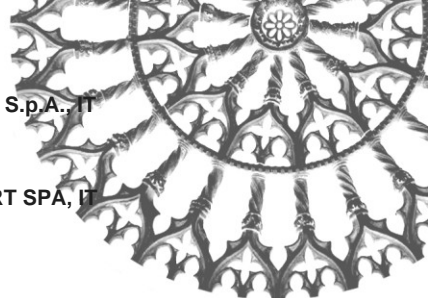




Firmato Digitalmente da :  
paola giuliani  
Certificato emesso da : ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT  
Valido da: 04-05-2017 1.00.00 a: 04-05-2020 0.59.59

pierluigi biondi  
Certificato emesso da : InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT  
Valido da: 01-07-2016 8.07.12 a: 01-07-2019 1.00.00



## Comune dell'Aquila

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 495 del 10/11/2017

**OGGETTO: DEFINIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS) DELLA CITTA' DELL'AQUILA**

L'anno duemiladiciasette il giorno dieci del mese di novembre alle ore 13.20, nella Residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Sindaco Pierluigi Biondi con la partecipazione degli assessori:

	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>
Sindaco:	Pierluigi Biondi	Sì		
Assessori:	1. Guido Quintino Liris	Sì	2. Carla Mannetti	Sì
	3. Anna-Lisa Di Stefano	No	4. Luigi D'Eramo	Sì
	5. Francesco Cristiano Bignotti	Sì	6. Sabrina Di Cosimo	No
	7. Emanuele Imprudente	Sì	8. Alessandro Piccinini	Sì
	9. Monica Petrella	No		
			<b><i>Totale presenti</i></b>	<b>7</b>
			<b><i>Totale assenti</i></b>	<b>3</b>

Partecipa il Segretario Generale Avv. Paola Giuliani.

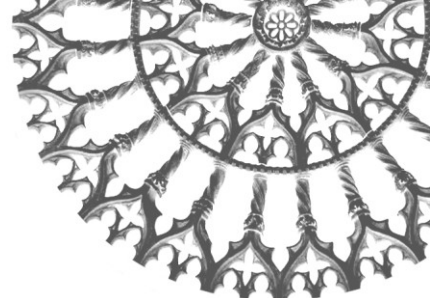
Constatata, a norma dell'art. 32 dello Statuto comunale, la regolarità della seduta, la Giunta Comunale adotta con voto unanime la seguente deliberazione.

---



# Comune dell'Aquila

## LA GIUNTA

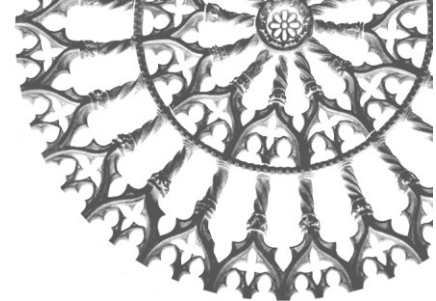


### Premesso che:

- il Regolamento (UE) n.1301/2013 all'art. 7 comma 1 prevede che il FESR, nell'ambito dei Programmi Operativi, sostenga lo Sviluppo Urbano Sostenibile attraverso strategie integrate volte a far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali delle aree urbane;
- nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stato individuato uno specifico Asse prioritario, l'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile", come modalità attuativa delle politiche urbane;
- con D.G.R. n.220 del 28.04.2017 "*POR FESR Abruzzo 2014-2020, Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile: approvazione delle Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile - SUS - delle città (in attuazione dell'articolo 7 del Reg. - UE - n. 1301/2013)*", ha approvato le Linee Guida per la redazione delle SUS, che prevedono azioni integrate finalizzate a far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali, con le seguenti Priorità:
  1. "*Rafforzare le applicazioni TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusione, l'e-culture e l'e-health*";
  2. "*Promuovere strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimediale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione*;
  3. "*Conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale*";
- con la medesima D.G.R. n.220/2017 è stato dato mandato al Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE della Regione Abruzzo di costituire un apposito Gruppo di Lavoro a supporto delle 4 città capoluogo per la definizione delle SUS;
- il Comune dell'Aquila con prot.23266 del 02.03.2017 e prot.48874 del 10.05.2017 ha comunicato i nominativi dell'ing. Mario Di Gregorio e della dott.ssa Dina Del Tosto quali referenti e componenti del Gruppo di Lavoro in quota al Comune dell'Aquila;
- il Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE della Regione Abruzzo con Determinazione n.DPA/70 del 17/5/2017 ha costituito il gruppo di lavoro a supporto delle 4 città capoluogo per la definizione delle SUS, prevedendo tra l'altro per il Comune dell'Aquila l'ing. Mario Di Gregorio e la dott.ssa Dina Del Tosto, in qualità di componenti e stabilendo per l'assistenza Tecnica a supporto del gruppo di lavoro i nominativi di dott.ssa Francesca Bartoli, dott.ssa Monica Biasini, dott.Marcello Bonitatibus, dott. Alessandro Cocca e dott.ssa Rira Morgante;

### Considerato che:

- il Comune dell'Aquila con Deliberazione G.C. n.297 del 8.06.2017 ha approvato le proprie strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile, trasmesse alla Regione Abruzzo con prot.62819 del 15.06.2017;
- il Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE della Regione Abruzzo ha inoltrato con email del 17.07.2017, 31.07.2017, 14.09.2017 e 02.10.2017 richieste di integrazioni e aggiornamenti delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile, alle quali il Comune dell'Aquila ha dato prontamente riscontro;



## Comune dell'Aquila

- a valle della suddetta attività di aggiornamento ed integrazione, il Comune dell'Aquila con Deliberazione G.C. n.463 del 16.10.2017 ha approvato la nuova versione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile, trasmessa alla Regione Abruzzo con prot.104215 del 16.10.2017;
- al termine dell'attività di valutazione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile proposte dalle 4 città capoluogo, la Regione Abruzzo con prot.277136 del 30.10.2017 ha comunicato l'assegnazione alla Città dell'Aquila di risorse pari ad €5.290.000,00;

### Dato atto che:

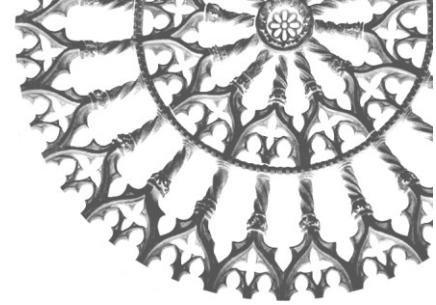
- il Regolamento (UE) n.1303/2013, all'art 123, comma 6, prevede che lo Stato Membro possa designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e che tale delega debba essere formalizzata tramite accordo scritto tra l'Organismo Intermedio e l'Autorità di Gestione;
- la DGR n.220 del 28.04.2017 prevede la designazione delle quattro Città capoluogo quali Organismi Intermedi, responsabili dell'attuazione delle Azioni dell'ASSE VII Sviluppo Urbano del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- con e-mail del 31.10.2017 il Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE della Regione Abruzzo ha trasmesso una "*check list di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*", nonché una bozza dello schema di Convenzione contenente il dettaglio dei compiti delegati all'Organismo Intermedio;
- con successiva nota prot.282577 del 06.11.2017 il Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE della Regione Abruzzo ha trasmesso gli schemi di organigramma e di funzionigramma da compilare a cura degli Organismi Intermedi ed ha richiesto inoltre la documentazione e gli atti contenenti le informazioni della sopra richiamata *check list*;

### Richiamata:

- la nota prot.112669 dell'08/11/2017 dell'Assessore alla mobilità con la quale si chiede al Settore Risorse Umane - secondo le indicazioni della Regione Abruzzo di cui alla nota prot.282577 del 06/11/2017 - di predisporre un atto organizzativo per le attività dell'Organismo Intermedio riportando tutto il percorso amministrativo presupposto richiamato come sopra in premessa;

### Atteso che:

- il Comune dell'Aquila con deliberazione G.C. n.364 del 8.09.2016 ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che prevede all'art.9 comma 3 la possibilità di costituire "Unità di progetto" di carattere intersettoriale od interdipartimentale che abbiano natura temporanea e siano dedicate all'attuazione di un progetto di durata definita;
- che per la flessibilità del modello organizzativo previsto dal citato art.9 e per la caratteristica intersettoriale delle tematiche trattate e dei dipendenti impegnati è opportuno utilizzare il modello dell'Unità di progetto anche in vista della prossima approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente;
- che il medesimo Regolamento all'art.9 comma 4 stabilisce che le "Unità di progetto a carattere interdipartimentale" sono istituite, modificate o soppresse con atto di Giunta assunto su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato;



## Comune dell'Aquila

### Ritenuto necessario:

- costituire un'apposita Unità di progetto suddivisa al suo interno in due sub Unità di progetto con un preciso organigramma funzionale in cui siano individuate le figure preposte alle singole attività;
- individuare a capo dell'Unità di progetto il Segretario Generale con funzioni di coordinamento delle attività delle due sub Unità di progetto che saranno dirette da un Dirigente per la parte relativa alla gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni e da altro e diverso Dirigente per la parte della programmazione, Dirigenti entrambi impegnati anche direttamente nelle attività di attuazione riconducibili a ciascuna Azione dell'Asse VII del POR FESR;
- per quanto attiene al controllo delle operazioni - da assegnare a struttura autonoma ed indipendente rispetto all'Organismo Intermedio responsabile - affidare detta attività al Dirigente del Settore Economico e Finanziario con il supporto di tre funzionari del medesimo Settore;
- individuare nell'Assessore alla mobilità, infrastrutture e trasporti la figura istituzionale di indirizzo di riferimento per l'Unità di progetto interdipartimentale come sopra costituita;
- individuare il termine di conclusione del procedimento alla data della conclusione della programmazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020, ovvero al 31.12.2023;

### Sentiti:

- i Dirigenti dei Settori ed i Direttori di Dipartimento interessati dal presente atto;

### Visti:

- Il vigente Statuto comunale;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Considerato** il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000, e del Regolamento comunale di contabilità.

**Attestato** che ai sensi dell'art. 49 del vigente D.Lgs. 267/2000 l'atto **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Con voto unanime

### Delibera

Per i motivi su esposti, che qui si intendono integralmente riportati:

- Di costituire ex art.9 comma 3 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi una Unità di progetto denominata "Organismo Intermedio responsabile" suddivisa al suo interno in due sub Unità di progetto come da organigramma funzionale in cui sono individuate le figure preposte alle singole attività di cui all'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di individuare nell'Assessore alla mobilità, infrastrutture e trasporti la figura istituzionale di indirizzo di riferimento per l'Unità di progetto interdipartimentale come sopra costituita;



## Comune dell'Aquila

- Di individuare a capo dell'Unità di progetto denominata Organismo Intermedio responsabile il Segretario Generale con funzioni di coordinamento delle attività delle due sub Unità che saranno dirette da un Dirigente per la parte relativa alla gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni e da altro e diverso Dirigente per la parte della programmazione, Dirigenti entrambi impegnati anche direttamente nelle attività di attuazione riconducibili a ciascuna Azione dell'Asse VII del POR FESR;
- Di stabilire che il controllo delle operazioni - da assegnare a struttura autonoma ed indipendente rispetto all'Organismo Intermedio responsabile - venga affidato al Dirigente del Settore Risorse Finanziarie con il supporto di tre funzionari del medesimo Settore;
- Di stabilire che le singole figure previste nell'organigramma sono incaricate delle funzioni come meglio dettagliate e precisate nel funzionigramma di cui all'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di approvare la relazione del Responsabile dell'Organismo Intermedio che attesta il rispetto delle condizioni richieste come da indicazioni di cui alla nota prot.282577 del 06/11/2017 della Regione Abruzzo e che viene allegata quale allegato C che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di riservarsi la revisione degli atti allegati in caso di variazioni del modello organizzativo dell'Ente, in caso di cessazione dal servizio del personale indicato ed in caso di variazione delle funzioni per la migliore realizzazione del progetto;

Di comunicare il presente atto al Settore Finanziario ed a tutti i Dirigenti e dipendenti interessati alle attività.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Successivamente

### **DELIBERA**

Di dichiarare immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la presente deliberazioni.

**Oggetto: DEFINIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS) DELLA CITTA' DELL'AQUILA**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sul presente atto si esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa *ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000*, e del Regolamento comunale di contabilità.

Ai sensi dell'art. 49 del vigente D.Lgs. 267/2000 si attesta che l'atto **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in quanto mero atto di indirizzo.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.

DATA  
**10/11/2017**

FIRMA  
**Ilda Coluzzi**

**Oggetto: DEFINIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS) DELLA CITTA' DELL'AQUILA**

**ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

Visto il parere di regolarità tecnica, attestante che l'atto **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente, *ai sensi dell'art. 49, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000* e del Regolamento comunale di contabilità, non è richiesto il parere di regolarità contabile.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.

DATA  
**10/11/2017**

FIRMA  
**Fabrizio Giannangeli**

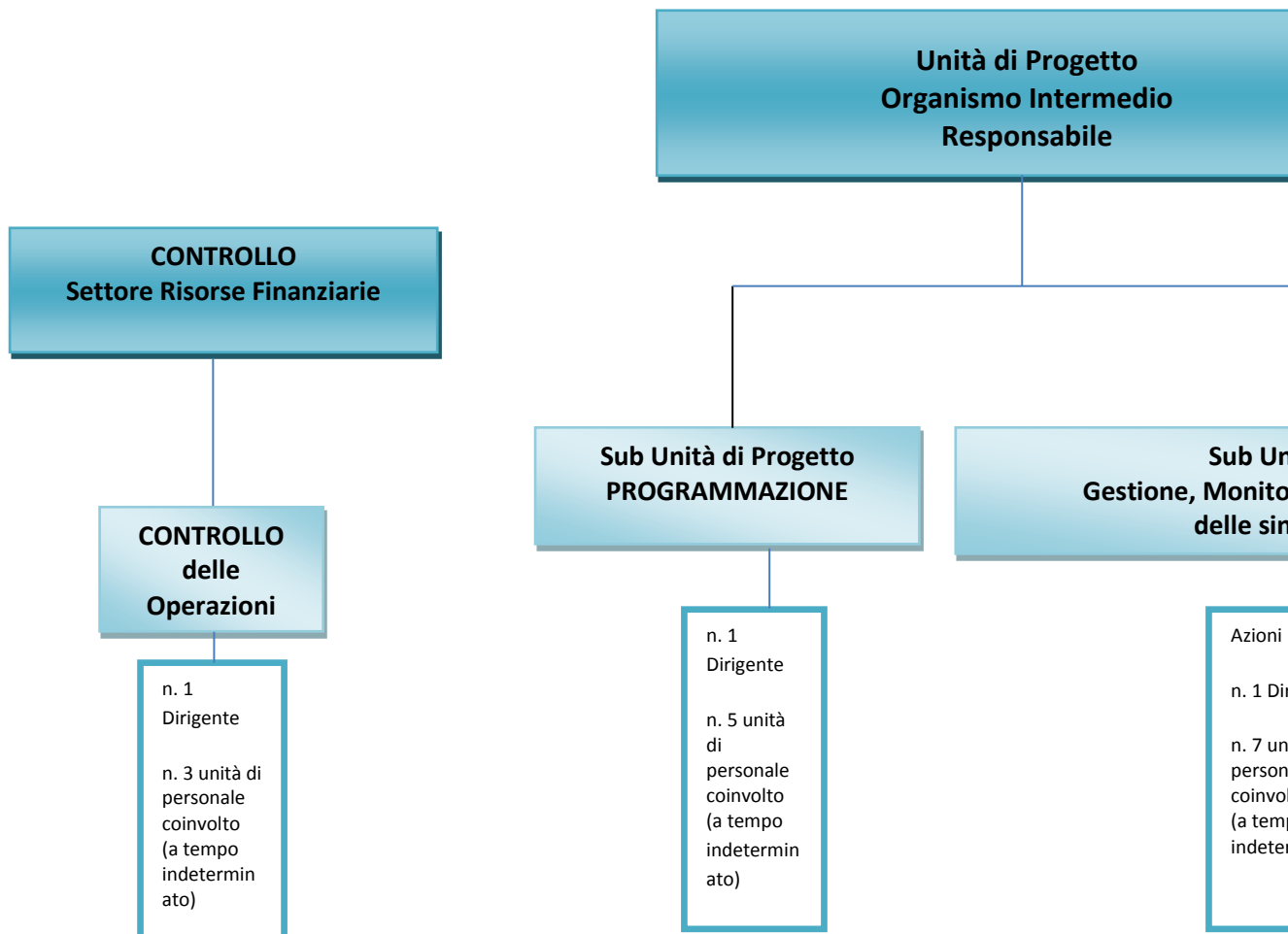


## ALLEGATO A

# COMUNE DI L'AQUILA ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR Abruzzo 2014-2020 ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dall'organigramma è stato approvato con Deliberazione delle C.C.

Esso evidenzia la separazione funzionale tra gli uffici deputati alla gestione e quelli deputati al controllo.



## ALLEGATO B

### ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA FUNZIONIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dal funzionigramma è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale delle seguenti funzioni.

n. unità	Nominativo	Qualifica (categoria) <sup>1</sup>	Servizio/Settore	Tipo di contratto <sup>2</sup>	Ruolo <sup>3</sup>	Azione <sup>4</sup>	Descrizione e svolg
1	Avv. Paola Giuliani	Segretario Generale	Segreteria Generale	Tempo Indeterminato	Responsabile Organismo Intermedio	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Garantisce l'esecuzione di tutte le funzioni previste dal Regolamento n. 1303/2013 per quanto concerne la gestione, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo
2	Dott.ssa Ilda Coluzzi	Dirigente	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile Programmazione

<sup>1</sup> Dirigente, funzionario, categoria B, C, D, ....

<sup>2</sup> Tempo indeterminato/tempo determinato, full time/part time.

<sup>3</sup> Ruolo all'interno dell'OI: responsabilità OI, coordinamento, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo, ....

<sup>4</sup> Azioni della SUS: 2.2.2, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 6.7.1.

<sup>5</sup> Ad esempio il Responsabile dell'OI: *garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo*. Si vedano, a titolo esemplificativo, le funzioni riportate nel

<sup>6</sup> All'interno dell'OI, espresso in ore.

3	Dott. Alessandro Moro	Istruttore direttivo contabile D1 Titolare di posizione organizzativa	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione per l'affidamento attività</li> <li>• Predisposizione gara</li> <li>• Predisposizione dei contratti</li> </ul>
4	Dott. Francesco Scanga	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione per l'affidamento attività</li> <li>• Predisposizione gara</li> <li>• Predisposizione dei contratti</li> </ul>
5	Luigi Martinico	Istruttore tecnico C1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione per l'affidamento attività</li> <li>• Predisposizione gara</li> <li>• Predisposizione dei contratti</li> </ul>
6	Dott.ssa Nazarena Sette	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione per l'affidamento attività</li> <li>• Predisposizione gara</li> <li>• Predisposizione dei contratti</li> </ul>
7	Dina Simoni	Istruttore amministrativo C1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione per l'affidamento attività</li> <li>• Predisposizione gara</li> <li>• Predisposizione dei contratti</li> </ul>

8	Ing. Lucio Nardis	Dirigente	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni
9	Ing. Mario Di Gregorio	Funzionario ingegnere D3 Alta Professionalità	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento dal'AdG e al Comitato di sorveglianza del POR FESR Abruzzo</li> <li>• Selezione e approvazione delle operazioni</li> <li>• Condivide con gli operatori l'elaborazione delle procedure e la selezione ad esse sottostanti</li> <li>• Garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione dell'operazione interessata, coerenti con le priorità di selezione approvate e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste dal POR FESR Abruzzo 2020</li> <li>• Approva la gestione delle operazioni selezionate e le trasmette all'AdG</li> <li>• Verifica dell'attuazione delle attività e dei singoli interventi messi in cam</li> </ul>

							<p>supervisione del budget c (anche in itin eventuale riprogramma rimodulazion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, d con l'AdG, ne riferimento d del Regolam 1303/2013, c confronto pu consultazion partenariato e socio-econ ambientale a territoriale</li> <li>• Attuazione d di Comunica Programma</li> <li>• Obbligo di p delle inform</li> <li>• Diffusione d valorizzazion iniziative par significative</li> </ul> <p>Attuazione:  Azione 2: Attivit  3.2.7.2 – Percors  ciclabili  3.2.7.3  Azione 3: Attivit</p>
10	Dott.ssa Dina Del Tosto	Istruttore direttivo tecnico D1	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e a delle operazi</li> <li>• Condivide co l'elaborazion</li> </ul>

					delle singole operazioni		<p>procedure e selezione ad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'applicazione interessata, coerenti con la selezione app e possano essere attribuite alle categorie di operazione per il POR FESR Ab 2020</li> <li>• Approva la gestione delle operazioni selezionate e all'AdG</li> <li>• Verifica dell'attuazione delle attività e dei singoli interventi messi in cantiere, supervisione del budget complessivo (anche in itinere) e eventuale riprogrammazione e rimodulazione</li> <li>• Organizza, di concerto con l'AdG, nei riferimenti del Regolamento del Regolamento 1303/2013, e in confronto con le consultazioni del partenariato e socio-economico e ambientale a livello territoriale</li> </ul>
--	--	--	--	--	--------------------------	--	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione d di Comunica Programma</li> <li>• Obbligo di p delle inform</li> <li>• Diffusione de valorizzazion iniziative par significative</li> </ul> <p>Attuazione:  Azione 1: Attivit  3.1.7.1  3.1.7.2  3.1.7.3  Azione 2: Attivit  3.2.7.2 – Bike sh</p>
11	Dott.ssa Daniela Rossini	Istruttore direttivo amministrativo D1 Titolare di posizione organizzativa	Settore Risorse Umane e CUC	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e a delle operazi</li> <li>• Condivide co l'elaborazion procedure e selezione ad</li> <li>• Garantisce c operazioni se rientrano nel applicazione interessato, coerenti con selezione ap possano esse alle categori operazione p POR FESR Ab 2020</li> <li>• Approva la g delle operazi</li> </ul>

							<p>selezionate e all'AdG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell' delle attività e dei singoli messi in cam supervisione del budget c (anche in itin eventuale riprogramma rimodulazion</li> <li>• Organizza, d con l'AdG, n riferimento c del Regolam 1303/2013, c confronto pu consultazion partenariato e socio-econ ambientale a territoriale</li> <li>• Attuazione d di Comunica Programma</li> <li>• Obbligo di p delle inform</li> <li>• Diffusione d valorizzazion iniziative par significative</li> <li>• Si.Ge.Co., la Manualistica controllo</li> <li>• Comunicazio l'adozione d Si.Ge.Co</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--



							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione relazioni di a annuali e fin</li> </ul>
12	Dott.ssa Alessandra Ciancarella	Istruttore direttivo contabile D1	Settore SUAP e Attività Produttive	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del s regionale di e conservazi informatizza istituito dall' (SISPREG) e t all'AdG</li> <li>• Conservazio archiviazione informatizza contabili rela ciascuna ope dossier di tu operazioni c tutti i dati re all'attuazion per la gestio finanziaria, p sorveglianza verifiche, pe per la valuta secondo gli s definiti a live comunitario, regionale;</li> <li>• Si.Ge.Co., la Manualistica controllo</li> <li>• Comunicazio l'adozione d Si.Ge.Co</li> <li>• Elaborazione relazioni di a annuali e fin</li> </ul>

13	Dott.ssa Elvira Damiani	Istruttore contabile C1	Settore Ricostruzione Privata	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificazione adeguata per transazioni r ciascuna ope</li> <li>• Adotta gli at garantire il perseguimen obiettivi di sp</li> <li>• Predisposizio necessari pe previsione di capitoli dedi somme asse Comune per delle azioni o</li> <li>• Accertament delle risorse all'attivazion operazioni</li> <li>• Predisposizio all'AdG dell'a periodica di scadenze sta</li> <li>• Pagamenti, Predisposizio rendiconti e alla struttura per l'approv stessi</li> </ul> <p>Attuazione: Azione 2: Attività 3.2.7.1</p>
14	Ing. Fabrizio De Carolis	Funzionario ingegnere D3	Settore Ricostruzione Pubblica	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del s regionale di e conservazi informatizza istituito dall'</li> </ul>

					delle singole operazioni		<p>(SISPREG) e t all'AdG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione, archiviazione, informatizzazione contabili relative a ciascuna operazione e dossier di tutte le operazioni con tutti i dati relativi all'attuazione per la gestione finanziaria, per sorveglianza, verifiche, per la valutazione secondo gli standard definiti a livello comunitario, regionale;</li> <li>• Si.Ge.Co., la Manualistica controllo</li> <li>• Comunicazione l'adozione di Si.Ge.Co</li> <li>• Elaborazione relazioni di annuali e fin</li> </ul> <p>Attuazione: Azione 3: Attività 3.3.7.2</p>
15	Dora Del Romano	Istruttore amministrativo C3	Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo corrispondenza entrata/uscite Protocollo in</li> <li>• Codificazione adeguata pe</li> </ul>

							<p>transazioni r ciascuna ope</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotta gli at garantire il perseguimen obiettivi di s</li> <li>• Predisposizio necessari pe previsione d capitoli dedi somme asse Comune per delle azioni c</li> <li>• Accertament delle risorse all'attivazion operazioni</li> <li>• Predisposizio all'AdG dell'a periodica di scadenze sta</li> <li>• Pagamenti, Predisposizio rendiconti e alla struttura per l'approva stessi</li> </ul>
16	Dott. Fabrizio Giannangeli	Dirigente	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<p>Responsabile Gestione, mon rendicontazione operaz</p>
17	Dott. Claudio Cerasoli	Funzionario contabile D3	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ciascuna secondo le m previste dall Convenzione verifica e con attraverso il informativo o domande di</li> </ul>

							<p>beneficiari e gli adempimenti propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione nel sistema informatico della documentazione delle spese effettivamente sostenute;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da depositare, la documentazione a supporto da conservare su una pista di archiviazione adeguata</li> <li>• Verifiche in loco a campione che a conclusione degli interventi, fini il controllo fisico e amministrativo delle operazioni;</li> <li>• Comunica all'interessato le irregolarità, frodi sospette e a seguito dell'audit propria competenza, adotta le misure correttive nel rispetto delle norme definite dall'Ente;</li> <li>• Su richiesta fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità della sintesi annuale</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ed a dei rendicon</li> <li>• Determinazi spettante</li> </ul>
18	Tullio Poillucci	Funzionario contabile D4	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all delle spese</li> <li>• elabora, sulla verifiche am un riepilogo dichiarazioni beneficiari e all'AdG per il sistema infor SISPREG alle che verranno dalle stesse</li> <li>• Verifica amm sul 100% del di rimborso/ di spesa sia p operazioni p Beneficiario</li> <li>• Trasmissione approvazion rendicono a competente l'erogazione</li> <li>• Trasmissione delle verifiche struttura con gli adempim susseguenti;</li> </ul>
19	Dott.ssa Mariangela Gianvincenzo	Istruttore direttivo contabile D1	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all delle spese</li> <li>• elabora, sulla verifiche am un riepilogo dichiarazioni</li> </ul>

							<p>beneficiari e all'AdG per il sistema informatico SISPREG alle che verranno dalle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica amministrativa sul 100% dell'importo di rimborso/ di spesa sia per operazioni per Beneficiario</li><li>• Trasmissione approvazione rendiconto a competente l'erogazione</li><li>• Trasmissione delle verifiche struttura con gli adempimenti susseguenti;</li></ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

**1. Individuazione del soggetto responsabile della struttura Organismo Intermedio:**  
Segretario Generale

**2. Informazioni di contatto sui referenti della struttura (nominativo, funzione, telefono, e-mail):**

a. Dott.ssa Ilda Coluzzi – Dirigente Settore Risorse Umane e CUC

e-mail: [i.coluzzi@comune.laquila.it](mailto:i.coluzzi@comune.laquila.it)

b. Ing. Lucio Nardis – Dirigente Settore Ambiente e Patrimonio

e-mail: [luca.nardis@comune.laquila.it](mailto:luca.nardis@comune.laquila.it)

c. Dott. Fabrizio Giannangeli – Dirigente Settore Risorse Finanziarie

e-mail: [fabrizio.giannangeli@comune.laquila.it](mailto:fabrizio.giannangeli@comune.laquila.it)

**3. Organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità**

Allegato A alla presente

**4. Funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma, conformi a quelle previste dai regolamenti europei con riferimento alle attività delegate**

Allegato B alla presente

**5. Organigramma e funzionigramma che evidenzino con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni**

Allegati A e B alla presente



- 8. Indicazione circa il numero delle persone coinvolte che sia adeguato allo svolgimento delle funzioni**  
Allegato B alla presente
- 9. Tempo dedicato da parte del personale (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate**  
Allegato B alla presente
- 10. Indicazione della funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto**  
Allegato B alla presente
- 11. Indicazione delle mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto**  
Allegato B alla presente
- 12. Suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni**  
Allegato B alla presente
- 13. Indicazioni in ordine al trasferimento dei documenti e delle informazioni tra i diversi soggetti coinvolti in maniera formalizzata/strutturata**  
I documenti e le informazioni vengono trasmesse attraverso il protocollo informatico del Comune dell'Aquila (v. Manuale di Gestione del Protocollo Informatico allegato alla Deliberazione G.C. n. 456 del 30.12.2011). Ogni documento viene acquisito dal sistema, protocollato ed assegnato alle persone responsabili, che possono accedere al sistema stesso tramite il proprio pc.  
Al fine di gestire le suddette procedure si fa riferimento al Piano di informatizzazione delle procedure (ai sensi del D.L. 90/2014 art. 24 c. 3 bis) approvato con Deliberazione G.C. n. 60

#### **settore di competenza specifica**

Fascicolo personale presso il Settore Risorse Umane e CUC e curricula vitae in formato europeo in corso di acquisizione.

#### **15. Descrizione in ordine all'adeguatezza delle competenze del personale dedicato allo svolgimento delle funzioni assegnate**

Le competenze del personale sono rinvenibili all'interno del Fascicolo personale, presso il Settore Risorse Umane e CUC, e dei curricula vitae.

#### **16. Descrizione in ordine all'adeguatezza del flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti**

Il *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019*, approvato con Deliberazione G.C. n. 26 del 31.01.2017, prevede che, per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo, ad esempio deliberazioni, determinazioni, ecc., sia garantita l'informatizzazione dell'intero procedimento e la relativa archiviazione informatica.

Il flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera informatizzata, attraverso il protocollo informatico del Comune dell'Aquila (v. *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico* allegato alla Deliberazione G.C. n. 456 del 30.12.2011). Ogni documento viene acquisito dal sistema, protocollato ed assegnato alle persone responsabili, che possono accedere al sistema stesso tramite il proprio pc. In tal modo le informazioni verranno trasmesse in tempo reale.

Al fine di gestire le suddette procedure si fa riferimento anche al *Piano di informatizzazione delle procedure* (ai sensi del D.L. 90/2014 art. 24 c. 3 bis) approvato con Deliberazione G.C. n. 60 del 17.02.2015. All'interno del suddetto Piano sono stati, tra l'altro, inseriti tutti i procedimenti, sia interni che esterni, gestiti dall'Ente attraverso procedure informatizzate, indicando i relativi software gestionali. Nel caso in questione saranno utili i seguenti

- Pubblicazioni on line: sito web, portale trasparenza, albo pretorio on line, URP telematico.

**17. Esistenza di procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale**

Procedure di legge per l'accesso al pubblico impiego e mobilità interna del personale.

**18. Previsione relativa alla predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale**

All'interno della struttura comunale esiste già un sistema di valutazione del personale da parte dei dirigenti preposti attraverso delle Schede di valutazione delle performance. Con Deliberazione G.C. n. 202 del 17.06.2011 è stato approvato il “*Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune dell’Aquila*”, proposto dall’Organismo Indipendente di Valutazione (Deliberazione G.C. n. 16 del 20.01.2011 “*Regolamento sull’istituzione ed il funzionamento dell’Organismo Indipendente di Valutazione*”).

Il suddetto sistema prevede, per i titolari di Posizione Organizzativa e per i dirigenti, la valutazione:

- della prestazione,
- dei comportamenti organizzativi,
- di sintesi della performance individuale.

**19. Previsione di corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale**

All'interno del piano di formazione del Comune, predisposto dal Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza, verranno previsti dei corsi di formazione e aggiornamento dedicati alle attività del personale assegnato all’Organismo Intermedio.

strategici per il contrasto della corruzione ed è stata effettuata la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

All'art. 18 sono presenti le Schede di Valutazione del Rischio dei diversi Settori dell'Ente.

- 21. Esistenza di procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni**
- Per quanto riguarda il conflitto di interesse, all'interno del *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019*, all'art. 5.8, è previsto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, mentre all'art. 7 sono previste azioni per reprimere il rischio di conflitto di interessi.
- Per quanto riguarda, invece, l'etica e l'integrità di comportamento si fa riferimento ai seguenti atti:
- Codice disciplinare estratto dal C.C.N.L. del 11/04/2008 del personale dipendente del comparto Regioni e Autonomie locali ed a quanto previsto dalle norme disciplinari del D.Lgs. n. 165/2001. Per quanto riguarda i Dirigenti, si può far riferimento al C.C.N.L. del 22/02/2010 del personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Tutti gli atti sono presenti al seguente link:  
[https://trasparenza.comune.laquila.gov.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_3825.html](https://trasparenza.comune.laquila.gov.it/archivio19_regolamenti_0_3825.html)
  - Codice di Comportamento dell'Ente, adottato con Deliberazione G.C. n. 287 del 31/07/2017 ed incentrato sul principio di imparzialità dell'azione amministrativa, assicurato attraverso il rispetto del segreto d'ufficio, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, della trasparenza e tracciabilità e della continua vigilanza sulle attività degli uffici.
  - Art. 12 del *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019*
- Il *“Regolamento per l'Informazione e la trasparenza attraverso il sito internet del Comune dell'Aquila”*, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 7.06.2010, disciplina le procedure informative del Comune dell'Aquila verso i cittadini e fornisce

2. Promuovere attraverso la rete la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e ambientale del territorio.
  3. Promuovere attraverso la creazione di info-point territoriali l'informazione e la relazione con la cittadinanza.
  4. Promuovere l'accesso libero e gratuito alla rete internet per tutta la popolazione come diritto base di cittadinanza.
  5. Favorire le relazioni e la collaborazione tra la Pubblica Amministrazione e la collettività allo scopo di innovare e migliorare la qualità dei servizi offerti e contribuire allo sviluppo socioeconomico della comunità.
- Gli atti e le disposizioni da rendere accessibili sul sito sono:
- a) le deliberazioni, le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e gli ordini del giorno del Consiglio Comunale;
  - b) i documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, PEG, ecc.);
  - c) i documenti di programmazione urbanistica (PRG, particolareggiati, varianti, Piani di ricostruzione e recupero etc.);
  - d) le deliberazioni della Giunta Comunale;
  - e) le ordinanze;
  - f) i bandi di gara e i concorsi con i rispettivi esiti (soggetti aggiudicatari, progetti vincitori, ecc.);
  - g) le determinazioni dirigenziali;
  - h) i permessi di costruire;
  - i) la nomina, la designazione e la revoca di rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende, istituzioni;
  - j) i regolamenti comunali;
  - k) i documenti di bilancio delle aziende, istituzioni, dei soggetti pubblici e degli enti

- informazioni relative a Sindaco, Giunta e Consiglio. dati personali, incarichi, date di inizio e fine mandato, recapiti;
- b) informazioni relative agli uffici: l'organigramma, l'articolazione degli uffici;
  - c) informazioni relative ai procedimenti: il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e quanto previsto dalla Legge n.241 del 7 agosto 1990;
  - d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
  - e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
  - f) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;
  - g) il programma di mandato con cui il Sindaco in carica è stato eletto;
  - h) dichiarazione dei redditi, posizione professionale e patrimoniale degli eletti.

Nel *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019* è inoltre prevista un'apposita Sezione Trasparenza con l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

## **22. Esistenza di procedure relative al whistleblowing comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante.**

All'interno del *Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019*, all'art. 5.7, è prevista l'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti ex art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Le misure prevedono, in sintesi:

- Tutela dell'anonimato: garantita in ogni contesto successivo alla segnalazione. Il dipendente

- Soluzione della denuncia ai fini di accesso,
  - Tutela dell'identità del whistleblower,
  - Violazione dell'obbligo di riservatezza quale fonte di responsabilità disciplinare.
- Condizioni per la tutela: il dipendente segnalante è sollevato da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare, nonché tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- Divieto di discriminazione.

Allegato A: Organigramma Organismo Intermedio

Allegato B: Funzionigramma Organismo Intermedio

Il Responsabile O.I.

Vice Segretario Generale

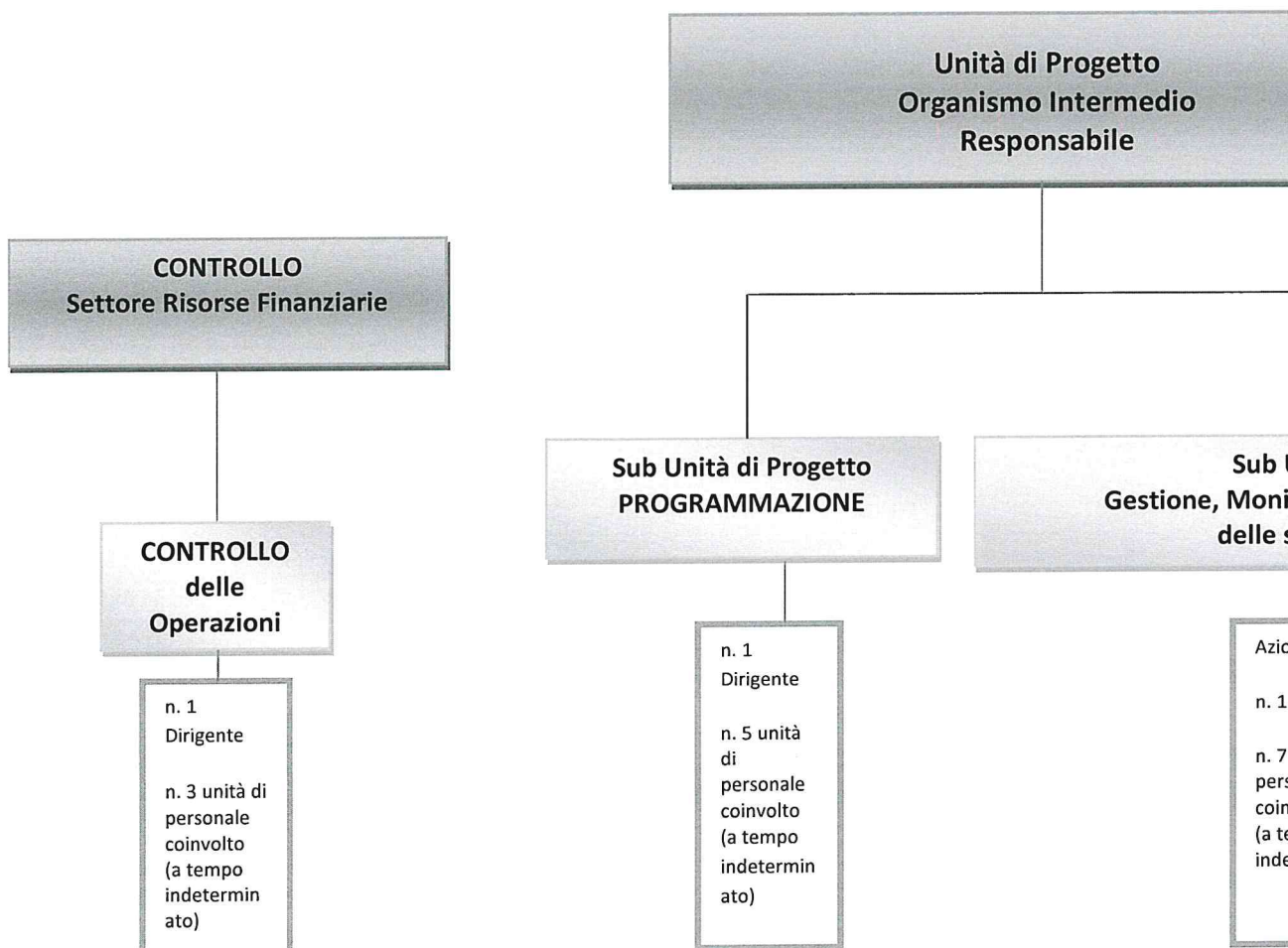
Avv. Paola Giuliani



## ALLEGATO A

### COMUNE DI L'AQUILA ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR Abruzzo 2014-2020 ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dall'organigramma è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 27/01/2014.  
Esso evidenzia la separazione funzionale tra gli uffici deputati alla gestione e quelli deputati al controllo.







## ALLEGATO B

### ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA

### FUNZIONIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dal funzionigramma è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale delle seguenti funzioni.

n. unità	Nominativo	Qualifica (categoria) <sup>1</sup>	Servizio/Settore	Tipo di contratto <sup>2</sup>	Ruolo <sup>3</sup>	Azione <sup>4</sup>	Descrizione svolg
1	Avv. Paola Giuliani	Segretario Generale	Segreteria Generale	Tempo Indeterminato	Responsabile Organismo Intermedio	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Garantisce l'esecuzione di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 concernente la gestione, finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo.
2	Dott.ssa Ilda Coluzzi	Dirigente	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile del Programma Operativo

<sup>1</sup> Dirigente, funzionario, categoria B, C, D, ....

<sup>2</sup> Tempo indeterminato/tempo determinato, full time/part time.

<sup>3</sup> Ruolo all'interno dell'OI: responsabilità OI, coordinamento, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo, ....

<sup>4</sup> Azioni della SUS: 2.2.2, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 6.7.1.

<sup>5</sup> Ad esempio il Responsabile dell'OI: *garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 per la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo*. Si vedano, a titolo esemplificativo, le funzioni riportate

<sup>6</sup> All'interno dell'OI, espresso in ore.

3	Dott. Alessandro Moro	Istruttore direttivo contabile D1 Titolare di posizione organizzativa	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposi per l'affida attività</li> <li>• Predisposi gara</li> <li>• Predisposi dei contra</li> </ul>
4	Dott. Francesco Scanga	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposi per l'affida attività</li> <li>• Predisposi gara</li> <li>• Predisposi dei contra</li> </ul>
5	Luigi Martinico	Istruttore tecnico C1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposi per l'affida attività</li> <li>• Predisposi gara</li> <li>• Predisposi dei contra</li> </ul>
6	Dott.ssa Nazarena Sette	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposi per l'affida attività</li> <li>• Predisposi gara</li> <li>• Predisposi dei contra</li> </ul>
7	Dina Simoni	Istruttore amministrativo C1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposi per l'affida attività</li> <li>• Predisposi gara</li> <li>• Predisposi dei contra</li> </ul>

8	Ing. Lucio Nardis	Dirigente	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni
9	Ing. Mario Di Gregorio	Funzionario ingegnere D3 Alta Professionalità	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al coordinamento delle attività dall'AdG e al lavoro del Comitato di sorveglianza del FESR Abruzzo</li> <li>• Selezione e monitoraggio delle operazioni</li> <li>• Condivide con l'AdG l'elaborazione delle procedure e la selezione delle operazioni</li> <li>• Garantisce che le operazioni rientrano nei criteri di applicazione dell'interessato e che le operazioni siano coerenti con le priorità di selezione approvate e possano essere attribuite alle categorie di operazione POR FESR Abruzzo 2020</li> <li>• Approva la selezione delle operazioni selezionate e le rende note all'AdG</li> <li>• Verifica dell'attuazione delle attività e dei singoli interventi messi in cantiere</li> </ul>

							<p>supervisione del budget (anche in ipotesi di eventuale riprogramma e rimodulazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, con l'AdG, riferimenti del Regolamento 1303/2013 confronto consultazioni partenariati e socio-economiche ambientali territoriali</li> <li>• Attuazione di Comunicazione Programmata</li> <li>• Obbligo di informazione delle informazioni</li> <li>• Diffusione e valorizzazione iniziative significative</li> </ul> <p>Attuazione:  Azione 2: Attività 3.2.7.2 – Percorsi ciclabili  3.2.7.3  Azione 3: Attività</p>
10	Dott.ssa Dina Del Tosto	Istruttore direttivo tecnico D1	Settore Ambiente e Patrimonio	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e delle operazioni</li> <li>• Condivisione e l'elaborazione</li> </ul>

					delle singole operazioni		<p>procedure selezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisc... operazion... rientrino r... applicazio... interessat... coerenti c... selezione... possano e... alle categ... operazion... POR FESR... 2020</li> <li>• Approva la... delle oper... selezionat... all'AdG</li> <li>• Verifica de... delle attiv... e dei singo... messi in ca... supervisi... del budge... (anche in... eventuale... riprogram... rimodulaz...</li> <li>• Organizza... con l'AdG... riferiment... del Regola... 1303/2013... confronto... consultazi... partenaria... e socio-ec... ambiental... territoriale</li> </ul>
--	--	--	--	--	--------------------------	--	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di Comuni di Comuni Programmi</li> <li>• Obbligo di informazione delle informazioni</li> <li>• Diffusione e valorizzazione delle iniziative significative</li> </ul> <p>Attuazione:  Azione 1: Attuazione  3.1.7.1  3.1.7.2  3.1.7.3  Azione 2: Attuazione  3.2.7.2 – Bike</p>
11	Dott.ssa Daniela Rossini	Istruttore direttivo amministrativo D1 Titolare di posizione organizzativa	Settore Risorse Umane e CUC	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione delle operazioni</li> <li>• Condivisione e l'elaborazione delle procedure di selezione</li> <li>• Garantire che le operazioni rientrino nell'ambito di applicazione interessate e coerenti con la selezione possano essere attribuite alle categorie di operazioni POR FESR 2020</li> <li>• Approvazione delle operazioni</li> </ul>

							<p>selezionate all'AdG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'attuazione delle attività e dei singoli interventi messi in cantiere e supervisione del budget (anche in itinere) e eventuale riprogrammazione e rimodulazione</li> <li>• Organizza, con l'AdG, n. di riferimento del Regolamento 1303/2013, confronto per consultazioni con i partner e socio-economici e socio-economici territoriali</li> <li>• Attuazione del Piano di Comunicazione del Programma</li> <li>• Obbligo di pubblicazione delle informazioni</li> <li>• Diffusione e valorizzazione delle iniziative più significative</li> <li>• Si.Ge.Co., la Commissione di controllo</li> <li>• Comunicazioni e rapporti con l'adozione del Piano di lavoro Si.Ge.Co</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--



							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione relazioni di bilancio annuali e finanziari</li> </ul>
12	Dott.ssa Alessandra Ciancarella	Istruttore direttivo contabile D1	Settore SUAP e Attività Produttive	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del sistema contabile regionale e conservazione e conservazione informatizzata istituito dal D. Lgs. n. 118/2011 (SISPREG) e all'AdG</li> <li>• Conservazione e archiviazione informatizzata contabili regionali di ciascuna operazione e dossier di tutte le operazioni e tutti i dati relativi all'attuazione delle operazioni per la gestione finanziaria, sorveglianza, verifiche, per la valutazione secondo gli standard definiti a livello comunitario regionale;</li> <li>• Si.Ge.Co., I Manualistica controllo</li> <li>• Comunicazione l'adozione Si.Ge.Co</li> <li>• Elaborazione relazioni di bilancio annuali e finanziari</li> </ul>

13	Dott.ssa Elvira Damiani	Istruttore contabile C1	Settore Ricostruzione Privata	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificazione adeguata per transazioni in ciascuna operazione</li> <li>• Adotta gli atti per garantire il perseguimento degli obiettivi di servizio</li> <li>• Predisposizione necessari per la previsione di capitoli del bilancio e somme assenti Comune per le azioni</li> <li>• Accertamento delle risorse all'attivazione delle operazioni</li> <li>• Predisposizione all'AdG dell'periodica di scadenze straordinarie</li> <li>• Pagamenti, Predisposizione rendiconti e alla struttura per l'approvazione stessi</li> </ul> <p>Attuazione: Azione 2: Attivazione 3.2.7.1</p>
14	Ing. Fabrizio De Carolis	Funzionario ingegnere D3	Settore Ricostruzione Pubblica	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del sistema regionale di gestione e conservazione informatizzata istituito dal</li> </ul>

					delle singole operazioni		<p>(SISPREG) all'AdG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione archiviazione informatizzata contabili re ciascuna o dossier di t operazioni tutti i dati all'attuazio per la gesti finanziaria, sorveglianza verifiche, p per la valu secondo gl definiti a li comunitari regionale;</li> <li>• Si.Ge.Co., l Manualisti controllo</li> <li>• Comunicaz l'adozione Si.Ge.Co</li> <li>• Elaborazio relazioni di annuali e fi</li> </ul> <p>Attuazione: Azione 3: Attiv 3.3.7.2</p>
15	Dora Del Romano	Istruttore amministrativo C3	Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollaz corrispond entrata/us Protocollo</li> <li>• Codificazio adeguata p</li> </ul>

							<p>transazioni ciascuna o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adotta gli garantire i perseguim obiettivi di</li> <li>• Predisposi necessari p previsione capitoli de somme ass Comune p delle azion</li> <li>• Accertame delle risor all'attivazi operazioni</li> <li>• Predisposi all'AdG del periodica o scadenze s</li> <li>• Pagamenti Predisposi rendiconti alla struttu per l'appro stessi</li> </ul>
16	Dott. Fabrizio Giannangeli	Dirigente	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<p>Responsab Gestione, m rendicontazio oper</p>
17	Dott. Claudio Cerasoli	Funzionario contabile D3	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ciascur secondo le previste da Convenzio verifica e c attraverso informativ domande e</li> </ul>

							<p>beneficiari gli ademp propria co inclusa la corretta r sistema in document alle spese sostenute</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura, p riguarda i contabili c la docume supporto una pista adeguata</li> <li>• Verifiche i campiona che a con interventi controllo e amminis operazion</li> <li>• Comunica irregolarit frodi sosp a seguito propria co adotta le correttive rispetto d definite da</li> <li>• Su richiest fornisce le necessarie predispos dichiarazi affidabilit la sintesi a</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica ed a dei rendicon</li> <li>• Determinazi spettante</li> </ul>
18	Tullio Poillucci	Funzionario contabile D4	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all delle spese</li> <li>• elabora, sull verifiche am un riepilogo dichiarazioni beneficiari e all'AdG per il sistema info SISPREG alle che verranno dalle stesse</li> <li>• Verifica amr sul 100% de di rimborso/ di spesa sia operazioni p Beneficiario</li> <li>• Trasmissione approvazioni rendicono a competente l'erogazione</li> <li>• Trasmissione delle verifiche struttura con gli adempim susseguenti;</li> </ul>
19	Dott.ssa Mariangela Gianvincenzo	Istruttore direttivo contabile D1	Settore Risorse Finanziarie	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvede all delle spese</li> <li>• elabora, sull verifiche am un riepilogo dichiarazioni</li> </ul>

--	--	--	--	--	--	--	--

beneficiari  
all'AdG per  
sistema info  
SISPREG all  
che verranno  
dalle stesse

- Verifica am  
sul 100% de  
di rimborso  
di spesa sia  
operazioni  
Beneficiario
- Trasmission  
approvazio  
rendiconto  
competent  
l'erogazion
- Trasmission  
delle verific  
struttura co  
gli adempin  
sussequent



# Comune dell'Aquila

Del che è verbale

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Paola Giuliani

IL PRESIDENTE  
**Pierluigi Biondi**

