

PREMESSA

Al fine di pervenire alla formazione dell'accordo di programma quadro occorre dotarsi di una organizzazione che sia in grado di gestire un programma complesso al quale partecipano numerose amministrazioni comunali, privati e società di gestione di servizi a rete, conferendo allo stesso univocità di intenti e unitarietà operativa, elementi che necessariamente sottendono alla realizzazione di un progetto integrato.

La proposta organizzativa, è stata già individuata e **trasmessa al ministero dei Lavori Pubblici e alla Regione Campania con il documento "Idea progetto – Studio di prefattibilità del Programma Calidone – Ambiente, Cultura, Sviluppo: armonizzazione, razionalizzazione e sostegno delle potenzialità del territorio", consegnato contestualmente ai documenti di cui all'art. 7 del DM 8/10/98 n. 1169.**

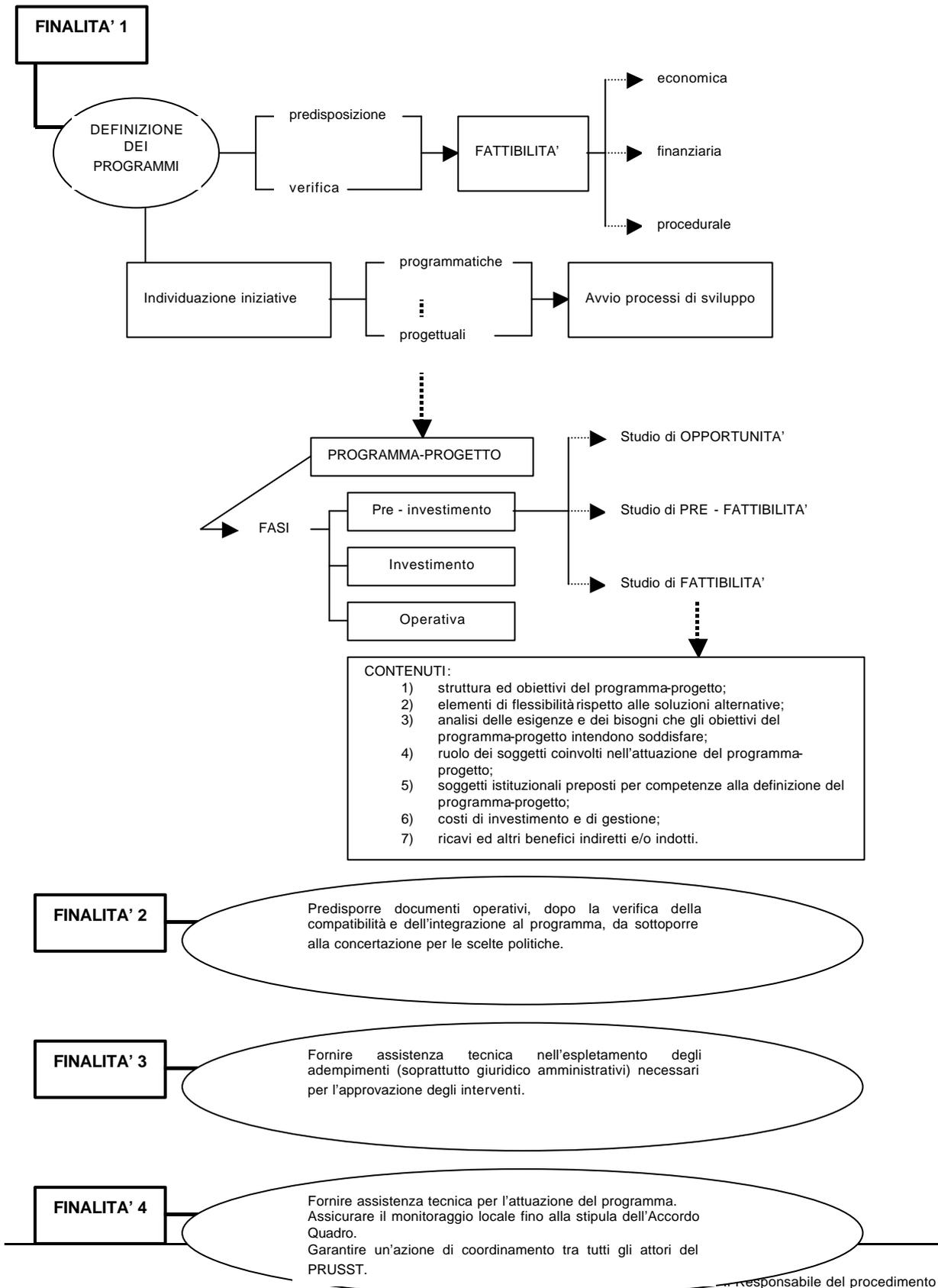
Tale struttura e le relative finalità operative, hanno subito alcune integrazioni e modifiche apportate con deliberato del 27.01.2000 e del 5.6.2000 dell'Assemblea dei Sindaci, organo istituito con l "protocollo di intesa per il recupero socio economico ed ambientale dei centri urbani e valorizzazione dei corsi d'acqua di Benevento e dei paesi limitrofi – Programma di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio – Calidone".

Al fine del trasferimento del finanziamento per le attività di assistenza tecnica nel presente allegato viene individuato il piano di lavoro nelle finalità, nei moduli operativi per il loro raggiungimento e nei soggetti operativi coinvolti.

FINALITA' GENERALE e FINALITA' SPECIFICHE

La finalità generale che la struttura organizzativa deve perseguire è la maggiore coesione interna operativa, per il raggiungimento di tale finalità è necessario il coinvolgimento di tutti gli uffici degli Enti promotori e dei soggetti proponenti, quindi saranno di fondamentale importanza due momenti: la divulgazione delle informazioni e dei risultati.

Le finalità specifiche del team del programma-progetto sono schematizzate e ricondotte a 4 finalità, che vanno perseguite fino alla stipula dell'Accordo Quadro di cui all'art. 11 comma 1 del decreto, descritte nel diagramma di flusso seguente, e che in sostanza coincidono con quanto indicato nel punto 1 dell'allegato B del decreto.



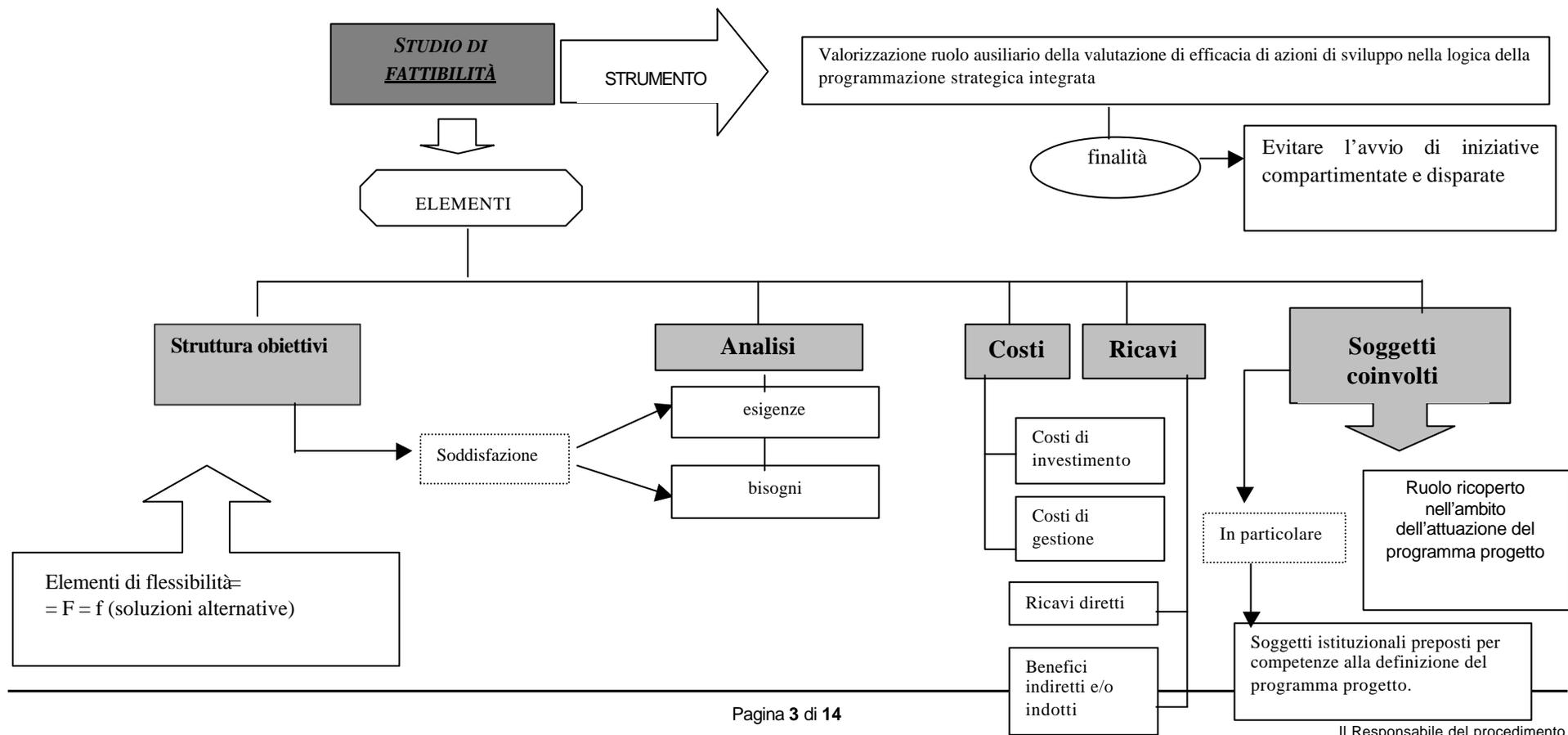
Comuni promotori: Apice, Apolosa, Baselice, Benevento, Buonalbergo, Calvi, Campoli M. T., Casalduni, Castelpoto, Castelvetere Valfortore, Cautano, Colle Sannita, Foglianise, Foiano Valfortore, Fragneto L'Abate, Fragneto Monforte, Molinara, Montefalcone Valfortore, Montesarchio, Paduli, Pago Veiano, Pesco Sannita, Reino, Pietrelcina, Ponte, San Bartolomeo in Galdò, San Giorgio del Sannio, San Giorgio la Molarra, San Leucio del Sannio, San Marco dei Cavoti, San Martino Sannita, San Nazario, San Nicola Manfredi, Sant'Angelo a Cupolo, Sant'Arcangelo Trimonte, Tocco Caudio, Torrecuso, Vitulano.

Adesioni:

Consorzio ASI, Unione degli Industriali di Benevento, Confapi, Confederazione Nazionale dell'Artigianato, Azienda di Mobilità e Trasporti Urbani, Azienda Speciale Igiene Urbana, Società Patto Territoriale di Benevento, Confesercenti, Banco di Napoli.

FINALITA' 1

In particolare nell'ambito degli studi di fattibilità il project management dovrà muoversi cercando di evitare l'avvio di iniziative compartimentate e disparate secondo le fasi così come indicate nel diagramma di flusso seguente.



I moduli operativi in cui articolare l'attività per il raggiungimento della "Finalità n. 1" sono i seguenti:

Moduli operativi FINALITA' 1
1.1 Pianificazione Complessiva
1.2 Pianificazione Operativa- Studi di fattibilità
1.3 Negoziazione delle risorse
1.4 Approvazione del Piano
1.5 Controllo avanzamento
1.6 Controllo qualità
1.7 Gestione riunioni
1.8 Valutazione progetto
1.9 Contatti con il committente
1.10 Gestione risorse finanziarie
1.11 Attività di supporto ai moduli precedenti

FINALITA' 2

I moduli operativi in cui articolare l'attività per il raggiungimento della "Finalità n. 2" sono espletati tramite una collaborazione attiva con i soggetti promotori necessaria per la predisposizione di documenti operativi, utilizzati per le scelte del policy maker.

Moduli operativi FINALITA' 2
2.1 Assistenza nella predisposizione degli indirizzi programmatici
2.2 Assistenza nell'individuazione sulle opportunità finanziarie
2.3 Assistenza nell'intercettazione fondi per la realizzazione delle opere
2.4 Partecipazione alla verifica di compatibilità degli interventi alla strategia complessiva del programma
2.5 Partecipazione alla verifica di integrazione del programma
2.6 Attività di supporto ai moduli precedenti

Adesioni:

FINALITA' 3

L'attività per il raggiungimento della "Finalità n. 3" si realizza tramite la funzione di sportello inteso come front-office attivo (a differenza di quello passivo relativo all'acquisizione dati per il monitoraggio), i moduli operativi per il raggiungimento di tale finalità sono:

Moduli operativi FINALITA' 3
3.1 Assistenza per la fattibilità giuridico amministrativa
3.2 Assistenza finalizzata al problem solving (risoluzione congiunta delle problematiche di processo)
3.3 Assistenza per la mediazione con i privati espletata in forma diretta
3.4 Assistenza nell'utilizzo di tecniche finanziarie innovative (es. project financing)
3.5 Attività di supporto ai moduli precedenti

FINALITA' 4

La "Finalità n. 4" si realizza tramite la funzione di sportello inteso come front-office passivo per quanto riguarda l'acquisizione dei dati necessari per il monitoraggio contestualmente ad una funzione attiva tramite i seguenti moduli:

Moduli operativi FINALITA' 4
4.1 Assistenza in tutte le fasi di attuazione del programma (in particolare per la definizione degli strumenti urbanistici che regolano le trasformazioni urbanistiche ed edilizie previste dal programma)
4.2 Attività di monitoraggio
4.2.1 Predisposizione degli indicatori di valutazione in itinere ed ex post
4.2.2 Implementazione degli indicatori per il software
4.2.3 Attività di caricamento dati
4.2.4 Elaborazione dati e sintesi
4.3 Azione di coordinamento e intermediazione con il Ministero dei lavori pubblici e altri soggetti istituzionali.
4.4 Attività di supporto ai moduli precedenti

Adesioni:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Prima di analizzare la struttura organizzativa con l'individuazione dei soggetti operativi occorre ricordare che è stato sottoscritto, in data 4 agosto 1999, **un protocollo d'intesa tra Il Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Benevento ed il Sindaco del Comune di Benevento, nella qualità di Comune capofila del programma "Calidone", sotto l'egida del Ministero dei Lavori Pubblici**, con il quale le parti si impegnano ad avviare un processo di concertazione amministrativa finalizzato alla riorganizzazione della strategia di pianificazione d'area vasta, anche in funzione di una sua migliore utilizzazione per la promozione di programmi diretti, al reperimento di risorse da destinare alla riqualificazione urbana ed ambientale nonché alla realizzazione delle opere di supporto allo sviluppo sostenibile.

Con la sottoscrizione del protocollo d'intesa è stata istituita una **cabina di regia** con la quale dovrà interagire la struttura organizzativa del programma "Calidone", per evitare sovrapposizioni delle politiche di intervento.

Tutta l'attività che è stata svolta e che si andrà a svolgere è riconducibile all'interazione di 3 aree di soggetti operativi: 1 Area del project management; 2 Area dei servizi esterni; 3 Area interlocutori.

Adesioni:

L'Area n. 1 "il project management", rappresenta il cuore dell'intera struttura organizzativa e la tabella successiva ne analizza i ruoli le responsabilità e le funzioni nel seguente modo:

AREA 1

Il Project Management

Soggetto operativo	RUOLI	RESPONSABILITA' e FUNZIONI
1.1	COMITATO DI DIREZIONE (costituito dal project sponsor, program manager e dal project controller)	- APPROVA L'AVVIAMENTO DEL PROGETTO; VERIFICA L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA.
1.2	PROJECT SPONSOR (è il Sindaco del Comune di Benevento, Ente capofila del protocollo d'intesa)	- PROMOZIONE DEL PROGRAMMA TRA I SOTTOSCRITTORI DELL'INTESA E LE ALTRE ISTITUZIONI O ENTI ; LEGALE RAPPRESENTANZA.
1.3	PROGRAM MANAGER (è il Dirigente del Settore Sviluppo Economico del Comune di Benevento)	- RESPONSABILITA' DELL'INTERO PROGRAMMA, DEI PROGETTI COMPLEMENTARI E CORRELATI; DEL MONITORAGGIO. INTERLOUISCE CON IL MINISTERO DEI LL.PP., LA REGIONE, LA PROVINCIA E LE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE ECONOMICA E DELLA RENDICONTAZIONE FINALE.
1.4	PROJECT CONTROLLER (è costituito dai Segretari Comunali Capo dei Comuni di Buonalbergo e Pago Veiano, dal Coordinatore UOC Pianificazione e dal Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Benevento) .	- RESPONSABILITA' DELLA PIANIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA E FUNZIONI DI SEGRETERIA. SUPPORTA IL PROGRAM MANAGER NEL CONTROLLO. DIFFONDE I RISULTATI. ACQUISISCE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA DI TUTTO IL PROGRAMMA. CONTROLLA LA RISPONDEZZA DEI SINGOLI PROGETTI AL PROGRAMMA GENERALE.
1.5	TASK FORCE MANAGER (è formata da tecnici convenzionati dei Comuni promotori , dai coordinatori UOC Urbanizzazioni Primarie, Viabilità e Geologia del Comune di Benevento)	- ATTIVITA' DI CONSULENZA AL PROJECT ENGINEER. CURA LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA GENERALE ED I RAPPORTI CON I CONSULENTI . STARDARDIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTOGRAFICA E DEGLI ELABORATI TECNICI DELL'INTERO PROGRAMMA. GESTIONE DEL DATA BASE CARTOGRAFICO E DI COMPILAZIONE DEL MODELLO "A" E DI CONTROLLO.
1.6	FINANZE (la funzione è ricoperta da un esperto in rendicontazione)	- ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE
1.7	PRODUZIONE (la funzione è ricoperta da un sottogruppo pluridisciplinare individuato in: 2 Dr. In economia e commercio; 1 Dr. In Scienze statistiche; 1 Architetto; 1 Interprete)	- ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE DATI DALLA PERIFERIA NECESSARI PER IL MONITORAGGIO. SUPPORTO OPERATIVO AL MANAGEMENT COMPLESSIVO
1.8	PERSONALE (personale ausiliario interno così individuato: 1 coordinatore UOS; 4 applicati; 2 commessi; 1 autista)	- RESPONSABILITA' DERIVANTE DAL RUOLO IN SENO AL COMUNE DI BENEVENTO. FUNZIONE DI SUPPORTO OPERATIVO E GESTIONALE.

Per quanto riguarda l'Area n. 2 "servizi esterni" la tabella successiva analizza i ruoli le responsabilità e le funzioni nel seguente modo:

AREA 2

Servizi esterni

Soggetto operativo	RUOLI	RESPONSABILITA' e FUNZIONI
2.1	PROJECT ENGINEER (è formato dai tecnici comunali ed amministrativi nominati dalle Amministrazioni Comunali promotrici del programma e dai tecnici degli Enti proponenti)	- RESPONSABILITA' DELLE SINGOLE PROPOSTE, DEI PROGETTI E DELLE RELAZIONI CON LE AMMINISTRAZIONI DI APPARTENENZA. VALUTA, NELLE LINEE GENERALI, L'INTERO PROGRAMMA SOTTO IL PROFILO TECNICO – AMMINISTRATIVO.
2.2	CONSULENTI (è formato da consulenti esterni, quali l'Istituto Tagliarne e consulenti nel campo dei finanziamenti agli Enti Pubblici, della finanza pubblica, dell'urbanistica e della sovrintendenza)	- RESPONSABILITA' LIMITATE AL RAPPORTO DI CONSULENZA
2.3	FORNITORI (sono i rappresentanti degli Enti Pubblici che costituiscono la Conferenza di servizi permanente)	- RESPONSABILITA' DEI PARERI, NULLA OSTA, AUTORIZZAZIONI, ECC, DI COMPETENZA. FUNZIONI PROPRIE DELL'ENTE COMPETENTE.

Per quanto riguarda l'Area n. 3 "interlocutori" la tabella indica i principali soggetti che costituiscono l'ambiente istituzionale con cui bisogna costantemente confrontarsi nell'attuazione del programma:

AREA 3

Interlocutori

Soggetto operativo	RUOLI	RESPONSABILITA' e FUNZIONI
3.1	CABINA DI REGIA (Protocollo d'intesa tra il Comune di Benevento e l'Amministrazione Provinciale per la redazione del PTC)	- RESPONSABILITA' DEGLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI PER LE OPERE DI RILIEVO SOVRACOMUNALE. FUNZIONE DI GARANZIA DELLA COERENZA DEGLI INTERVENTI CON L'ERIGENDO P.T.C. .
3.2	ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI (è costituita dai Sindaci dei Comuni promotori)	- RESPONSABILITA' DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO. APPROVA IL PROGRAMMA; APPROVA L'ORGANIZZAZIONE DEL PROJECT MANAGEMENT.
3.3	UTILIZZATORI FINALI (sono gli Enti promotori e proponenti aderenti al protocollo d'intesa)	- NOMINANO I RAPPRESENTANTI TECNICI AMMINISTRATIVI DA IMPIEGARE NEL PROJECT MANAGEMENT. ASSUMONO LE DECISIONI DI COMPETENZA CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI. APPROVANO I PROGETTI DI LORO COMPETENZA.
3.4	ISTITUZIONI (Ministero LL.PP.; Regione Campania; Amministrazione Provinciale; Amministrazioni Comunali)	- STIPULA DELL' ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO. GESTIONE TAVOLO DI CONCERTAZIONE. REPERIMENTO RISORSE
3.5	PARTI SOCIALI (Organizzazioni di categoria e Sindacati)	- PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI CONCERTAZIONE.

IDENTIFICAZIONE DELLE RELAZIONI TRA LE 3 AREE

SERVIZI ESTERNI

PROJECT ENGINEER
Uffici Tecnici Comunali e convenzionati con le Amministrazioni Promotrici del Programma "Calidone".

FORNITORI
Conferenza di servizi permanente tra gli Enti per pareri, N.O., autorizzazioni, ecc..

CONSULENTI
Per studi di fattibilità;
Per ufficio comprensoriale.

PROJECT MANAGEMENT

SPONSOR
Legale rappresentante
Dr. Pasquale Viespoli
Sindaco Comune Capofila

TASK FORCE MANAGER
2 architetti,
2 ingegneri,
1 geologo
1 Economista
1 Analista

PROGRAM MANAGER
Dr. Rumeo Calogero - Dirigente

PROJECT CONTROLLER
1 esperto in OO.PP., 1 esperto in Pianificazione, 1 esperto in Attività produttive, 2 segretari Comunali, 1 economista.

FINANZE
1 esperto in rendicontazione

PRODUZIONE
Intervistatori;
Interprete;

COMITATO DI DIREZIONE

PERSONALE ausiliario interno

INTERLOCUTORI

UTILIZZATORI FINALI

ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI

ORGANIZZAZIONI DI CATAGORIA

Consigli Comunali - Giunte Comunali
Dirigenti e/o responsabili dei procedimenti

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

REGIONE CAMPANIA

MINISTERO LL.PP.

CABINA DI REGIA

INTEGRAZIONE TRA MODULI OPERATIVI E SOGGETTI OPERATIVI

Dopo aver individuato le finalità conformi al punto 1, lettere A, B, C e D dell'allegato B del decreto (quindi i moduli operativi per il loro raggiungimento) e tutti i soggetti della struttura organizzativa, in questo paragrafo si individuano quali di questi soggetti sono interessati direttamente sui moduli operativi esposti al fine del trasferimento per l'attività di assistenza tecnica di cui all'art. 6 comma 1 lettera a), pertanto occorre incrociare i moduli operativi con i soggetti operativi, poichè non tutti i soggetti sono impiegati per le finalità sopraindicate.

Articolazione delle responsabilità per moduli e soggetti operativi

Moduli operativi FINALITA' 1	Soggetti operativi interessati													
	1.1 Comitato di direzione	1.2 Sponsor	1.3 Program Manager	1.4 Project Controller	1.5 Task Force Manager	1.6 Finanze	1.7 Produzione	1.8 Personale	2.1 Project engineer	2.2 Consulenti	2.3 Fornitori	3.1 Cabina di Regia	3.2 Assemblea Rappresentanti	3.3 Utilizzatore finale
1.1 Pianificazione Complessiva	H	F	H	H	B	D	-	-	F	F	D	H	H	D
1.2 Pianificazione Operativa- Studi di fattibilità	F	-	H	H	C	G	C	-	F	D	D	G	-	F
1.3 Negoziazione delle risorse	H	-	H	D	E	D	-	-	-	-	G	-	G	D
1.4 Approvazione del Piano	F	F	A	B	F	D	-	-	F	D	F	H	H	H
1.5 Controllo avanzamento	F	F	A	B	F	B	C	-	F	D	-	F	G	G
1.6 Controllo qualità	F	F	A	A	B	-	-	-	E	D	F	F	G	G
1.7 Gestione riunioni	G	-	A	D	D	-	C	-	-	-	-	-	-	-
1.8 Valutazione progetto	F	F	D	A	B	-	-	-	D	D	-	D	H	H
1.9 Contatti con il committente	F	B	F	B	C	-	-	-	B	-	-	C	-	-
1.10 Gestione risorse finanziarie	F	G	H	D	E	C	-	-	-	-	-	-	G	G
1.11 Attività di supporto ai moduli precedenti	-	-	-	H	-	C	C	C	-	-	-	-	-	-

Articolazione delle responsabilità per moduli e soggetti operativi

Moduli operativi FINALITA' 2	Soggetti operativi interessati													
	1.1 Comitato di direzione	1.2 Sponsor	1.3 Program Manager	1.4 Project Controller	1.5 Task Force Manager	1.6 Finanze	1.7 Produzione	1.8 Personale	2.1 Project engineer	2.2 Consulenti	2.3 Fornitori	3.1 Cabina di Regia	3.2 Assemblée Rappresentanti	3.3 Utilizzatore finale
2.1 Assistenza nella predisposizione degli indirizzi programmatici	A	F	F	E	B	-	C	-	-	C	-	F	F	D
2.2 Assistenza nell'individuazione sulle opportunità finanziarie	A	F	F	E	B	-	C	-	-	C	-	G	F	D
2.3 Assistenza nell'intercettazione fondi per la realizzazione delle opere	A	F	F	E	B	-	C	-	-	C	-	F	F	D
2.4 Partecipazione alla verifica di compatibilità degli interventi alla strategia complessiva del	A	F	F	D	B	-	-	-	-	-	-	-	F	D
2.5 Partecipazione alla verifica di integrazione del programma	A	F	F	D	B	-	-	-	-	-	-	-	F	D
2.6 Attività di supporto ai moduli precedenti	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-

Articolazione delle responsabilità per moduli e soggetti operativi

Moduli operativi FINALITA' 3	Soggetti operativi interessati													
	1.1 Comitato di direzione	1.2 Sponsor	1.3 Program Manager	1.4 Project Controller	1.5 Task Force Manager	1.6 Finanze	1.7 Produzione	1.8 Personale	2.1 Project engineer	2.2 Consulenti	2.3 Fornitori	3.1 Cabina di Regia	3.2 Assemblée Rappresentanti	3.3 Utilizzatore finale
3.1 Assistenza per la fattibilità giuridico amministrativa	A	F	F	E	B	C	C	-	C	C	-	-	G	F
3.2 Assistenza finalizzata al problem solving (risoluzione congiunta delle problematiche di processo)	A	F	F	E	B	C	C	-	C	C	-	-	G	F
3.3 Assistenza per la mediazione con i privati espletata in forma diretta	A	F	F	E	B	C	C	-	C	C	-	-	G	F
3.4 Assistenza nell'utilizzo di tecniche finanziarie innovative (es. project financing)	A	F	F	E	B	C	C	-	C	C	-	-	G	F
3.5 Attività di supporto ai moduli precedenti	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-

Articolazione delle
responsabilità
per moduli e
soggetti operativi

Moduli operativi FINALITA' 4	Soggetti operativi interessati												
	1.1 Comitato di direzione	1.2 Sponsor	1.3 Program Manager	1.4 Project Controller	1.5 Task Force Manager	1.6 Finanze	1.7 Produzione	1.8 Personale	2.1 Project engineer	2.2 Consulenti	2.3 Fornitori	3.1 Cabina di Regia	3.2 Assemblea Rappresentanti
4.1 Assistenza in tutte le fasi di attuazione del programma	A	F	A	E	B	C	C	-	C	-	G	-	F
4.2 Attività di monitoraggio	A	F	F	E	B	-	C	-	C	C	F	G	F
4.2.1 Predisposizione degli indicatori di valutazione in itinere ed ex post	A	F	F	E	B	-	C	-	C	-	-	-	-
4.2.2 Implementazione degli indicatori per il software	A	F	F	H	B	-	C	-	C	-	-	-	-
4.2.3 Attività di caricamento dati	A	F	F	H	B	-	C	-	C	-	-	-	-
4.2.4 Elaborazione dati e sintesi	A	F	H	F	B	-	C	-	C	-	-	-	-
4.3 Azione di coordinamento e intermediazione con il Ministero dei lavori pubblici.	A	F	F	D	B	-	C	-	C	-	-	G	G
4.4 Attività di supporto ai moduli precedenti	-	-	-	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-

LEGENDA

A	Responsabilità Generale
B	Responsabilità Operativa
C	Responsabilità Specifica
D	Deve essere consultato
E	Può essere consultato
F	Deve essere informato
G	Può essere informato
H	Deve approvare

Nella tabella successiva si evidenziano i soggetti e quindi le attività per le quali si individua una specifica assistenza tecnica.

SOGGETTI OPERATIVI IMPIEGATI PER LE FINALITA' DI CUI ALLE LETTERE A,B,C,D DELL'ALLEGATO B DEL DM 8/10/98 N. 1169		
Soggetto operativo	RUOLI	Moduli operativi
1.1	COMITATO DI DIREZIONE	- 1.1;1.3; 1.4; 1.8; 1.10; 2.4; 2.5
1.2	PROJECT SPONSOR	- 1.3
1.3	PROGRAM MANAGER	- 1.7
1.4	PROJECT CONTROLLER	- 1.5; 1.6; 2.4; 2.5;
1.5	TASK FORCE MANAGER	- 1.2; 1.9; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.3
1.6	FINANZE	- 1.10; 1.11; 2.6; 3.5; 4.4
1.7	PRODUZIONE	- 1.11; 2.6; 3.5; 4.2.3; 4.2.4; 4.4
1.8	PERSONALE	- 1.11; 2.6; 3.5
2.1	PROJECT ENGINEER	- -
2.2	CONSULENTI	- 1.2; 2.1; 2.2; 2.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4
2.3	FORNITORI	- -
3.1	CABINA DI REGIA	- -
3.2	ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI	- -
3.3	UTILIZZATORI FINALI	- -
3.4	ISTITUZIONI	- 1.8
3.5	PARTI SOCIALI	- -

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA

Dunque dalla tabella precedente si desumono le figure professionali che verranno specificamente impiegate per le finalità di all'Allegato B punto 1 lettere A, B, C e D del DM n. 1169 del 8.10.98 e successive modifiche ed integrazioni.

La formazione dello staff interno di assistenza tecnica dovrà seguire l'impostazione organizzativa che è stata schematizzata in tale allegato e che è espressione della volontà dell'Assemblea dei Sindaci, organo istituito con il "protocollo di intesa per il recupero socio economico ed ambientale dei centri urbani e valorizzazione dei corsi d'acqua di Benevento e dei paesi limitrofi – Programma di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio – Calidone".

L'organigramma è stato trasmesso al ministero dei Lavori Pubblici e alla Regione Campania con il documento "Idea progetto – Studio di prefattibilità del Programma Calidone – Ambiente, Cultura, Sviluppo: armonizzazione, razionalizzazione e sostegno delle potenzialità del territorio", consegnato contestualmente ai documenti di cui all'art. 7 del DM 8/10/98 n. 1169.

Per quanto riguarda il tipo di rapporto con l'Ente pubblico si farà riferimento a:

- incentivo ex art. 18 legge 109 del 11.02.1994 e successive modifiche e integrazioni;
- convenzione ex art. 7, comma 6 D.Lgs n. 29 del 03.02.1993;
- disposizioni in materia di personale ex art. 6 legge n. 127 del 15.05.1997 e successive modifiche e integrazioni;
- art. 25 Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con atto della Giunta Comunale del Comune di Benevento n. 205 del 17.02.1998.

COSTI GIA' SOSTENUTI PER LE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA

I costi per le attività di assistenza tecnica già sostenuti fino alla sottoscrizione del presente protocollo ammontano presumibilmente a 450 milioni salvo verifica contabile.

COSTO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA AL NETTO DI IVA

Il costo delle attività di assistenza tecnica che si andrà a sostenere dalla sottoscrizione del presente protocollo alla stipula dell'accordo quadro computato al netto di IVA ammonta a lire 877.167.000.

COSTO COMPLESSIVO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA

Il costo delle attività di assistenza tecnica che si andrà a sostenere dalla sottoscrizione del presente protocollo alla stipula dell'accordo quadro computato al lordo di IVA ammonta a lire 1.000.000.000.

FINANZIAMENTI GIA' IMPEGNATI A COPERTURA DEL COSTO DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA TECNICA

Attualmente non è stato accreditato e quindi impegnato alcun finanziamento a copertura del costo delle attività di assistenza tecnica.

Adesioni: