

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	PORTICI
Sindaco	DOTT. VINCENZO CUOMO
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	VIA CAMPITELLI 80055 PORTICI
Telefono	081 7862214
Fax	081 7862211
e-mail	sindaco@comune.portici.na.it

Responsabile del Programma	ING. GIOVANNI MIGNANO
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	VIA CAMPITELLI 80055 PORTICI
Telefono	081 7862398
Fax	081 7862280
e-mail	g.mignano@comune.portici.na.it

Ufficio PIU Europa	
Responsabile dell'Ufficio	SIG. RA ANNAMARIA CEPOLLARO
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	VIA CAMPITELLI 80055 PORTICI
Telefono	081 7862209/2210
Fax	081 7862280
e-mail	pieuropa@comune.portici.na.it

Data sottoscrizione Accordo di Programma	20 DICEMBRE 2012
Ammontare risorse assegnate	€ 459.403,74
Data verifica conformità del SIGECO da parte dell'AdA	23 MARZO 2012
Data richiesta erogazione anticipo 7% per le attività di assistenza tecnica	11 NOVEMBRE 2009
Ammontare anticipazione ricevuta	€32.158,26

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 onnicomprensivo, includendo IVA, oneri, etc.

1. Acquisizione di servizi specialistici	-----
2. Acquisizione di apporti professionali a contratto	€436.433,55
3. Spese per il personale interno coinvolto nell'attuazione del Programma PIU Europa (max 5% dell'importo assentito ex DGR 799/2011)	€ 22.970,19
TOTALE	€459.403,74

4. Descrizione del programma complessivo di interventi

In un programma complesso ed ampio, come il PIU EUROPA, le attività di Assistenza Tecnica ricoprono un ruolo cruciale.

Esse devono in particolare assumere un'articolazione tale da permettere, per ogni singolo "snodo" del Programma stesso, una sorveglianza adeguata ed il conseguimento di elevati livelli di efficienza e di efficacia.

Inoltre, maggiori esigenze si pongono in relazione alle necessità del controllo, alla più elevata articolazione del Programma, alle nuove priorità emerse in sede nazionale e comunitaria sul piano delle strategie e degli obiettivi dell'azione strutturale, all'incremento del numero di soggetti che, in particolare a livello territoriale, sono chiamati a contribuire all'attuazione del Programma.

Oltre a garantire livelli adeguati di efficienza e di efficacia all'attuazione del Programma, attraverso le risorse di Assistenza Tecnica, si tende a rafforzare la capacità amministrativa dei servizi comunali coinvolti, a semplificare l'azione amministrativa, a sostenere le dinamiche del partenariato promuovendo un'adeguata informazione, a migliorare le scelte dell'Amministrazione nella selezione degli interventi, a coordinare ed orientare i partner istituzionali e socioeconomici possibili e a determinare un quadro conoscitivo adeguato del contesto sociale ed economico del territorio.

In questo contesto, assumendo quale patrimonio da incrementare, articolare e qualificare ulteriormente la dotazione di risorse comunali interne, conoscenze e strumenti costruita nel corso delle precedenti esperienze di finanziamenti e di programmazione, sono state individuate quali azioni prioritarie dell'attività di Assistenza Tecnica:

- il rafforzamento dell'attività di monitoraggio, da conseguire attraverso interventi di Assistenza Tecnica sia generali (orizzontali) che specifici per ciascun intervento;
- la riorganizzazione amministrativa e funzionale ai fini della gestione del Programma. Anche in questo caso, si prevede l'uso delle risorse per un'Assistenza Tecnica specifica, in particolare per quanto riguarda le procedure di rendicontazione, e per un'assistenza di natura trasversale;
- lo svolgimento di studi, ricerche ed analisi finalizzate ad un'efficiente ed efficace implementazione e sorveglianza del programma;
- le attività di controllo e vigilanza, attraverso l'utilizzo di piste di controllo previste dai Regolamenti comunitari in vigore e l'eventuale effettuazione di attività di controllo di I livello da parte di una unità indipendente;
- lo svolgimento delle attività di autovalutazione intermedia nel rispetto della regolamentazione dei fondi strutturali;
- la realizzazione di un'adeguata comunicazione del Programma, sia mediante attività di informazione generale, sia mediante attività finalizzate a specifici target di operatori, sia pubblici che privati, e a specifici territori (es. oggetto di progetti integrati), sia infine, mediante

azioni a supporto delle attività di partenariato e di concertazione in modo da garantire la massima trasparenza ed una più ampia partecipazione.
L'attività di comunicazione dovrà inoltre diffondere l'informazione sull'andamento dell'attuazione e sulle attività di valutazione.

5. Descrizione delle attività

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

Il Piano di Assistenza tecnica prevede la realizzazione di 4 tipologie di attività:

1) *Supporto tecnico operativo all'attuazione del programma, con particolare riferimento agli aspetti procedurali e amministrativi.*

Azioni:

- Assistenza nell'attività di autovalutazione e di controllo del rispetto delle previsioni di esecuzione, anche attraverso la definizione di strumenti operativi, nonché individuazione di possibili soluzioni alternative per l'accelerazione delle procedure (cfr. criteri di selezione delle operazioni Ob.7.1 POR FESR 2007-2013, approvati dal CdS del 13/03/08);
- Affiancamento nella verifica del rispetto delle procedure fissate dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e assistenza, attraverso esperti, per la diagnosi e la soluzione di problemi specifici legati all'attuazione ed alle procedure programmate (cfr. criteri di selezione delle operazioni Ob.7.1 POR FESR 2007-2013, approvati dal CdS del 13/03/08);
- Assistenza nell'individuazione di contributi e bisogni in materia di buone pratiche, e di trasferimento delle stesse;
- Assistenza per la predisposizione di modelli di contratti, convenzioni, disciplinari, capitolati d'oneri, bandi, avvisi.

2) *Supporto nella pianificazione e nella progettazione degli interventi previsti dal PIU.*

Azioni:

- Collaborazione all'attività di pianificazione strategica legata al DOS;
- Svolgimento di attività di analisi territoriali, urbanistiche, ambientali;
- Raccolta ed analisi di dati, realizzazione di analisi, studi, approfondimenti progettuali;
- Progettazione di interventi materiali e immateriali.

3) *Supporto nella attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione del programma.*

Azioni:

- Predisposizione di vademecum sulle modalità di monitoraggio e rendicontazione;
- Predisposizione di report e modelli;
- Affiancamento e trasferimento di competenze ai dipendenti comunali per attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, e di rendicontazione, utilizzando programmi e software indicati dalla Regione Campania (cfr. criteri di selezione delle operazioni Ob. 7.1 POR FESR 2007-2013, approvati dal CdS del 13/03/08).

4) *Supporto attività di Comunicazione.*

Azioni:

- Elaborazione di un Piano di Comunicazione;
- Supporto nell'attività di diffusione, promozione, animazione territoriale, attraverso l'organizzazione di convegni, forum, focus Group;
- Supporto nella realizzazione di un sito internet dedicato alle attività del programma.

5.1 Acquisizione di servizi specialistici

Nessuna acquisizione di servizi specialistici.

5.2 Acquisizione di apporti professionali a contratto

L'Ufficio PIU EUROPA Città di Portici è stato costituito da risorse interne così come previsto dall'Ordinanza Sindacale n. 570/2011 e dal Si.Ge.Co approvato con Delibera di G.C. n. 118/2012, e in affiancamento, da risorse esterne esperte che svolgeranno funzione consulenziale/formativa (Organigramma SIGECO), così come previsto dal PO FESR 2007/2013 che dedica ampio spazio al rafforzamento delle competenze e delle capacità istituzionali, individuando un intero Asse (Asse 7 Ob. Op. 7.1) all'Assistenza Tecnica.

Al fine di rispettare il cronoprogramma stabilito per il Comune, è necessario potenziare la struttura oggi esistente con alcuni dei profili professionali, con esperienza in fondi strutturali, documenti programmatici comunitari, nazionali e regionali, Politica di coesione 2007/2013 e in gestione di Programmi Integrati, mediante affidamento di Assistenza Tecnica specifica.

Ad oggi è in essere un'unica convenzione consulenziale a Professionista esterno quale unità di Assistenza Tecnica per i rapporti con la Regione e, specificamente, con la struttura di interfaccia con gli Organismi Intermedi e cioè con l'Autorità di Audit, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e con il Responsabile dell'Obiettivo Operativo 6.1 del PO FESR Campania 2007/2013. L'A.T. svolge inoltre attività di raccordo degli interventi e delle attività in corso formalizzandone e definendone il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti; raccoglie ed elabora suggerimenti e soluzioni nella fase di programmazione ed esecuzione delle operazioni stesse agevolando la partecipazione del partenariato alla verifica dell'avanzamento del Programma e alle valutazioni delle strategie via via da adottare; effettua un controllo adeguato nell'attuazione delle varie operazioni verificando le procedure gestionali e di codificazione contabile. Lo stesso Professionista svolge inoltre attività di supporto tecnico trasversale alle unità dell'Organigramma costituito con l'Ordinanza Sindacale n° 570/2011 (attività di supporto al responsabile del programma e dell'unità di coordinamento, al monitoraggio fisico, finanziario, procedurale e di rendicontazione con utilizzo dei programmi regionali) e alle unità dell'Organigramma SIGECO.

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

A garanzia delle strutture minime necessarie per l'attuazione della Delega sottoscritta in data 20/12/2011 e per l'attuazione dell'intero Programma PIU EUROPA, è stato istituito l'Ufficio PIU EUROPA con il coinvolgimento del personale interno secondo le distinte funzioni delle rispettive Unità Operative dell'Organigramma del SIGECO, così come costituito, modificato ed integrato con Ordinanza Sindacale n° 570 del 30/12/2011.

Il personale dipendente deputato a svolgere sia i compiti di gestione assegnati dalla delega, sia quelli necessari alle procedure di gestione, monitoraggio, attuazione, implementazione, controllo e di appalto degli interventi, in tema di separazione delle funzioni di gestione, pagamento e controllo, è stato individuato con Ordinanza Sindacale n. 570/2011 e con Delibera di G.C. n. 118/2012 di approvazione del Si.Ge.Co.

Atteso che l'organico svolge, oltre al compito assegnatogli nell'ambito del Programma PIU EUROPA, anche i normali compiti d'istituto ad esso assegnato nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Ente e degli orari da esso derivanti, le attività connesse con la gestione del Programma PIU EUROPA dovranno essere necessariamente svolte anche oltre l'orario contrattuale di lavoro.

Per ognuna delle suddette Unità è stato individuato nominativamente il dipendente dell'Amministrazione comunale in possesso di specifiche funzioni, competenze e responsabilità. Per il personale interno sopracitato è stato previsto il 5% dell'importo assentito ex DGR 799/2011 pari a € 22.970,19.

Le funzioni di **RESPONSABILE DEL PROGRAMMA** e dell'**UNITA' DI COORDINAMENTO** sono ascrivibili al Dirigente del V Settore - Urbanistica e LLPP - Ing. Giovanni MIGNANO, in forza del mandato conferitogli con provvedimento sindacale n. 474 del 29/10/09.

Con questo atto è stato conferito mandato all' Ing. Mignano di porre in essere tutti gli atti necessari e consequenziali alla costruzione del Programma Integrato Urbano; è stato nominato quale Responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma Più Europa e componente della Cabina di Regia in qualità di Responsabile tecnico-amministrativo per il Comune di Portici, con mandato ad organizzare le attività e gli uffici del Programma.

Al fine di dare seguito agli impegni assunti con i suddetti atti e in ottemperanza alle indicazioni fornite dai Regolamenti comunitari, il Responsabile del Programma ha avviato l'organizzazione della struttura dell'Ufficio di gestione del "PIU Europa", prevedendo in tal senso le varie unità di supporto operativo.

Nello specifico, egli assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti realizzati e garantisce, ai sensi dell'art. 13, comma I, Regolamento CE n. 1828/2006, che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati. Determina l'entità delle erogazioni ai Beneficiari o ai Capitoli di Bilancio.

Inoltre verifica la corretta attuazione del Programma nel rispetto dei principi di legalità, efficienza e buon andamento dell'amministrazione.

Egli assicura la regolare esecuzione delle operazioni dell'intero Programma Integrato Urbano, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e Circolari attuative.

Ha il compito specifico di raccordare le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa e le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato; fornisce alle diverse unità tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle varie attività di competenza, assicurando la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Garantisce che i rapporti, gli aspetti amministrativi, finanziari e procedurali siano regolati da atti e procedure interne.

Tale coordinamento gestionale, garantisce la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto.

E' responsabile delle relazioni dell'Ente con i soggetti privati e pubblici che hanno presentato proposte inerenti i bandi per le manifestazioni di interesse.

Trasmette al ROO, bimestralmente, 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 frapponga alla realizzazione degli interventi e la proposta delle relative azioni correttive, comprensiva delle schede di monitoraggio dei singoli interventi compilate dai relativi RUP.

Presenta al ROO relazioni semestrali sullo stato di attuazione della delega.

Il Funzionario Responsabile individuato e designato **dell'UNITA' PER LA GESTIONE OPERATIVA E FINANZIARIA** è il Dott. Corrado AURICCHIO- Dirigente del II Settore- Bilancio - Gestione della Spesa - Partecipazioni Societarie e Tesoreria - supportato dall'istruttore direttivo Cat.D6, Sig. Michele Cimino.

Il Comune di Portici ha istituito il c/c dedicato come da dichiarazione del legale rappresentante della Città prot.n. 223 del 03/11/2009 e trasmessa al ROO, con la quale si ribadiva il rispetto degli obblighi propedeutici all'assunzione degli impegni di spesa con l'accensione di conto

dedicato esclusivamente al finanziamento del Programma Integrato Urbano Europa, per porre in essere tutte le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni finanziarie.

Il Dott. Auricchio, in qualità di Responsabile dell'unità per la gestione operativa e finanziaria del Programma PIU EUROPA, svolge le seguenti attività:

- Verifica l'ammissibilità delle domande di pagamento;
- Redige e trasmette le attestazioni di spesa al ROO Ob. Op.6.1 e all'Autorità di Certificazione, in presenza di attestazione di esiti positivi dei controlli;
- Effettua sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e li "valida" per conto del Responsabile dell'Ufficio PIU, rendendoli disponibili all'Autorità di Gestione del PO FESR per il seguito di competenza;
- Provvede alla trasmissione dei rapporti di esecuzione, relativi alle attività/operazioni che rientrano nella delega, al Comitato di sorveglianza per il tramite della Regione Campania;
- Certifica che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili;
- Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO FESR 2007/2013 e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- Può dotarsi, in accordo con la Regione Campania di propri disciplinari in coerenza ed attuazione della normativa nazionale e comunitaria;
- Predispone la pista di controllo per ciascuna delle tipologie di intervento previsti dal Programma e la sottopone alla ratifica del Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU;
- Provvede alla trasmissione dei rapporti di esecuzione relativi alle attività oggetto di delega;
- Procede alla verifica degli impegni e effettua le relative liquidazioni;
- Esprime parere di regolarità contabile sugli atti di impegno contabili connessi a tutti i provvedimenti proposti dal Responsabile del Programma; effettua le relative liquidazioni e i mandati di pagamento corrispondenti;
- Determina e distribuisce gli importi ai beneficiari o ai Capitoli di Bilancio del Comune.

Il Funzionario Responsabile dell'UNITÀ' **PER I CONTROLLI DI I LIVELLO** è il Sig. Alessandro Bonavita - Cat. D6. - funzionario del I Settore - Segreteria Generale. L'unità garantisce la separatezza tra le funzioni di gestione e controllo.

L'unità, svolge le seguenti funzioni:

- Verifica e controlla le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché quelle amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche in loco ai sensi dell'art.13 del Regolamento CE 1828/06.
- Predispone annualmente un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- Garantisce il controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa, siano dettagliate all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- Svolge i controlli assicurando la verifica documentale per il 100% delle spese effettuate e i controlli in loco attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate, utilizzando apposite check list; le verifiche riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e procedurali;
- Trasmette attestazione degli esiti, sulla base dei controlli effettuati, nonché delle risultanze delle verifiche tecnico-amministrative (collaudi) acquisite, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;
- Formalizza i controlli nelle apposite check list nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i controlli di I livello POR Campania FESR 2007/2013;



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



-Stabilisce per le parti di propria competenza, le procedure attraverso le quali viene garantita la gestione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione di pagamento e comunica tutte le informazioni all'Autorità di Certificazione che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria;

-Predispone un database che riporti gli esiti dei controlli e le indicazioni circa le irregolarità riscontrate.

Per l'**UNITÀ' SEGRETERIA TECNICO/AMMINISTRATIVA**, il funzionario Responsabile designato è la Sig.ra Anna Maria Cepollaro - Cat. D6 - funzionario del V Settore - Lavori Pubblici - Urbanistica.

Ella assolve, altresì, le funzioni delegate alla "Segreteria tecnica" della Cabina di Regia costituita, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Cabina, nella seduta di insediamento del 26/02/09. Svolge inoltre attività di:

-Segreteria generale, Archivio e Protocollo, trasmissione fax e posta elettronica;

-Tenuta dei documenti per i lavori, le relazioni, gli ordini del giorno;

-Predisposizione delle convocazioni della Cabina di Regia;

-Predisposizione e tenuta dei verbali della Cabina di Regia;

-Gestione dell'archivio dell'Autorità Cittadina;

-Trasmissione e divulgazione a tutte le Unità di Gestione del Programma di ogni informazione ricevuta dalla struttura di interfaccia con gli O.I. della Regione Campania.

Il Funzionario individuato e designato quale Responsabile **dell'UNITÀ PER IL MONITORAGGIO** è il geom. Michele Nocerino - Cat. D6- funzionario del V Settore - Lavori Pubblici - Urbanistica.

L'Unità di monitoraggio garantisce la raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio.

A tal fine, l'Unità riceve periodicamente informazioni, sulla base di scadenze predefinite, direttamente dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione e dai beneficiari.

In particolare:

-utilizza il sistema informatico fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1 - SisteMA61, di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle operazioni delegate, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;

-esercita, nei tempi e nelle modalità stabiliti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite nel sistema di monitoraggio;

-provvederà alla trasmissione all'AdG POR FESR 2007/2013 dei dati e delle informazioni funzionali alla valutazione dei Grandi Progetti e dei progetti di cui all'art. 55 del Regolamento 1083/06;

-inserisce nel sistema informatico i dati ed i documenti in formato elettronico relativi alle check list elaborate dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione sul sistema gestionale e li renderà disponibili agli Utenti abilitati;

-per ogni operazione fornirà all'Unità per la programmazione e la progettazione le informazioni ed i documenti necessari per l'implementazione del relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento CE n. 1828/2006;

-pubblicherà, in accordo con l'AdG del PO FESR, report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito in convenzione;

-potrà realizzare, d'intesa con l'Autorità delegante, specifici approfondimenti della valutazione in itinere sugli aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.

L'implementazione dei dati avviene da parte dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del programma mentre le sezioni relative a ciascun intervento sono implementate dai singoli RUP.

Il Funzionario incaricato e designato quale responsabile dell'**UNITÀ PER LA COMUNICAZIONE, E RAPPORTI CON IL PARTENARIATO E LA REGIONE** è il Dott. Amedeo Cortese, della struttura organizzativa della segreteria di Gabinetto del Sindaco.

L'unità svolge queste funzioni:

- Provvede a rispettare e a far rispettare ai beneficiari selezionati per la realizzazione delle singole operazioni, le procedure stabilite dall'AdG ad assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 69 del Regolamento CE n.1083/2006;
- Cura le azioni di pubblicità ed informazione connessa alla gestione del Programma;
- Garantisce la diffusione dei Bandi e delle informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate;
- Cura il monitoraggio della partecipazione e cooperazione delle reti;
- Svolge attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale;
- Gestisce i rapporti con la Regione Campania, con la struttura di interfaccia con gli Organismi intermedi;
- Raccorda gli interventi e le attività in corso formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti;
- Raccoglie ed elabora suggerimenti e soluzioni nella fase di programmazione delle operazioni agevolando la partecipazione del partenariato alla verifica dell'avanzamento del programma e alle valutazioni delle strategie da adottare;
- Effettua un controllo adeguato nell'attuazione delle varie operazioni verificando le procedure gestionali e di codificazione contabile.

- 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

Le risorse di Assistenza Tecnica previste dall'Organigramma SIGECO approvato con Delibera di G.C. n. 118 del 09/03/2012, sono state così programmate:

N. 1 risorsa di A.T. all'Unità per la gestione Finanziaria che svolgerà le seguenti attività di supporto alle funzioni principali di competenza dell'unità stessa:

- Verifica dell'ammissibilità delle domande di pagamento;
- Redazione e trasmissione delle attestazioni di spesa al ROO Ob. Op.6.1 e all'Autorità di Certificazione, in presenza di attestazione di esiti positivi dei controlli;
- Verifica circa la completezza, coerenza e congruenza dei dati;
- Trasmissione dei rapporti di esecuzione, relativi alle attività/operazioni che rientrano nella delega, al Comitato di sorveglianza per il tramite della Regione Campania;
- Verifica sulle operazioni destinate a beneficiare un finanziamento in modo che siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO FESR 2007/2013 e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- Predisposizione della pista di controllo per ciascuna delle tipologie di intervento previsti dal Programma per la ratifica del Responsabile della gestione e dell'attuazione del PIU;

8



La tua Campania
cresce in Europa



- Trasmissione dei rapporti di esecuzione relativi alle attività oggetto di delega;
- Verifica degli impegni per le relative liquidazioni.

N. 1 risorsa di A.T. all'Unità per il Monitoraggio degli interventi che affianchi il funzionario preposto nella raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio ricevendo periodicamente le informazioni, sulla base di scadenze predefinite, direttamente dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione e dai beneficiari.

In particolare, la risorsa di A.T. svolgerà le seguenti attività di supporto alle funzioni principali di competenza dell'unità stessa:

- utilizzo del sistema informatico fornito dall'Obiettivo Operativo 6.1 - SisteMA61, di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle operazioni delegate, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario nei tempi e nelle modalità stabiliti e sulla base delle informazioni inserite nel sistema di monitoraggio;
- trasmissione all'AdG POR FESR 2007/2013 dei dati e delle informazioni funzionali alla valutazione dei Grandi Progetti e dei progetti di cui all'art. 55 del Regolamento 1083/06;
- inserimento nel sistema informatico dei dati e dei documenti in formato elettronico relativi alle check list elaborate dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione sul sistema gestionale e li renderà disponibili agli Utenti abilitati;
- produzione per ogni operazione all'Unità per la programmazione e la progettazione delle informazioni e dei documenti necessari per l'implementazione del relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento CE n. 1828/2006;
- pubblicazione, in accordo con l'AdG del PO FESR, dei report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito in convenzione;
- realizzazione, d'intesa con l'Autorità delegante, di specifici approfondimenti della valutazione in itinere sugli aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.

N. 1 risorsa di A.T. all'Unità per i Controlli di I livello che svolgerà le seguenti attività di supporto alle funzioni principali di competenza dell'unità stessa:

- Verifica e controllo delle procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché quelle amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche in loco ai sensi dell'art.13 del Regolamento CE 1828/06.
- Predisposizione annua di un programma dei controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- Controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa, siano dettagliate all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- Riscontro al fine di assicurare la verifica documentale per il 100% delle spese effettuate e dei controlli in loco attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate, utilizzando apposite check list; le verifiche riguardano aspetti amministrativi, finanziari, fisici e procedurali;
- Trasmissione delle attestazioni degli esiti, sulla base dei controlli effettuati, nonché delle risultanze delle verifiche tecnico-amministrative (collaudi) acquisite, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;
- Formalizzazione dei controlli nelle apposite check list nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i controlli di I livello POR Campania FESR 2007/2013;
- Integrazione del database che riporti gli esiti dei controlli e le indicazioni circa le irregolarità riscontrate.

N. 1 risorsa di A.T. all'Unità per la Comunicazione e i Rapporti con la Regione Campania che svolge le seguenti attività di supporto alle funzioni principali di competenza dell'unità stessa:

gestisce i rapporti con la Regione Campania, con la struttura di interfaccia con gli Organismi intermedi; raccorda gli interventi e le attività in corso formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti; raccoglie ed elabora suggerimenti e soluzioni nella fase di programmazione ed esecuzione delle operazioni agevolando la partecipazione del partenariato alla verifica dell'avanzamento del programma e alle valutazioni delle strategie via via da adottare; effettua un controllo adeguato nell'attuazione delle varie operazioni verificando le procedure gestionali e di codificazione contabile; provvede a far rispettare e a far rispettare ai beneficiari selezionati per la realizzazione delle singole operazioni, le procedure stabilite dall'AdG assicurando l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 69 del Regolamento CE n.1083/2006; verifica le azioni di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del Programma; controlla la diffusione dei Bandi e delle informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate; cura il monitoraggio della partecipazione e cooperazione delle reti.

Le risorse previste quali Assistenza tecnica saranno tutte selezionate tra esperti professionisti, esterni all'Ente, da individuare secondo la normativa dettata dal "Disciplinare regionale per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle misure del POR Campania" a mezzo di Short-List. L'A.C. si riserva la possibilità, in base alle esigenze contingenti riscontrate nelle molteplici fasi operative, di attivare eventuali ulteriori risorse necessarie, al fine del raggiungimento della massima efficacia ed efficienza del Programma stesso.

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).

L'attività di Assistenza Tecnica, che prevede il supporto consulenziale di almeno n. 4 esperti esterni all'Amministrazione Comunale, consentirà all'Ufficio PIU Europa di acquisire competenze nel settore della pianificazione strategica, della gestione e rendicontazione di programmi complessi, garantendo il rispetto dei tempi previsti per l'esecuzione delle procedure.

Con l'attuazione delle attività di Assistenze Tecnica attribuite dalla D.G.R. n. 1558 dell'01/10/2008 alle Città Medie del Programma PIU EUROPA previste dal *Disciplinare per la regolamentazione del trasferimento dell'anticipo delle risorse pubbliche di cui al Programma PIU EUROPA ex Ob. Operativo 6.1 Asse 6 -PO FESR 2007/2013 - alle attività cittadine e delle risorse relative all'Assistenze Tecnica di cui all'Ob. Operativo 7.1* e con successivo D.D. n. 708/2009, è stata liquidata all'A.C. l'anticipazione di tali risorse.

Con tale anticipazione ad oggi, l'A.C. ha provveduto ad affidare un solo incarico esterno per supporto alla progettazione ai fini del Programma stesso a mezzo di costituzione di un elenco ristretto Short list di soggetti esperti. Successivamente, con la stipula dell'Accordo di Programma e con l'avvio effettivo delle attività del PIU EUROPA Città di Portici per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito del Programma stesso, si è reso indispensabile il rinnovo del sopracitato affidamento esterno e, vista la ingente mole di lavoro e la specificità della materia stessa, se ne sono previsti altri, così come programmato dal SIGECO.

A causa di ritardi circa la definizione delle procedure per l'attuazione dell'Ob. Op. 7.1 però, ad oggi, l'A.C. non ha potuto ancora formalizzare gli altri incarichi previsti di Assistenza Tecnica.

L'unica risorsa attivata svolge dunque attività di supporto tecnico al responsabile del programma e trasversale all'Organigramma costituito con Ordinanza Sindacale n° 570/2011, consentendo comunque il rafforzamento delle strutture tecniche dell'Amministrazione attraverso la progressiva integrazione e internazionalizzazione di funzioni ad alto contenuto di specializzazione.

Le azioni previste per l'A.T. nell'attuazione del Programma attraverso specifiche attività di supporto alle mansioni principali di competenza delle singole unità operative, oltre che al miglioramento del processo di governance e della capacità istituzionale del personale amministrativo comunale coinvolto, tendono ad assicurare alla città una maggiore capacità nel rafforzare:

- l'autonomia nella programmazione dello sviluppo;
- la capacità di gestione della delega;
- l'utilizzo dei finanziamenti europei;
- l'attrazione di maggiori investimenti da parte dei privati;
- la capacità dell'Ente stesso di ottenere finanziamenti nelle programmazioni europee future.

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

La complessità dell'attuazione del Programma, oltre che un impegno notevole, richiede cambiamenti non solo dal punto di vista organizzativo, ma anche nel far sì che la sfida venga compresa ed accettata da parte di tutto il personale interno coinvolto.

Attraverso le risorse di Assistenza Tecnica, l'A.C. tende a rafforzare la capacità amministrativa dei servizi coinvolti, a semplificare l'azione amministrativa, a sostenere le dinamiche del partenariato, a promuovere un'adeguata informazione e a migliorare le scelte dell'Amministrazione. Obiettivo cardine dell'Autorità Cittadina grazie al supporto di risorse esterne, è quello di garantire livelli adeguati di efficienza e di efficacia nell'attuazione del Programma PIU Europa. Con questa vision, e, assumendo quale patrimonio da incrementare, articolare e qualificare ulteriormente la dotazione di risorse interne, conoscenze e strumenti costruita nel corso delle precedenti esperienze di finanziamenti e di programmazione, è stato possibile individuare le azioni prioritarie da attribuire all'Assistenza Tecnica a supporto delle attività principali di competenza delle singole Unità operative:

il rafforzamento dell'attività di monitoraggio, la riorganizzazione amministrativa e funzionale ai fini della gestione del Programma, lo svolgimento di studi, ricerche ed analisi finalizzate ad un'efficiente ed efficace implementazione e sorveglianza del programma, attività di supporto al controllo e alla vigilanza attraverso l'utilizzo di piste di controllo previste dai Regolamenti comunitari in vigore e l'effettuazione di attività supporto al controllo di I livello da parte di una unità indipendente, lo svolgimento delle attività di autovalutazione intermedia nel rispetto della regolamentazione dei fondi strutturali, la realizzazione di un'adeguata comunicazione del Programma.

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

A causa di ritardi circa la definizione delle procedure per l'attuazione dell'Ob. Op. 7.1 però, ad oggi, l'A.C. non ha potuto ancora formalizzare gli altri incarichi previsti di Assistenza Tecnica. L'unica risorsa attivata svolge dunque attività di supporto tecnico al responsabile del programma e trasversale all'Organigramma costituito con Ordinanza Sindacale n° 570/2011, consentendo comunque il rafforzamento delle strutture tecniche dell'Amministrazione attraverso la progressiva integrazione e internazionalizzazione di funzioni ad alto contenuto di specializzazione.

E' inoltre opportuno precisare che, l'esistenza della discrasia tra il numero delle risorse esterne attribuite alle singole Unità Operative riportate nel SIGECO (approvato con DGC n. 118/2012) ed il dimensionamento delle risorse esterne indicate nell'Organigramma allegato alla medesima delibera e nel Piano di A.T., è da attribuire ad un mero refuso nella stesura della relazione

esplicativa del SIGECO stesso e che, la scelta di utilizzare almeno n. 4 risorse esterne di A.T. selezionate a mezzo short list, é coerente con la previsione dell'Organigramma allegato alla relazione del SIGECO.

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
Determinazione Dirigenziale n° 1580 del 19/12/2009	Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco ristretto (Short List) di soggetti esperti da cui attingere l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione per assistenza tecnico-specialistica PIU EUROPA Città di Portici-POR FESR Campania 2007/2013 Ob. Op. 6.1	
Determina Dirigenziale n° 76 del 03/02/2010.	Approvazione elenco ristretto (Short List) per l'affidamento di incarichi per PIU EUROPA PO FESR Campania 2007-2013	
Determina Dirigenziale n. 1112 dell'11/10/2010	Affidamento Assistenza Tecnica per supporto progettazioni ai fini Programma Integrato Urbano della Città di Portici	
Determina Dirigenziale n° 8 del 16/01/2012.	Avviso pubblico finalizzato all'aggiornamento per la costituzione di un nuovo elenco di esperti per l'affidamento di incarichi ad alto contenuto professionale in affiancamento all'ufficio PIU EUROPA "Città di Portici" - POR FESR CAMPANIA 2007/2013 Ob. Op. 6.1	
Determina Dirigenziale n° 149 del 27/02/2012.	Assistenza Tecnica Programma PIU EUROPA Città di Portici-Rinnovo affidamento incarico	
Determinazione Dirigenziale n. 393 del 09/05/2012.	Approvazione elenco costituito finalizzato all'aggiornamento di esperti per l'affidamento incarichi ad alto contenuto professionale in affiancamento all'ufficio PIU EUROPA CITTA' DI PORTICI PO FESR CAMPANIA 2007/2013 OB. OP. 6.1	

11. Cronoprogramma delle attività.

Attività	Annualità															
	2012				2013				2014				2015			
SUPPORTO TECNICO OPERATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - ASPETTI PROCEDURALI E AMMINISTRATIVI. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE FISSATE DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZ.LE E REG.LE. DIAGNOSI E SOLUZIONE DI PROBLEMI SPECIFICI LEGATI ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PROGRAMMATE. PIANIFICAZIONE STRATEGICA LEGATA AL DOS.	X	X	X	X												
AFFIANCAMENTO E TRASFERIMENTO DI COMPETENZE AI DIPENDENTI COMUNALI PER ATTIVITA' DI MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO, PROCEDURALE E DI RENDICONTAZIONE CON UTILIZZO DEI PROGRAMMI REGIONALI; GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA REGIONE CAMPANIA E CON LA STRUTTURA DI INTERFACCIA CON GLI O.I.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI MONITORAGGIO (COSI' COME PREVISTO DALL'ORGANIGRAMMA SIGECO). PUBBLICATO AVVISO FINALIZZATO ALL'AGGIORNAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UN NUOVO ELENCO DI ESPERTI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE IN AFFIANCAMENTO ALL'UFFICIO PIU' EUROPA "CITTÀ DI PORTICI" - POR FESR CAMPANIA 2007/2013 OB. OP. 6.1 CON DETERMINA DIRIGENZIALE N°8 DEL 16/01/2012.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI GESTIONE FINANZIARIA (COSI' COME PREVISTO DALL'ORGANIGRAMMA SIGECO) PUBBLICATO AVVISO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N°8 DEL 16/01/2012.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI CONTROLLO DI I LIVELLO COSI' (COME PREVISTO DALL'ORGANIGRAMMA SIGECO) PUBBLICATO AVVISO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N°8 DEL 16/01/2012.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONALE INTERNO COINVOLTO NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA (MAX 5% DELL'IMPORTO ASSENTITO EX DGR 799/2011) COSI' COME PREVISTO DAL SIGECO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Attività	Annualità di rendicontazione della spesa			
	2012	2013	2014	2015
SUPPORTO TECNICO OPERATIVO ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA- ASPETTI PROCEDURALI E AMMINISTRATIVI. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PROCEDURE FISSATE DALLA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZ.LE E REG.LE. DIAGNOSI E SOLUZIONE DI PROBLEMI SPECIFICI LEGATI ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PROGRAMMATE. PIANIFICAZIONE STRATEGICA LEGATA AL DOS RELATIVO AL PERIODO OTTOBRE 2010-OTTOBRE 2011 – COME DA Determina Dirigenziale n. 1112 dell'11/10/2010	€ 37.596,00			
AFFIANCAMENTO E TRASFERIMENTO DI COMPETENZE AI DIPENDENTI COMUNALI PER ATTIVITA' DI MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO, PROCEDURALE E DI RENDICONTAZIONE CON UTILIZZO DEI PROGRAMMI REGIONALI; GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA REGIONE CAMPANIA E CON LA STRUTTURA DI INTERFACCIA CON GLI O.I. COME DA Determina Dirigenziale n°149 del 27/02/2012.	€ 24.468,88	€29.362,66	€29.362,66	€ 4.893,78
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI MONITORAGGIO; COSI' COME PREVISTO DA STRUTTURA E ORGANIGRAMMA SIGECO) E COMUNICAZIONE		€34.527,73	€34.527,73	€34.527,73
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI GESTIONE FINANZIARIA (COSI' COME PREVISTO DA STRUTTURA E ORGANIGRAMMA SIGECO)) E COMUNICAZIONE		€34.527,73	€34.527,73	€34.527,73
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UNITA' DI CONTROLLO DI I LIVELLO COSI' (COME PREVISTO DA STRUTTURA E ORGANIGRAMMA SIGECO)) E COMUNICAZIONE		€34.527,73	€34.527,73	€34.527,73
PERSONALE INTERNO COINVOLTO NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA(MAX 5% DELL'IMPORTO ASSENTITO EX DGR 799/2011) (COME PREVISTO DA SIGECO)		€ 7.656,73	€ 7.656,73	€ 7.656,73

13. Piano finanziario di rendicontazione della spesa aggregato.

Annualità di rendicontazione della spesa			
2012	2013	2014	2015
€62.064,88	€140.602,58	€140.602,58	€116.133,70

Il Responsabile del Programma
Ing. Giovanni Mignano