

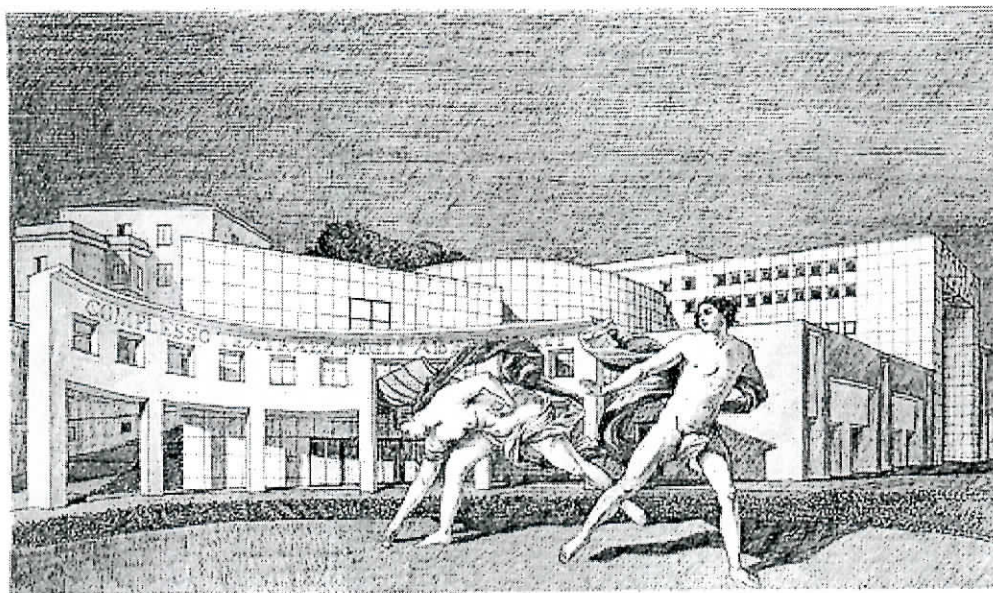


La tua
Campania
cresce in
Europa



Comune di Avellino

PROGRAMMA INTEGRATO URBANO PIU' EUROPA CITTA' DI AVELLINO



P.O.R. FESR Campania 2007-2013 Obiettivo Operativo - 6.1 Città Medie

ALLEGATO A _ PIANO DI ASSISTENZA TECNICA

IL SINDACO
GIUSEPPE GALASSO

L'ASSESSORE DELEGATO AL PIU' EUROPA
NICOLA GIORDANO

IL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA PIU' EUROPA
AUTORITA' DI GESTIONE
FRANCESCO TIZZANI



MARZO 2012



La tua Campania.
cresce in Europa



CITTA' DI AVELLINO - PIU EUROPA

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

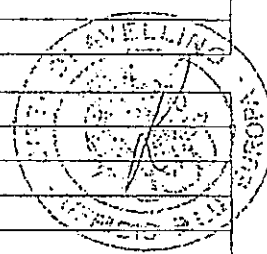
1. Organismo Intermedio (soggetto attuatore)

Comune	AVELLINO
Sindaco	GIUSEPPE GALASSO
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	PIAZZA DEL POPOLO, 1
Telefono	0825 200239
Fax	0825 200238
e-mail	

Responsabile del Programma	Ing. FRANCESCO TIZZANI
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	PIAZZA DEL POPOLO, 1
Telefono	328 4205213
Fax	
e-mail	francescotizzani@comune.avellino.it

Ufficio PIU Europa	
Responsabile dell'Ufficio	Ing. GOFFREDO NAPOLETANO
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	PIAZZA DEL POPOLO, 1
Telefono	0825 200328 / 328 4205413
Fax	0825 200328
e-mail	goffredonapoletano@comune.avellino.it

Data sottoscrizione Accordo di Programma	20.12.2011 (BURC 79 del 27.12.2011)
Ammontare risorse assegnate	€ 618.581,90
Data verifica conformità del Si.Ge.Co. da parte dell'AdA	08.03.2012 (Prot. 2012 0186126 del 09.03.2012)
Data richiesta erogazione anticipo 7% per le attività di assistenza tecnica	08.06.2010 (Prot. 2010 0491906/ Decreto liquidazione 373 del 06.12.2010 AGC 16 Settore 4 Serv. 1-Sez. 0)
Ammontare anticipazione ricevuta	€ 43.300,73





La tua Campania
cresce in Europa



2. Tipologia di assistenza richiesta (si/no)

1. Acquisizione di servizi specialistici	NO
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'

3. Costo totale della programmazione delle attività

Il costo si intende omnicomprensivo, Includendo IVA, oneri, etc.

1. Acquisizione di servizi specialistici	€ 0,00
2. Acquisizione di apporti professionali a contratto	€ 587.652,85
3. Spese per il personale Interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'Importo assentito ex DGR 799/2011)	€ 30.929,05
TOTALE	€ 618.581,90

4. Descrizione del programma complessivo di interventi

La progettazione e la gestione del Programma PIU EUROPA, coinvolge diversi settori della Amministrazione Comunale di Avellino: la complessità delle operazioni realizzate e previste, richiede il coinvolgimento di differenti professionalità e competenze, alla luce anche delle specifiche esigenze ed innovazioni conseguenti alla delega.

Le nuove responsabilità ad essa connesse, spinge la macchina amministrativa comunale ad un incremento del suo impegno, anche rispetto a positive esperienze passate di gestione di finanziamenti comunitari, un impegno che tuttavia necessita di una implementazione di *know-how*, derivante da apporti esterni.

L'organigramma di gestione del Programma coinvolge 12 figure interne alla Amministrazione Comunale, cui si affiancheranno 9 figure esterne selezionate in base alla loro esperienza e professionalità con apposito bando pubblico.

L'Ufficio PIU EUROPA, gestisce e coordina le operazioni, relativamente alla programmazione, alla realizzazione degli interventi previsti, alla certificazione e



La tua Campania
cresce in Europa



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, vengono 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.

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, ed allocata presso gli ambienti della Segreteria Generale del Comune di Avellino.

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".

Gestire e coordinare i lavori, assicurare l'avanzamento finanziario degli interventi, monitorare continuamente ciascun atto, comunicare ad una platea più vasta possibile i risultati raggiunti, effettuare controlli su ciascuna fase: operazioni distinte e complesse che spingono i soggetti coinvolti ad acquisire nuova esperienza, a gestire nuove tematiche, a vivere una esperienza di continua contaminazione con diversi termini e professionalità.

5. Descrizione delle attività

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

5.1 Acquisizione di servizi specialistici

No

5.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto



La tua Campania
cresce in Europa



Il Comune di Avellino con Delibera di Giunta Comunale 736 del 19 novembre 2008, ha istituito l'Ufficio PIU EUROPA, che ha trovato allocazione in una struttura di servizio comunale denominata "Servizio PIU EUROPA, Piano Strategico, Finanziamenti europei".

Questa struttura ha la responsabilità della gestione della complessità delle operazioni del Programma PIU EUROPA, relativamente alla programmazione e gestione.

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, la città di Avellino, sta procedendo al reperimento di figure professionali, tramite un bando pubblico, con cui instaurerà un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, per tutto il tempo di realizzazione degli interventi previsti nel PIU EUROPA. Nella fase di start-up, l'Amministrazione Comunale di Avellino si è avvalsa di un apporto professionale a contratto, i cui compiti, e modalità di contratto vengono descritti al successivo punto 6.2.

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, gestiranno le varie fasi di gestione, rendicontazione, monitoraggio, comunicazione e controllo di I livello.

Per ciascuna di queste Unità è prevista l'acquisizione di apporti professionali a contratto, nella misura di 9 unità.

I profili richiesti e le relative specifiche sono di seguito descritte:

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

Il profilo collaborerà con il Responsabile della "Unità 1 - Unità di staff dell'AdG Coordinamento del Programma - Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnica", 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 materia di appalti e lavori pubblici

Il profilo collaborerà con il Responsabile della "Unità 1 - Unità di staff dell'AdG Coordinamento del Programma - Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnica", garantendo la predisposizione di bandi, disciplinari e capitolati di gara, nonché la verifica della correttezza procedurale degli affidamenti, e delle diverse operazioni connesse al Programma.

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

Il profilo collaborerà con la "Unità 1 - Unità di staff dell'AdG Coordinamento del Programma - Rapporti con la Regione ed il Partenariato sociale - Segreteria Tecnica",



La tua Campania
cresce in Europa



assicurando il coordinamento della struttura comunale di gestione del Programma con le diverse realtà regionali connesse allo stesso (Responsabile Operativo, Autorità di gestione, Autorità di Audit).

- n. 2 esperti di monitoraggio in relazione a programmi comunitari, nazionali e regionali

I profili saranno collocati nella Unità 2 del S.I.Ge.Co. (Unità per il monitoraggio degli interventi) e collaboreranno al coordinamento delle attività connesse al funzionamento ed implementazione del sistema di monitoraggio, con l'utilizzo del 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).

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

I profili saranno dislocati alla "UNITÀ 3 - Unità per la gestione finanziaria del Programma" ed alla "Unità 5 - Unità per il controllo".

Il primo profilo si occuperà di coadiuvare il responsabile della Unità nella gestione delle attività di certificazione, rendicontazione e pagamento, relativa agli interventi previsti nel programma, occupandosi al contempo dell'avanzamento complessivo del Programma dal punto di vista finanziario e della soluzione dei relativi problemi che potrebbero insorgere.

Il secondo profilo si occuperà di 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).

- n. 1 esperto di comunicazione

Il profilo di concerto con il Responsabile della "Unità 4 - Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo e segreteria amministrativa" si occuperà di redigere un piano di comunicazione conforme a quanto disposto dai regolamenti comunitari e regionali in materia ed effettuare i controlli sulla pubblicità del Programma con riferimento ai vari atti tecnici ed amministrativi posti in essere dall'Amministrazione con buona conoscenza della lingua inglese. Inoltre collaborerà all'organizzazione, promozione e gestione di eventi collegati al Programma PIU Europa della città di Avellino.

- n.1 esperto di agenda 21, monitoraggio e rendicontazione di fondi europei

Il profilo sarà allocato presso la "Unità 5 - Unità per il controllo", e collaborerà con il responsabile della Unità, per le questioni del Programma che hanno attinenza con le specifiche tematiche di Agenda 21; si occuperà inoltre di monitoraggio e rendicontazione



La tua Campania
cresce in Europa



relativamente alle varie fasi del Programma, utilizzando 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 Avellino, verrà utilizzato 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 nell'Ufficio Progetto Piano Strategico – PIU EUROPA – Progetti di Finanza della Amministrazione Comunale di Avellino.

La struttura di gestione del Programma si avvale di una figura di coordinatore delle Unità dell'Autorità di Gestione, che svolge funzioni di rapporto tra il Dirigente Responsabile del PIU EUROPA e i responsabili delle varie Unità, assicurando il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma.

Il personale interno (per un totale di 12 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 Tecnica.

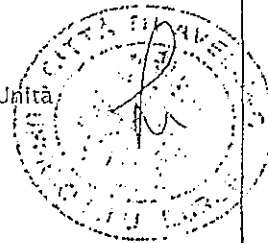
- n. 1 Funzionario comunale, in qualità di responsabile della Unità;
- n. 1 Amministrativo cat. C.

UNITA' 2 – Unità per il monitoraggio degli interventi.

- n. 1 Esperto di rendicontazione dei fondi europei in qualità di responsabile della Unità;
- n. 1 Amministrativo cat. C;

UNITA' 3 – Unità per la gestione finanziaria del Programma.

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





La tua Campania
cresce in Europa.



UNITA' 4 -- Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo e segreteria amministrativa

- n. 1 Funzionario comunale in qualità di responsabile della Unità, e Referente della comunicazione;
- n. 1 Amministrativo cat. C.

UNITA' 5 -- Unità per il controllo

- n.1 Funzionario comunale in qualità di responsabile della Unità, Esperto in contabilità di enti pubblici;
- n. 1 Esperto in contenzioso, gare ed appalti;
- n. 1 Amministrativo di cat. C.

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

No

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 Avellino".

Il professionista è stato individuato con Determina Dirigenziale n° 19 del 9 settembre 2011, è gli è stato affidato un incarico fiduciario sulla base dei curriculum presenti nella apposita short-list predisposta dalla Amministrazione Comunale, per reperire personale per lo svolgimento delle attività indispensabili alla attuazione del Programma (Delibera G.C. n° 9 del 13/01/2010, Determina Dirigenziale n° 341 del 05/02/2010, Delibera di G.C. 69 del 12/03/2010).

Per il prosieguo delle attività connesse al Programma, l'Amministrazione Comunale ha predisposto un bando pubblico di selezione per titoli e colloquio per il conferimento di n. 9



La tua Campania
cresce in Europa



incarichi (cfr. punto 5.2) di collaborazione coordinata e continuativa di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU EUROPA (Delibera G.C. 55 del 05.03.2012 _ Det. Dir. 1153 del 04.04.2012).

Eventuali altre consulenze necessarie alle attività del Programma verranno individuate con le procedure previste dalla normativa vigente.

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).

Il meccanismo della delega mette il Comune di Avellino, 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 PICA (Progetto Integrato Città di Avellino), 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 precise regole e meccanismi.

Il finanziamento iniziale di € 17.304.039,00 è stato implementato con il raggiungimento di due premialità finanziarie aggiuntive (pari a € 45.150.464,05), grazie alla capacità di programmazione e gestione della Amministrazione cittadina.

In questo quadro di buona pratica amministrativa, nasce l'esigenza di rafforzare le competenze già presenti nella Amministrazione al fine di rispondere efficacemente alle nuove domande poste dalla programmazione 2007/13, in particolare in riferimento alle tematiche poste dalla delega, ottenuta a seguito della firma dell'Accordo di Programma.

L'implementazione di 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, la responsabilità della comunicazione e quella del controllo di I livello: nuove responsabilità, nuove competenze, capacità da aggiornare: la relazione con queste nuove professionalità, consentirà l'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. Si pensi agli altri Asset della Programmazione Comunitaria come i PIRAP del PSR.

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



La tua Campania
cresce in Europa



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

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

- 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 (uffici del R.O.O., Autorità di Gestione ed Autorità di Audit), durante la gestione del Programma Integrato Urbano.

Nella gestione della Segreteria Tecnica ed in relazione ai rapporti da tenere con le strutture regionali, il Comune intende dotarsi di personale che abbia specifiche competenze sulle gare, 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. 2 laureati esperti di monitoraggio in relazione ai programmi regionali, nazionali e comunitari.

Per il monitoraggio dei singoli interventi previsti dal Programma, è previsto l'inserimento dei dati fisici, tecnici e procedurali all'interno di uno specifico ambiente software, denominato SiSteMA61.

Il processo di acquisizione dei dati, l'inserimento e la progressiva implementazione all'interno del SiSteMA, richiedono una specifica competenza da acquisire all'esterno della Amministrazione Comunale di Avellino.

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

- n. 1 laureati in Economia esperti di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei (Assistenza Tecnica personale co.co.co.).

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

UNITA' 4 - Unità per la comunicazione, la pubblicità ed il sistema informativo e segreteria amministrativa

- n. 1 esperti di comunicazione.

Questa professionalità coadiuverà il Responsabile del Piano di Comunicazione che costituisce uno specifico allegato del Programma e della sua attuazione, ed inoltre in tutte le attività inerenti la comunicazione degli obiettivi e delle tematiche del Programma.



La tua Campania
cresce in Europa



UNITA' 5 - Unità per il controllo

- n. 1 laureati in Economia esperti di gestione economica di enti pubblici e di rendicontazione dei fondi europei.
- n. 1 ingegnere/architetto esperto di Agenda 21, monitoraggio e rendicontazione dei fondi comunitari.

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 queste 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 Avellino.

Vengono di seguito specificati le specifiche 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 Tecnica.

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

- Segreteria tecnica dell'Autorità di Gestione;
- Indirizza 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;
- Aggiorna i RUP sugli eventuali scostamenti temporali e finanziari.
- Elaborazione relazione semestrale da inviare al R.OO. sullo stato di attuazione della delega;
- 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, unitamente ad una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si sovrappone alla realizzazione degli interventi.

UNITA' 2 - Unità per il monitoraggio degli interventi.

N° 4 figure professionali di cui 2 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



La tua Campania
cresce in Europa



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 implementati dai singoli RUP di riferimento.

- Assicura lo stato di avanzamento finanziario del Programma e comunica tempestivamente eventuali scostamenti temporali e finanziari;
- Si interfaccia con l'ufficio contabilità del Comune.

UNITA' 3 – Unità per la gestione finanziaria del Programma.

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

- Predisporre 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;
- Predisporre le dichiarazioni di spesa dopo aver ricevuto l'esito positivo dei controlli di 1 livello;
- Invia, le dichiarazioni di spesa effettivamente sostenuta e sottoscritta dall'Unità competente, all'AdC e per conoscenza al R.OO. 6.1, in base alle direttive dell'AdG, dell'AdC e del R.OO., individuate nei documenti che regolamentano l'attuazione del PO FESR e dell'Obiettivo Operativo 6.1;
- Gestisce le variazioni in corso d'opera, la ricezione ed il controllo dei rendiconti delle attività finanziate e segnala le eventuali irregolarità;
- 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 e segreteria amministrativa

N° 3 figure professionali di cui 2 interne e 1 esterna 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;
- Cura le attività amministrative dell'intera struttura (archivio, comunicazioni, convocazioni etc.).

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;
- 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;
- Effettua il controllo in loco sulla complessità delle operazioni e delle spese effettuate del Programma. I controlli saranno formalizzati in apposite check list e verbali di controllo, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list relativi ai controlli in loco e dai verbali di controllo allegati al Manuale dei Controlli.

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

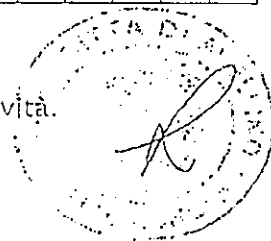
(indicare gli atti formali di attuazione del Piano di Assistenza Tecnica)

Estremi Atto	Oggetto	Note
Delibera G.C. 57 del 06.03.2012	Approvazione Si.Ge.Co. del PIU EUROPA Città di Avellino	
Determina Dirigenziale 19 del 09/09/2011	Incarico consulenza tecnica esterna	
Nomina Sindacale del 5 marzo 2012	Nomina del Responsabile PIU EUROPA e dei Coordinatori delle rispettive Unità 1-2-3-4-5 del Si.Ge.Co.	
Bando pubblico delle 9 unità esterne di Assistenza tecnica (Co.co.co.)	Delibera G.C. 55 del 05.03.2012 - Det. Dir. 1153 del 04.04.2012	

11. Cronoprogramma delle attività.

Attività	Annualità															
	2012				2013				2014				2015			
Consulenza tecnica professionista incaricato (Det Dir. 19 del 09/09/2011)																
Consulenza tecnica da bando per n° 9 incarichi Co.Co.Co.																
Altre consulenze esterne																
Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa																

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





La tua Campania
cresce in Europa

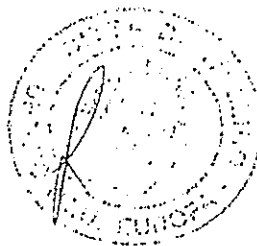


Attività	Annualità di rendicontazione della spesa			
	2012	2013	2014	2015
Consulenza tecnica professionista incaricato (Det. Dir. 19 del 09/09/2011)	€ 22.320,00			
Consulenza tecnica da bando per n° 9 incarichi Co.Co.Co.	€ 18.000,00	€ 162.000,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00
Altre consulenze esterne		€ 12.000,00	€ 13.332,85	
Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa			€ 30.929,05	

13. Piano finanziario di rendicontazione della spesa aggregato.

Annualità di rendicontazione della spesa			
2012	2013	2014	2015
€ 40.320,00	€ 174.000,00	€ 224.261,90	€ 180.000,00

Il Responsabile del Programma
Ing. Francesco Tizzani



Il Sindaco
Dr. Giuseppe Galasso