazione delle azioni del Piano di comunicazione.

5.1 Acquisizione di servizi specialistici

Con riferimento all'articolazione del programma complessivo d'interventi, l'OI ha acquisito le risorse in assistenza tecnica esterna, secondo le tipologie di procedure di seguito descritte. Con determina dirigenziale n. 87/09 e n.59/2010, è stato pubblicato sul BURC e all'Albo Pretorio del Comune l'Avviso pubblico per la formazione di una short list di esperti, da cui attingere per l'affidamento di incarichi di collaborazione professionale di assistenza tecnica all'attuazione del Programma. L'elenco dei professionisti è stato aggiornato mediante la pubblicazione di nuovi avvisi sul BURC e sul sito dell'ente alla sezione dedicata: con determina dell'Unità di Progetto PIU EUROPA n° 01 del 23/01/2013 di riapertura dei termini per l'Aggiornamento della Short list, pubblicato sul BURC n° 11 del 18/02/2013 e all'albo pretorio dell'ente nonché, sul sito istituzionale la cui validità è stata fissata fino al 31/12/2014 e quindi attribuendo alla stessa "carattere aperto"; e l'ultimo con determina dell'Unità di progetto PIU EUROPA n° 30 del 17/12/2014 di aggiornamento e riapertura dei termini, pubblicato all'albo pretorio dell'ente e sul BURC, la cui validità è stata fissata fino al 31/12/2015.



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



Per la fase preliminare alla sottoscrizione all'accordo di programma finalizzata alla realizzazione di tutte le attività ed elaborazione della documentazione tecnica relativa al programma Più, mediante avviso short - list.

Nel dettaglio, le attività, rientranti in tale tipologia di assistenza, hanno riguardato:

- l'elaborazione di schemi di avvisi e supporto all'istruttoria per la formazione della short list e manifestazione d'interessi, redazione del Documento di Orientamento Strategico, redazione del preliminare di Più (schede di sintesi e tecniche) con l'individuazione delle linee d'intervento, redazione degli studi di fattibilità e piani di gestione, piano finanziario, rapporto preliminare finalizzato alla verifica di coerenza con la VAS regionale. Come precisato nei paragrafi precedenti il totale di risorse esterne che hanno fornito supporto e rientranti nella tipologia dei servizi specialistici è pari a 3.

Per la fase di Attuazione successiva alla sottoscrizione dell'Accordo di programma l'OI si è avvalsa della consulenza di numero 5 unità di assistenza tecnica, selezionate mediante avviso short-list, a supporto delle unità di cui al Si.Ge.Co, approvato in uno al programma Più definitivo, per l'espletamento delle seguenti attività:

gestione e monitoraggio;

controlli di primo livello;

rendicontazione e certificazione delle spese;

aggiornamento e implementazione del piano di comunicazione.

Nella fase 2 si prevede, mediante individuazione dalla short list:

1) l'acquisizione di n° 3 ulteriori risorse di assistenza tecnica per la sezione B, in aggiunta a quella prevista nella fase 1. Tali risorse supporteranno il Responsabile del Programma nella gestione delle attività di competenza per tutti i 20 interventi previsti con l'atto aggiuntivo all'AdP e saranno selezionate dalla short list.

2) l'acquisizione di n° 2 ulteriori risorse per la sezione Unità di controlli di Primo livello, in aggiunta a quella prevista nella fase 1, che supporteranno il responsabile nello svolgimento delle funzioni relative ai progetti nuovi e alle operazioni conformi.

5.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto

L'acquisizione di apporti professionali a contratto è stata programmata per il supporto all'unità di coordinamento e gestione e per i rapporti con la regione afferente al responsabile del programma. Con tale scelta l'OI ha inteso assicurare un supporto operativo ed esclusivo al Responsabile del programma per lo svolgimento delle funzioni previste nel Si.Ge.Co. Il profilo professionale, individuato tramite avviso di selezione pubblica per la formazione di una short list e a seguito di valutazione dei titoli, è stato assegnato in maniera definitiva all'Ufficio PIU Europa per il supporto tecnico al Responsabile del Programma nelle attività afferenti alla prima fase, rientranti nella tipologia di assistenza per la redazione definitiva del programma, stesura di relazioni e documenti tecnici richiesti dalle procedure di programmazione ed in esecuzione delle diverse istruttorie regionali, supporto alla predisposizione di: piano di comunicazione, relazione sul processo di pianificazione partecipata, relazione sul piano della raccolta differenziata, relazione sulla gestione degli abusi edilizi.

Tale risorsa professionale, ha operato in maniera continuativa dal 01/03/2011 ad oggi.

Per tale unità non si prevede incremento della dotazione attuale che resta invariata in n° 1 risorse.

Con tale tipologia di apporto professionale, l'OI intende assicurare il supporto, a titolo esemplificativo, nello svolgimento delle seguenti attività: *redazione di atti tecnico-specialistici inerenti l'attuazione del Programma; assistenza al coordinatore del programma per l'espletamento di tutte le attività anche esterne al Comune; supporto al coordinamento per l'attuazione dei singoli interventi, verifiche all'implementazione del sistema di monitoraggio fisico e procedurale, verifiche su avanzamento della spesa, redazione delle relazioni per l'avanzamento del programma.*

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

Il personale interno per l'attuazione del Più Europa, individuato con atti di nomina sindacali e disposizioni di servizio, sarà impegnato nelle singole attività previste nella relazione del sistema di gestione e controllo per l'attuazione delle delega di OI. Nel dettaglio, come da organigramma è previsto l'impegno di soggetti interni nelle funzioni di Responsabili delle Unità e personale di supporto.



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



6. Procedure utilizzate per la selezione dei fornitori (precisare per le sotto indicate tipologie di servizio le procedure attraverso le quali si procederà alla individuazione/selezione dei fornitori e le modalità di rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità previsti dalla normativa e manualistica vigenti)

6.1 Acquisizione di servizi specialistici

Avvisi pubblici, Costituzione short list, affidamenti in house

6.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto

Avvisi pubblici, Costituzione short list

7. Rilevanza strategica delle attività di cui al precedente punto 5) rispetto al contesto (possibilità di incidere sulla capacità di attuazione del programma e sull'internalizzazione di nuove competenze, a partire dai fabbisogni dell'Organismo Intermedio).

Le procedure di attuazione dei Programmi più Europa in linea con i principi di semplificazione e decentramento introdotti nella nuova programmazione hanno determinato, come diretta conseguenza, un maggior onere per le amministrazioni comunali, che devono garantire il processo di programmazione, di selezioni delle operazioni (coerenti ed ammissibili con le fonti di finanziamento) di sostenibilità ambientale e finanziaria di rispetto del quadro dei principi e dei vincoli della programmazione sovra ordinata. Tale particolarità, richiede per l'Amministrazione di provvedere all'adeguamento delle capacità professionali delle risorse interne all'ente con tempi e risorse economiche non sempre coerenti con il rispetto della tempistica di programmazione e con l'espletamento delle attività ordinarie in capo al personale in forza all'ente comunale. La tipologia di assistenza, così come sopra descritta, in relazione alla complessità, richiede la conoscenza e approfondimento di documenti e normative comunitari e regionali oltre che di specifiche competenze nella progettazione gestione e attuazione di programmi complessi. Nel dettaglio, la scelta di ricorrere al supporto di professionisti e collaboratori con esperienza in tali campi, che opereranno in stretto raccordo con il responsabile del programma e i responsabili delle singole unità della struttura gestionale, avrà il duplice effetto di incidere sul rispetto dei tempi del processo con conseguente qualificazione delle attività e trasferire competenze in materia al personale dell'Ente, migliorando la *governance* del sistema.

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

Le attività hanno la finalità principale di supportare la struttura comunale nell'attuazione del processo di delega e nell'assunzione del ruolo di Organismo Intermedio nella gestione delle politiche co-finanziate. Pertanto, le attività sono orientate al perseguimento dei seguenti macro obiettivi:

1. Supportare le singole unità della struttura gestionale nella elaborazione, attuazione e gestione delle funzioni ad esse attribuite;

2. definire modalità di collaborazione e cooperazione, tra i responsabili delle unità individuati.

3. assicurare l'avanzamento fisico procedurale e le attività di rendicontazione e certificazione della spesa.

In relazione a tali obiettivi i principali benefici diretti attesi possono essere rappresentati nel rafforzamento delle competenze delle diverse unità individuate nell'organigramma della struttura gestionale con conseguente qualificazione delle azioni di programmazione, valutazione e attuazione degli interventi co-finanziati, miglioramenti dei processi di integrazione e coordinamento dei sistemi di monitoraggio fisico e finanziari nonché, nei processi di controllo e comunicazione dei risultati.

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

L'organizzazione della struttura gestionale si articolerà nel rispetto delle seguenti unità:

Unità di coordinamento e gestione e per i rapporti con la Regione - Responsabile dell'Ufficio PIU Europa e del Programma



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



Segreteria tecnica**Sezione A - Pianificazione e Progetti****Sezione B - Programma Gestione e Monitoraggio**

Unità per il Controllo di I° livello

Unità per la gestione finanziaria e il pagamento

Unità per l'informazione e la comunicazione

Alla prima Unità fa capo oltre alla responsabilità di coordinamento e gestione dell'intero programma e dei rapporti con la Regione, la responsabilità dell'ufficio e il coordinamento delle sezioni. Per tale unità, oltre al Responsabile, interno all'OI, è previsto n° 1 (uno) supporto esterno, e il supporto di ulteriori n° 10 (dieci) unità così distribuite:

Segreteria tecnica: n° 1 (una) unità di personale interno all'OI

Sezione A: n° 2 (due) unità di personale interno all'OI

Sezione B: n° 2 (due) unità di personale interno all'OI

n° 4 (quattro) supporti esterni

L'Unità per il Controllo di I° livello risulta così articolata:

n° 1 (uno) Responsabile interno all'OI

n° 2 (due) unità di personale interno all'OI

n° 3 (tre) supporti esterni

L'Unità per la gestione finanziaria e il pagamento risulta così articolata:

n° 1 (uno) Responsabile interno all'OI

n° 2 (due) unità di personale interno all'OI

n° 2 (due) supporti esterni

L'Unità per l'informazione e la comunicazione risulta così articolata:

n° 1 (uno) Responsabile interno all'OI

n° 1 (uno) supporto esterno

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

(indicare gli atti formali di attuazione del Piano di Assistenza Tecnica)

Estremi Atto	Oggetto	Note
Decreti sindacali n° 49 del 30/09/2010; n° 69 del 02/12/2010; n° 24 del 31/03/2011; n° 24 del 17/02/2014	Nomina Responsabile e coordinatore Ufficio Più Europa	
Delibera di Giunta Comunale n° 113 del 14/05/2010	Affidamento incarico di supporto alla redazione del DOS, alla istruttoria e avviso pubblico short list, per la manifestazione d'interesse e partecipazione.	
Determina responsabile Ufficio Più Europa n° 2 del 06/12/2010	Affidamento incarico supporto tecnico-amministrativo in materia Urbanistica	Supporti esterni al Responsabile del Programma ante accordo di programma
Determina responsabile Ufficio Più Europa n° 3 del 16/12/2010	Affidamento incarico supporto tecnico-amministrativo aspetti gestionali	
Disposizione di servizio prot. 54918 del 14/12/2010	Nomina segreteria tecnica N° 2 Nomine progettisti interni	Sezione A pianificazione e progetti di cui al Si.Ge. Co.
Decreto sindacale n° 30 del	Gestione finanziaria e	Nomina Responsabili Unità di cui al

10/07/2012 Decreto sindacale n° 30 del 29/10/2013	pagamento	Si.Ge. Co.
	Informazione e Comunicazione	
	Controlli di primo Livello	
Disposizione di servizio prot.30391 del 06/07/2012	Nomina n° 2 unità di personale interno	Sezione B Programma Gestione e Monitoraggio di cui al Si.Ge.Co.
Disposizioni di servizio prot.771 del 19/07/2012 prot.43839 del 25/10/2013 prot.44394 del 29/10/2013	Nomina n° 2 unità di personale interno	Unità per il controlli di I° livello di cui al Si.Ge.Co.
Disposizione di servizio prot.150 del 27/07/2012	Nomina n° 2 unità di personale interno	Unità gestione finanziaria e pagamento di cui al Si.Ge.Co.
Contratto n. 1 del 23/02/2011 Determine responsabile Ufficio Più Europa n° 3 del 27/02/2012, n. 7 del 19/02/2013, n. 4 del 21/03/2014, n. 3 del 29/01/2015	Nomina n° 1 supporto esterno	Unità di coordinamento e gestione e rapporti con la Regione di cui al Si.Ge.Co.
Determina responsabile Ufficio Più Europa n.13 del 26/09/2012, n. 6 del 4/02/2015	Nomina n° 1 supporto esterno	Sezione B Programma Gestione e Monitoraggio di cui al Si.Ge.Co.
Determina responsabile Ufficio Più Europa n. 13 del 27/02/2015, n. 27 del 30/04/2015	Nomina n° 3 supporti esterni	Sezione B Programma Gestione e Monitoraggio di cui al Si.Ge.Co.
Determine responsabile Ufficio Più Europa n.15 del 12/10/2012, n. 5 del 1/04/2014	Nomina n° supporto esterno	Unità per il controlli di I° livello di cui al Si.Ge.Co.
Determine responsabile Ufficio Più Europa n. 14 del 9/03/2015, n. 21 del 27/03/2015	Nomina n° 2 supporti esterni	Unità per il controlli di I° livello di cui al Si.Ge.Co.
Determine responsabile Ufficio Più Europa n.16 del 30/10/2012, n.17 del 30/10/2012, n. 8 del 17/04/2014, n. 9 del 17/04/2014, n. 11 del 27/02/2005, n. 12 del 27/02/2015	Nomina n° 2 supporti esterni	Unità gestione finanziaria e pagamento di cui al Si.Ge.Co.
Determine responsabile Ufficio Più Europa n.14 del 12/10/2012, n.19 del 11/09/2014, n. 15 del 13/03/2015	Nomina n° 1 supporto esterno	Unità informazione e comunicazione di cui al Si.Ge.Co.
1) Delibera Giunta n° 254 del 29/10/2013; 2) Delibera Giunta n° 198 del 15/09/2014; 3) Delibera Giunta n° 3 del 15/01/2015	Adeguamenti Si.Ge.Co.	1) rif. nuova manualistica Decreto n. 158 del 10/05/2013 e Decreto n. 3 del 10/05/2013; 2) rif. nota PEC del 28/07/2014, inviata dal R.O.O. 6.1 (ins. paragrafo progetti retrospettivi, format degli strumenti di controllo e di verifica adeguati sulla base delle disposizioni di cui al D.D. n. 353 del 4 luglio 2014, e delle modifiche al Quadro Strategico Nazionale; 3) Adeguamento Si.Ge.Co (incremento di risorse a seguito della sottoscrizione del I Atto aggiuntivo)
Determina Responsabile Ufficio Più Europa n° 8 del 17/02/2015	Approvazione Piano delle attività di assistenza tecnica	(Versione precedente alla presente)



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



11. Cronoprogramma delle attività.

Attività	Annualità															
	2012				2013				2014				2015			
Redazione programma Più definitivo e Gestione programma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizzazione interventi e Monitoraggio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifiche e controlli				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informazione e comunicazione	X	X			X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione /certificazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

12.1 Fase 1

Attività	Annualità di rendicontazione della spesa			
	2012	2013	2014	2015
Redazione programma Più definitivo e gestione programma				232.019,85
Monitoraggio interventi/fase realizzazione				74.837,78
Verifiche e controlli				44.002,80
Informazione e comunicazione				33.167,39
Rendicontazione /certificazione				54.175,08
TOTALE FASE 1	€ 438.202,90			

12.2 Fase 2

Attività	Annualità di rendicontazione della spesa			
	2012	2013	2014	2015
Redazione programma Più definitivo e gestione programma				48.330,88
Monitoraggio interventi/fase realizzazione				67.684,21
Verifiche e controlli				50.316,82
Informazione e comunicazione				14.085,12
Rendicontazione /certificazione				38.684,42
TOTALE FASE 2	€ 219.101,45			

12. Piano finanziario di rendicontazione della spesa aggregato.

	Annualità di rendicontazione della spesa			
	2012	2013	2014	2015
FASE 1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 438.202,90
FASE 2	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 219.101,45
TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 657.304,35

Il Sindaco

IL SINDACO

Dr. Antonio Poluso



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



Il Responsabile del Programma

[Signature]



FESR

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

