

CONSIDERATO CHE

1. l'Accordo di Partenariato (AP) italiano, adottato dalla Commissione europea con decisione C(2014)8021 del 29 ottobre 2014, individua i cardini della Strategia comune dell'Agenda urbana per i fondi SIE 2014- 2020 articolati in tre driver tematici di sviluppo:
 - il ridisegno e la modernizzazione delle funzioni e dei servizi urbani;
 - la progettazione e le pratiche di inclusione sociale per i segmenti di popolazione più fragile, le aree ed i quartieri disagiati;
 - l'attrazione ed il sostegno a segmenti di filiere produttive globali, favorendo la crescita di servizi avanzati.
2. il FESR sostiene, nell'ambito dei Programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane;
3. almeno il 5% delle risorse FESR assegnate a livello nazionale è destinato ad azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile laddove le città e gli organismi subregionali o locali responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile (autorità urbane) sono responsabili dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni conformemente all'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013;
4. la natura sperimentale dell'Agenda Urbana ha visto, fin dalla fase di impostazione del Programma, l'avvio di un innovativo percorso di "co-progettazione strategica" e confronto tecnico tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità Urbana volto a dare sostanza al partenariato strategico e a impostare il percorso metodologico di scelta di un numero limitato e motivato di Azioni integrate;
5. la co-progettazione strategica, intesa come metodo di costruzione condivisa della strategia operativa, assicura l'allineamento e l'integrazione tra gli obiettivi generali e trasversali perseguiti su scala nazionale e le priorità espresse dalle città, nel pieno rispetto dei principi esposti dall'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013;
6. il Programma è attuato, con riguardo alle funzioni oggetto della presente delega, a livello territoriale dall'Autorità Urbana, come definita ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013 e nei limiti e secondo le procedure di cui all'Allegato 5 del PO FESR;
7. l'Autorità di gestione del PO FESR ha determinato, di concerto con le singole Autorità Urbane, la portata dei compiti e delle funzioni che dovranno essere svolti dall'Autorità



IL SEGRETARIO

Urbana, da formalizzare, per iscritto, con il presente atto di delega di funzioni all'Autorità Urbana/Organismo Intermedio;

8. l'OI deve assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PO FESR Sicilia;
9. il PO FESR Sicilia, adottato dalla Commissione europea con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015:
 - a. individua le diciotto città eleggibili ad assumere il ruolo di AU a cui spetterà almeno la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013;
 - b. destina parte delle proprie risorse ad azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, articolandole rispetto ai seguenti Obiettivi Tematici e azioni attivabili:

Obiettivo Specifico	Risorse territorializzate
2.2 - Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili	18.575.017,34
3.3 - Consolidamento, modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali	25.654.690,66
4.1 - Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	141.454.413,34
4.3 - Incremento della quota di fabbisogno energetico coperto da generazione distribuita sviluppando e realizzando sistemi di distribuzione intelligenti	7.000.000,00
4.6 - Aumentare la mobilità sostenibile nelle aree urbane	102.000.000,00
5.1 - Ridurre il rischio idrogeologico e di erosione costiera	33.425.348,79
5.3 - Riduzione del rischio sismico	1.378.736,55
6.7 - Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale nelle aree di attrazione	6.948.933,81
6.8 - Riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche	2.987.306,20
9.3 - Aumento/ consolidamento/ qualificazione dei servizi e delle infrastrutture di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia	37.886.399,45
9.4 - Riduzione del numero di famiglie con particolari fragilità sociali ed economiche in condizioni di disagio abitativo	42.780.267,22
TOTALE	420.091.113,36



IL SEGRETARIO

B. ...

VISTO, ALTRESÌ,

- 1) le note prot. n. 20841 del 15.11.2016, n. 21328 del 22.11.2016 e n. 23230 del 15.12.2016 e successive integrazioni con cui l'AcAdG ha richiesto alla costituenda AU di Siracusa di fornire, coerentemente con i contenuti della delega di funzioni, le informazioni che comprovano il possesso dei requisiti di ammissibilità dell'AU previsti dall'*Allegato ai criteri di selezione approccio integrato allo sviluppo territoriale: ammissibilità e valutazione dell'agenda urbana*", approvato dal Comitato di sorveglianza dell'1 marzo 2016 e adottato con Deliberazione della Giunta regionale n. 274 del 4 agosto 2016;
- 2) la nota prot. n. 0098413 del 20/07/2017 con cui la costituenda AU di Siracusa ha trasmesso la documentazione richiesta;
- 3) la nota prot. n. 0016314 del 08/09/2017, con cui l'AcAdG ha verificato l'ammissibilità dell'AU, nel rispetto dei requisiti di cui alla DGR n. 274/2016, ed ha autorizzato la stessa alla presentazione della propria Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (di seguito, SUS);
- 4) la nota prot. n. 7853 del 28/04/2017 con cui l'AcAdG ha richiesto alle Autorità Urbane di programmare nell'ambito di ciascuna Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile il 90% delle risorse disponibili per ogni città, al fine di consentire gli eventuali successivi allineamenti finanziari delle risorse complessivamente disponibili per l'attuazione dell'Agenda Urbana regionale;
- 5) la comunicazione acquisita al prot. n. 0022693 del 19/12/2017 del Dipartimento Regionale della Programmazione con cui l'AU di Siracusa ha trasmesso la propria SUS, con una programmazione delle risorse finanziarie, suddivise per azione, al 90% di quelle disponibili per le città di Siracusa, e le relative Delibera di Giunta Comunale n 252 del 12/12/2017 del Comune di Siracusa;
- 6) il Verbale della Commissione "interdipartimentale per la valutazione delle SSUUSS", nominata con D.D.G. n. 592/A del 21/11/2017, con cui la SUS della AU di Siracusa è stata ritenuta coerente con le finalità dell'Agenda Urbana Regionale e valutata positivamente, ai sensi della D.G.R. n. 274 del 2016, con l'attribuzione di un punteggio pari a 26,66/30;
- 7) le note prot. n. 1384 del 25/01/2018 con cui l'AcAdG ha comunicato all'AU la valutazione positiva della SUS;



IL SEGRETARIO

- 8) le azioni del PO FESR 2014 – 2020 intercettate nell'ambito della SUS di Siracusa, nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 170/2017, e segnatamente: 4.1.1 – 4.6.1 – 4.6.2 – 4.6.4 – 5.1.1 – 6.7.1 – 6.7.2 – 9.3.8 - 9.4.1;
- 9) la nota prot. n. 1884 del 01/02/2018 con cui l'AcAdG ha richiesto alla AU di Siracusa di fornire, con riferimento alle funzioni delegate in qualità di OI, la relazione sul sistema di gestione e controllo degli OO.II. ed il Manuale per la selezione delle operazioni;
- 10) la comunicazione PEC acquisita al protocollo del Dipartimento della Programmazione con prot. n. 0015224 del 26/09/2018 con cui la AU di Siracusa trasmette la documentazione richiesta per la designazione dell'OI, approvata dall'Autorità Urbana con Delibera di Giunta del Comune di Siracusa n. 200 del 21/09/2018, unitamente agli ordini di servizi del personale dell'Amministrazione Comunale di Siracusa assegnato al costituendo Organismo Intermedio;
- 11) il Verbale di verifica preventiva delle capacità e delle competenze per svolgere i compiti delegati all'Organismo Intermedio, redatto in data 23/10/2018 congiuntamente dal Dipartimento Regionale della Programmazione, Dirigente Responsabile dell'Area 7 e dai Dipartimenti competenti delle Azioni delegate;
- 12) la comunicazione PEC del 12/11/2018 con cui l'Autorità Urbana di Siracusa ha inviato la documentazione utile a rispondere compiutamente alle prescrizioni formulate in sede di verifica di conformità del costituendo OI;
- 13) la nota prot. n. 19408 del 03/12/2018, con cui si rappresentano all'On.le Presidente gli esiti della verifica preventiva sull'OI di Siracusa e si trasmetta la documentazione a supporto di tale verifica, da sottoporre ad apprezzamento della Giunta Regionale;
- 14) la Delibera di Giunta Regionale n. (°) del (°) (Allegato 1), con la quale si è preso atto dell'esito positivo delle verifiche preliminari condotte sulla capacità e le competenze dell' OI, che riporta in allegato la documentazione che traccia il percorso e i risultati della valutazione.
- 15) la nota prot. n. (°) del (°) con cui è stato trasmesso all'OI la DGR n. (°) del (°), con la quale si designa formalmente l'Organismo Intermedio.
- 16) la nota prot. n. (°) del (°) , con cui l'AdG ha convocato l'OI per la stipula del presente atto di delega, con le forme e i contenuti di cui allo schema approvato con DGR n. (°) del (°);

RITENUTO, PERTANTO,



- che le risultanze delle verifiche espletate dall'AcAdG e dall'AdG sul modello organizzativo e di funzionamento implementato dall'OI hanno messo in luce la sussistenza degli elementi essenziali, relativi alla capacità di quest'ultimo ad iniziare a svolgere con efficacia i compiti e le funzioni ad esso delegati;
- di delegare all'AU di Siracusa, in qualità di OI, alcuni compiti dell'AdG tra quelli indicati all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per le linee di attività contenute nel POR FESR e, in particolare, per le attività relative alla selezione delle operazioni nell'ambito delle azioni 4.1.1- 4.6.1 - 4.6.2 - 4.6.4 - 5.1.1 - 6.7.1 - 6.7.2 - 9.3.8 - 9.4.1 del PO FESR 2014 - 2020 intercettate nella SUS;

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE CHE

Art. 1

Premesse

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Art. 2

Oggetto della delega

1. Con la presente Convenzione si intende:
 - disciplinare i rapporti giuridici tra la Regione Siciliana, in qualità di AdG, e l'AU di Siracusa, in qualità di OI, relativamente alle attività oggetto di delega nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 123, comma 6, Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della Sezione 4 del PO FESR 2014 - 2020; assicurare l'efficacia per la realizzazione del Programma di cui alla SUS, nell'ambito degli Obiettivi specifici del PO FESR, meglio dettagliati per l'OI di Siracusa all'Allegato 2.
2. ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la presente Convenzione, per le azioni ricomprese negli Obiettivi specifici sopra richiamati, costituisce, quindi, l'atto di delega all'OI di Siracusa di alcune delle funzioni dell'AdG, tra quelle indicate all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come esplicitate nel successivo articolo 5.
3. L'AU di Siracusa opera, pertanto, in qualità di OI del POR FESR, in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e dall'art. 123 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



IL SEGRETARIO

4. All'OI di Siracusa, per le azioni ricomprese negli Obiettivi specifici del POR FESR di cui all'allegato 2 della presente Convenzione, è affidato dall'AdG lo svolgimento di determinati compiti tra quelli indicati all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare, all'OI sono delegate le attività di selezione delle operazioni da finanziare, coerenti con la SUS puntualmente esplicitate al successivo articolo 5 della presente Convenzione.
5. L'AdG e l'OI di Siracusa cooperano attraverso un processo di co-progettazione strategica, intesa come metodo di costruzione condivisa della declinazione operativa della strategia, nel pieno rispetto dei principi esposti dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013.

Art. 3

Obblighi e responsabilità connesse alla delega

1. Gli obblighi e le responsabilità per lo svolgimento delle funzioni delegate sono dettagliate nella presente Convenzione.
2. Una volta conferita la delega all'OI di Siracusa, attraverso la stipula della presente Convenzione, l'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e la *quality review* delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.
3. L'OI di Siracusa si impegna a fornire la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, all'AdG, all'AdA e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea.
4. L'OI di Siracusa si impegna a trasmettere all'AdG, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate.

Art. 4

Compiti dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

1. Per quanto concerne la gestione del programma operativo, limitatamente alle funzioni oggetto di delega, l'AdG:
 - a) assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma



IL SEGRETARIO

- operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi a indicatori e target intermedi anche sulla base dei dati forniti dall'OI;
- b) elabora le informazioni fornite dall'OI ai fini della presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili all'OI informazioni pertinenti per l'esecuzione dei suoi compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) effettua, per quanto di propria competenza, la Strategia di Comunicazione del Programma approvata in data 01/03/2016 (e successivi aggiornamenti), dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR e adempie, per quanto di propria competenza, agli obblighi di informazione e comunicazione, di cui all'articolo 115 e all'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) garantisce la creazione e l'aggiornamento di un'area riservata al Programma, disponibile sul sito "Euroinfosicilia" di Regione siciliana. www.euroinfosicilia.it;
- f) informa l'OI di Siracusa in merito alle irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dal medesimo OI;
- g) si impegna ad informare tempestivamente l'OI di Siracusa, con riferimento alle linee di attività assegnate, relativamente ad ogni variazione del piano finanziario del PO FESR derivante dalla ripartizione della riserva di performance, dall'eventuale disimpegno o da rettifiche finanziarie del Programma, nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 6 e 7 della presente Convenzione; assolve ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa UE in vigore per tutta la durata della presente Convenzione.
3. Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:
- a) elabora, previa condivisione con gli OO.II., eventuali procedure e criteri di selezione aggiuntivi, coerenti con quanto previsto con l'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b) ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del Reg. (UE) n. 1301/2013 e fermo restando quanto previsto dall'art. 123 comma 6 Reg. UE 1303/2013, l'AdG si riserva il diritto di effettuare una verifica dell'ammissibilità delle operazioni prima della loro approvazione finale, al fine di assicurarsi che le procedure ed i criteri di selezione siano stati applicati correttamente, nel rispetto di quanto previsto nell'allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014 - 2020.



IL SEGRETARIO

4. La gestione finanziaria ed il controllo del programma operativo, restano interamente in capo all'AdG, secondo le forme e le modalità previste dai documenti attuativi del Programma.

Art. 5

Adempimenti e obblighi dell'Organismo Intermedio

1. L'OI di Siracusa è responsabile della selezione delle operazioni coerenti con le azioni declinate nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile di cui all'articolo 2, secondo quanto indicato ai successivi commi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ed altresì, del raggiungimento degli obiettivi della SUS. A tal fine, organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, l'OI di Siracusa:
 - a) è dotato del proprio Sistema di Gestione e Controllo, della relativa Manualistica in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato 3), che costituiscono parte integrante del presente documento, in coerenza con quanto previsto dal PO FESR Sicilia e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate ;
 - b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
 - c) seleziona le operazioni e garantisce il raggiungimento degli obiettivi della propria SUS, rispettando i termini le modalità e i contenuti ivi definiti;
 - d) si attiene al cronoprogramma di dettaglio relativo all'attuazione delle funzioni oggetto della presente delega da adottare, previa condivisione con l'AcAdG e con l'AdG, entro 30 giorni dalla stipula della presente Convenzione; fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del cronoprogramma relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati.



IL SEGRETARIO

- e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AcAdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del POR, se del caso;
- f) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- g) si adopera affinché i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- h) trasmette per via elettronica all'AcAdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza e del monitoraggio della strategia, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le informazioni relative all'avanzamento finanziario della SUS;
- i) organizza, di concerto con l'AcAdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- j) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'AcAdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AcAdG;
- k) svolge ogni attività utile, per quanto di propria competenza, a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del PO;
- l) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità di beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui le Amministrazioni Locali che costituiscono l'Autorità Urbana siano beneficiari di un'operazione;
- m) collabora, per quanto di competenza dell'OI e limitatamente alle funzioni oggetto di delega, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- n) rende disponibili, per quanto di propria competenza e per ciò di cui è a conoscenza, ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;



IL SEGRETARIO

- o) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal PO FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
 - p) si adopera affinché i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
 - q) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale;
 - r) assolve con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'AdG, in coerenza con quanto previsto dal PO FESR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate.
3. Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'OI:
- a) è responsabile della selezione delle operazioni, nelle diverse declinazioni sopra richiamate, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con la SUS;
 - b) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PO;
 - c) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;



- d) garantisce che le procedure di selezione siano coerenti con quanto previsto nel Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020 per le operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e/o all’acquisizione di beni e servizi a regia;
- e) si impegna ad attenersi, con riferimento alle operazioni attivabili anche a regia, al contenuto degli avvisi già pubblicati dall’AdG; mentre, con riferimento alle azioni interamente territorializzate, si impegna ad attenersi agli atti di indirizzo che l’AdG, e per essa i singoli CdR, intenderanno adottare, anche inserendo le informazioni essenziali alla successiva fase di attuazione di competenza dell’AdG;
- f) si impegna, nel caso in cui la selezione riguardi operazioni valutate positivamente dall’AdG, e per essa i singoli CdR, nell’ambito di procedure a regia e non finanziate per assenza di risorse utili, ad adottare e fare propria la valutazione già effettuata dalla stessa AdG su tali operazioni;
- g) si accerta che, ove l’operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all’AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l’operazione;
- h) verifica preventivamente, di concerto con l’AdG, nel corso di processo dell’istruttoria, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dai commi 9 e 10 dell’art.15 della L.R. n. 8/2016;
- i) superata la verifica di ammissibilità, procede alla valutazione tecnica e di merito delle operazioni ammissibili applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, utilizzando, se del caso, di concerto con l’AdG quelli pertinenti nell’ambito della batteria definita nel documento “Approccio Integrato allo Sviluppo Territoriale: ammissibilità e valutazione dell’Agenda Urbana” allegato ai requisiti di ammissibilità e ai criteri di selezione al PO FESR 2014 – 2020;
- j) accerta preventivamente che i beneficiari selezionati direttamente abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al precedente punto 7 prima dell’approvazione dell’operazione;
- k) comprova con atto formale la procedura e i risultati della selezione delle operazioni e conserva la relativa documentazione per le successive attività di controllo e di Audit relative alla selezione delle operazioni, ai sensi dei regolamenti attuativi del PO FESR 2014 - 2020;



IL SEGRETARIO

- l) trasmette all'AdG e per essa ai singoli CdR, a conclusione del processo di selezione, gli esiti della valutazione nel rispetto di quanto previsto e descritto nei Manuali e nelle piste di controllo di cui l'OI si è dotato.

L'AdG si riserva il diritto di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità dell'operazione prima della sua approvazione.

In particolare, l'AdG si riserva il diritto di verificare la corretta applicazione, da parte dell'OI, delle procedure e dei criteri di selezione delle operazioni, anche per quanto concerne i requisiti di ammissibilità al fine di garantire che:

- sia assicurato il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'asse prioritario intercettato;
- le procedure siano non discriminatorie e trasparenti e prendano in considerazione i principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Ai sensi dell'Allegato 5 del PO FESR 2014 – 2020, l'AdG si riserva inoltre la verifica finale di coerenza delle operazioni rispetto alla SUS approvata e fra gli obiettivi del POR e le priorità/azioni espresse dalle città. Verifica altresì la fattibilità tecnica del complesso delle operazioni proposte, espressa dall'avanzamento progettuale e dai crono programmi di attuazione, nonché la sostenibilità ambientale dell'AU (art. 8 Regolamento UE n. 1301/2013).

4. Per quanto concerne le attività di monitoraggio della SUS, l'OI:

- a) ai soli fini di assicurare un monitoraggio efficace sull'attuazione della SUS, si impegna ad effettuare una verifica preliminare sulle evidenze documentali relative alle richieste di anticipazione e/o le domande di rimborso formulate dai beneficiari, secondo le modalità previste dall'articolo 6 della presente Convenzione;
- b) comunica all'AdG e all'AcAdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette eventualmente riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dalle AdG di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- c) effettua con cadenza trimestrale un monitoraggio sistemico della SUS, ponendo in essere tutte le azioni necessarie al suo avanzamento e comunicando all'AdG e all'AcAdG eventuali criticità che dovessero emergere;
- d) predispone con cadenza semestrale una relazione sullo stato di avanzamento della strategia di sviluppo urbano sostenibile;



IL SEGRETARIO 16

- e) al fine di assicurare il pieno utilizzo della riserva di efficacia dell'attuazione di cui all'art. 20 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'OI, per quanto di propria competenza, è tenuto a contribuire al raggiungimento dei target previsti dagli Assi Prioritari intercettati dalla strategia di sviluppo urbano sostenibile;
- f) individua unitamente all'AdG e all'AcAdG procedure adeguate per monitorare il contributo continuativo della strategia al conseguimento degli obiettivi del Programma.

Art. 6

Risorse attribuite alla SUS

Per l'attuazione degli interventi della Strategia di Sviluppo Urbano sostenibile dell'OI di Siracusa, sono destinate le risorse del PO FESR Sicilia ad essa attribuite e suddivise per Obiettivi Tematico e per azione per un importo complessivo pari ad euro 32.627.323, pari al 90% delle risorse programmate per la città di Siracusa per l'attuazione della propria SUS, come specificato all'Allegato 2 (Tabella articolata a livello di Obiettivo Obiettivi Tematico e per azione). Tale quadro finanziario potrà subire un assestamento in attuazione di specifici atti di indirizzo strategico o ulteriori disposizioni attuative emanate dall'AdG relativamente ad azioni inserite nella SUS.

A seguito della ricomposizione finanziaria dell'Agenda Urbana Regionale, l'AdG si riserva la facoltà di mettere a disposizione dell'OI, sulla base delle disponibilità residue per azione e degli obiettivi già individuati nella SUS, l'ulteriore 10% delle risorse programmate per la città di Siracusa, comprensive della premialità pari al 6%, relativa al performance framework del P.O., il cui eventuale raggiungimento sarà certificato soltanto a seguito di specifica verifica che si effettuerà a giugno 2019.

Per l'attuazione del Programma ed ai fini del pagamento delle spese che i beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PO FESR, l'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i beneficiari avviene attraverso un sistema di anticipi, rimborsi e saldo, le cui modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione, sono contenute nei dispositivi di attuazione di ogni singolo UCO e sono conformi ai termini di seguito descritti, indicati dal Manuale dell'Attuazione del PO FESR Sicilia.



IL SEGRETARIO

Art. 7

Poteri sostitutivi in caso di inerzie, ritardi ed inadempienze

L'esercizio dei poteri sostitutivi da parte dell'AdG, nei confronti dell'OI, viene esercitato in caso di mancato adempimento di quanto previsto nel presente atto di delega, compreso il ritardo delle tempistiche fissate nei cronoprogrammi cui al precedente art. 5 della presente Convenzione.

Nel caso in cui accerti inadempienze connesse all'esercizio della delega, l'AdG e per essa ciascun Centro di Responsabilità in relazione a ciascuna azione, provvede a contestare formalmente all'OI l'inadempimento riscontrato, prescrivendo eventuali interventi correttivi e intimando allo stesso di porre in essere ogni azione utile a sanarlo; la contestazione formale sarà inviata per conoscenza all'AcAdG che si attiverà al fine di garantire il necessario e preliminare contraddittorio con l'OI nell'ambito del quale acquisire eventuali controdeduzioni o chiarimenti.

Conclusa la fase interlocutoria e trascorso inutilmente il termine assegnato all'OI per ottemperare alle prescrizioni e sanare l'inadempimento anche alla luce dell'intervenuto contraddittorio, constatato il persistere dell'inadempienza, l'AdG in forma collegiale assume ogni determinazione in ordine alla revoca, anche parziale, della presente delega.

Il provvedimento di revoca, sarà adottato dall'AdG e comunicato all'OI.

Art. 8

Modifiche e durata della Convenzione

La presente Convenzione ha efficacia, salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione dei Fondi Strutturali 2014 – 2020.

Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e dell'OI.

Allegati:

- 1) DGR n. (°) del (°) di presa d'atto degli esiti del controllo preventivo dell'AdG e dell' AdA del PO FESR 2014/2020 e sull'Organismo Intermedio/Autorità Urbana di Siracusa, al fine di appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega e degli esiti dell'approvazione



IL SEGRETARIO

della Strategia di sviluppo urbano sostenibile, ai sensi dell'art. 7 Regolamento UE n. 1301/2013;

- 2) Piano Finanziario della SUS presentata dall'OI dell'Autorità Urbana di Siracusa (articolato per Obiettivo Tematici e azioni);
- 3) Sistema di Gestione e Controllo dell'OI dell'Autorità Urbana di Siracusa relativa Manualistica, in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Palermo;

L'AdG	Il Dirigente	L'AU/OI di
PO FESR SICILIA 2014/2020	Generale del	
	Dip.-	
	Responsabile	
	ASSE...	
	AZIONE	
Dott.	Dott.	Dott.

** La presente Convenzione viene sottoscritta con firma digitale ai sensi del comma 2-bis dell'art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificato dall'art. 6, comma 2, Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.*



IL SEGRETARIO

Man



dipartimento.programmazione

Da: programmicomplexi@comune.siracusa.it
Inviato: venerdì 15 dicembre 2017 16:15
A: dipartimento programmazione; picciotto patrizia; helpdeskagendaurbana
Oggetto: trasmissione SUS al 12/12/2017
Allegati: DelGiunta_ApprovazioneSUS.doc; Agenda Urbana della Città di Siracusa_SUS versione definitiva.pdf

con la presente si trasmette la proposta di delibera relativa all'approvazione della SUS, la quale è stata approvata dalla giunta comunale con verbale n.252 del 12/12/2017.

cordiali saluti, Arch. Giuseppe Di Guardo

15 DIC. 2017

A8 (dalla Ficeallo)
18.12.17



IL SEGRETARIO

ORIGINALE

1779

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

ES
LSP

REPUBBLICA ITALIANA



DELIBERAZIONE N. 17 DEL 03/11/19 ALLEGATO B PAG. 1 di 2

Regione Siciliana
PRESIDENZA
Ufficio di Gabinetto

Prot. n. 18605 /Gab

Palermo, 14 DIC. 2018

OGGETTO: Programmazione 2014-2020. Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della città di Siracusa. Delega di funzione.

Alla Segreteria di Giunta

E, p.c. Al Dirigente Generale del Dipartimento
della Programmazione

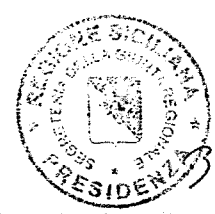
“ Alla Segreteria Generale

LORO SEDI

PRESIDENZA REGIONE SICILIANA <i>Segreteria della Giunta Regionale</i>
14 DIC. 2018
PROT. N. 6538

Ad integrazione della presidenziale prot. 17754 del 07 dicembre 2018, di pari oggetto, si trasmette copia della nota del Dipartimento regionale della Programmazione prot. n. 20211 dell'11 dicembre 2018, di pari oggetto, acquisita al protocollo dell'Ufficio di Gabinetto n. 18411 del successivo giorno 12, al cui contenuto si rinvia.

Il Presidente
MUSUMECI



IL SEGRETARIO

14/12/2018 str. 3

REPUBBLICA ITALIANA



P FESR
SICILIA 2014-2020

REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA
DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE

AREA 8 Sviluppo Urbano e Territoriale
UOB A.8.2 Sviluppo Urbano

REGIONE SICILIANA PRESIDENZA UFF. GAB. ON.LE PRESIDENTE
12 DIC. 2018
PROV. N. <u>18411</u>

N. prot. 20211

del 11/12/2018

Oggetto: Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della città di Siracusa. Delega di funzione

Al Capo di Gabinetto dell'On.le Presidente
E, p.c. Alla Segreteria di Giunta

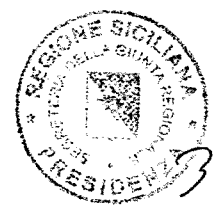
Palazzo d'Orleans

Si fa seguito alla nota 19408 del 3/12/2018 per evidenziare che, per mero errore materiale, nello schema di convenzione con la città di Siracusa all'art.6-Risorse attribuite alla SUS- è riportata la dotazione finanziaria di 32.627.323 euro e non già quella realmente attribuita alla Strategia, pari a 21.000.000, che è correttamente riportata nella sezione 4 della SUS e nell'allegato 2 allo schema di convenzione.

La Responsabile dell'Area

Patrizia Picciotto
Patrizia Picciotto

~~Il Dirigente Generale~~
Dario Tornabene
Dario Tornabene



IL SEGRETARIO

Piano finanziario dell'Agenda Urbana di Siracusa relativo al FESR

Obiettivo Tematico	Obiettivo specifico	Dotazione per Obiettivo specifico	Azione	Dotazione finanziaria per azione	Dotazione finanziaria per Obiettivo Tematico
4	4.1	4.500.000 €	4.1.1	4.500.000 €	11.500.000 €
	4.6	7.000.000 €	4.6.1	2.000.000 €	
			4.6.2	2.500.000 €	
			4.6.4	2.500.000 €	
5	5.1	2.500.000 €	5.1.1	2.500.000 €	2.500.000 €
6	6.7	900.000 €	6.7.1	600.000 €	900.000 €
			6.7.2	300.000 €	
9	9.3	700.000 €	9.3.8	700.000 €	6.100.000 €
	9.4	5.400.000 €	9.4.1	5.400.000 €	
TOTALE					21.000.000 €

10% del budget ancora da assegnare	2.000.000 €
Totale dotazione	23.000.000 €



CITTÀ DI SIRACUSA

SI.GE.CO.

AUTORITÀ URBANA DI SIRACUSA

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del PO

Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020

1.2 Codice CCI

2014IT6RFOP016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

Con Delibera di Giunta Municipale n. 140 del 11/07/2017 è stato approvato il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana di Siracusa, predisposto nel rispetto delle indicazioni contenute nella D.G.R. n. 274/2016.

Con Nota prot. n.13979 del 21/07/2017 il Dipartimento della Programmazione valuta positivamente il Piano Operativo dell'Autorità Urbana di Siracusa, già approvato con Delibera di Giunta municipale n.140 del 11/07/2017.

Con Nota prot. n.16314 del 08/09/2017 viene comunicata l'ammissibilità dell'Autorità Urbana di Siracusa.

Con Nota prot.n. 1384 del 25/01/2018 viene valutata positivamente ed approvata la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) di Siracusa.

1.4 Anagrafica

- Autorità Urbana di Siracusa
- Piazza Duomo n.4, 96100 Siracusa
- Arch. Giuseppe Di Guardo; mail: programmicomplexi@comune.siracusa.it

1.5 Descrizione della situazione

Le informazioni fornite sono riferite alla data del 05/07/2018

1.6 Status giuridico dell'OI

Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Siracusa è stato adottato con Delibera del Consiglio Comunale n.44 del 07/03/2002 e modificato con Delibera del Consiglio Comunale n.26 del 28/02/2013.

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma

La ratio sottesa all'organizzazione dell'Autorità Urbana di Siracusa risponde ai seguenti principi generali:

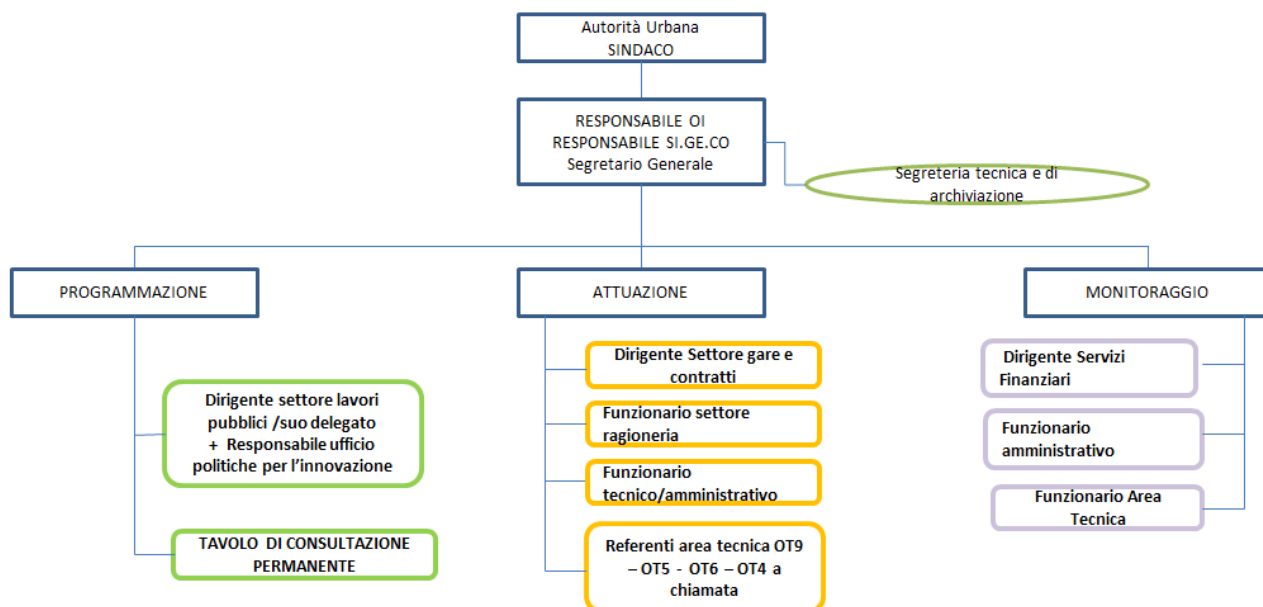
1. svolgere le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma;
2. massimizzare l'efficienza della struttura nelle sue tre funzioni (di programmazione, attuazione e monitoraggio) e nel coordinamento generale;
3. massimizzare l'efficacia, soprattutto nella fase di attuazione e controllo;
4. garantire il rispetto del cronoprogramma come da accordi con l'AdG;
5. minimizzare i rischi connessi alla delega, assicurando una separazione tra le funzioni di programmazione e controllo delle risorse e l'attuazione delle operazioni, nonché un'attenta selezione delle risorse umane, in modo da non ingenerare conflitti di interesse.

La Figura 1 descrive l'organizzazione dell'Autorità Urbana di Siracusa che comprende un coordinamento generale e una suddivisione delle attività in tre distinte strutture: programmazione, attuazione e

monitoraggio, cui si aggiunge un'attività esterna di controllo, svolta dall'ufficio legalità del Comune nell'ambito delle sue prerogative istituzionali.

L'Autorità Urbana è rappresentata dal sindaco pro tempore del Comune di Siracusa che attiverà un confronto permanente sui temi di agenda urbana con gli assessori delle rubriche interessate dalla strategia di sviluppo urbano sostenibile.

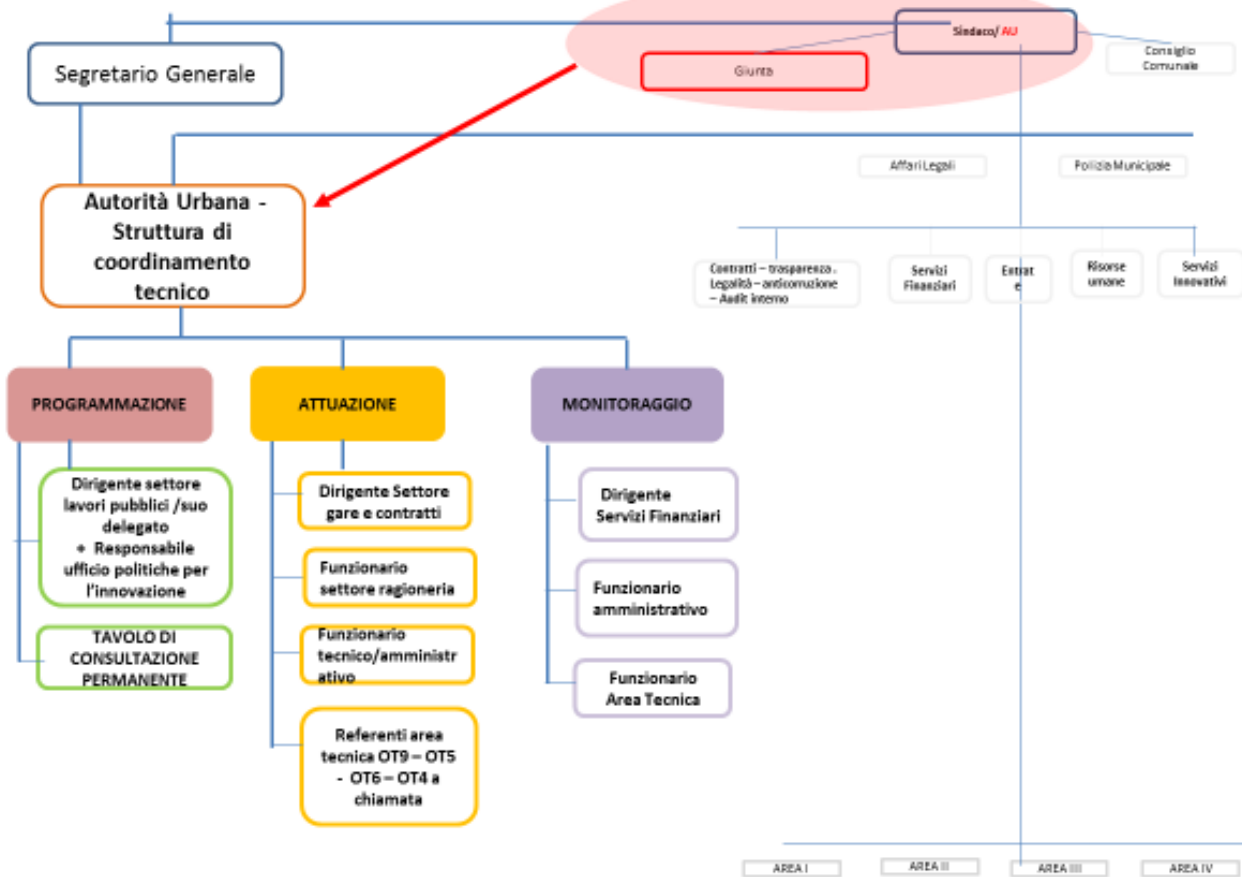
Figura 1: Organizzazione AU di Siracusa

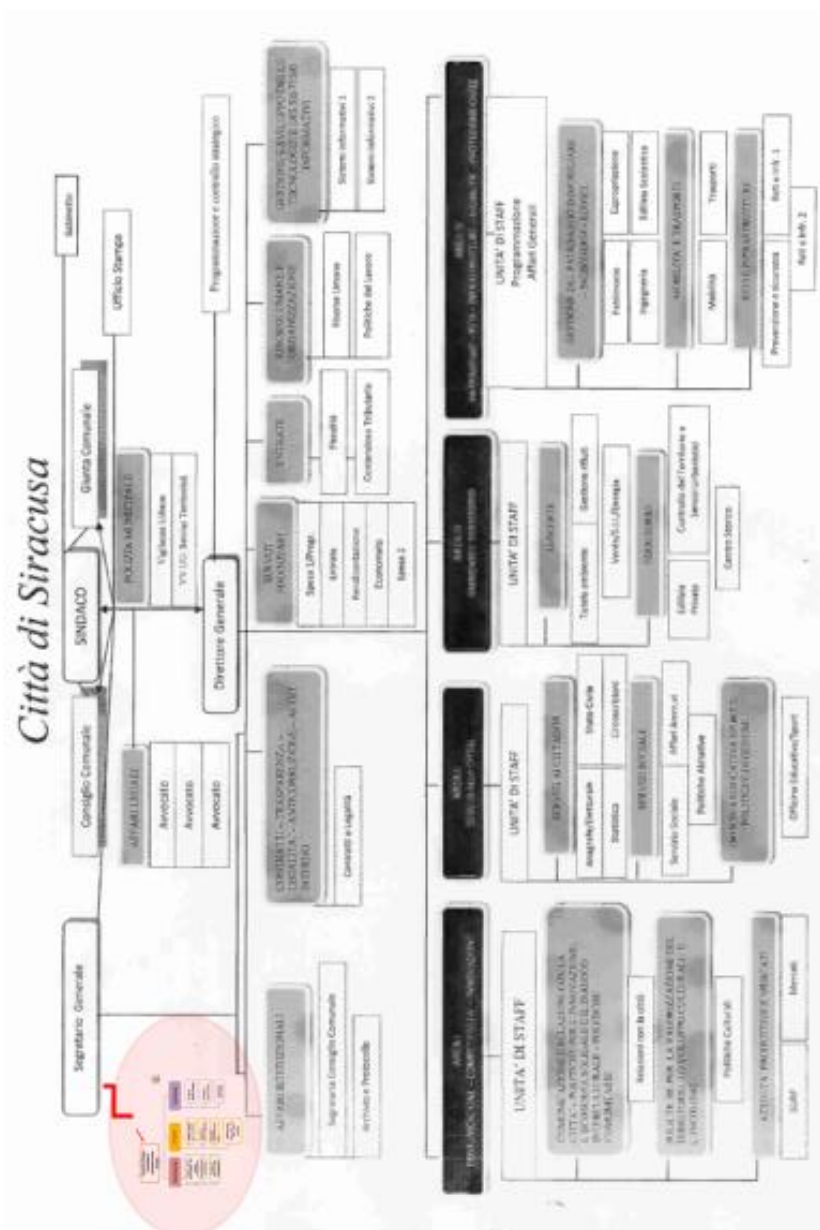


All'**Autorità Urbana** sono attribuite le seguenti funzioni

- Legale Rappresentante dell'Organismo Intermedio;
- Delegata alla sottoscrizione della convenzione funzioni con l'AdG del PO FESR Sicilia 2014/2020 per la delega di funzioni di cui all'art. 7 Reg. (UE) 1301/2013;
- Delegata alla sottoscrizione di tutti gli atti di indirizzo politico connessi all'attuazione della SUS;
- Responsabile della nomina di tutti i componenti della struttura di coordinamento tecnico, delle strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio;
- Delegata alla partecipazione agli incontri di natura tecnica e politica che riguarderanno l'implementazione di Agenda Urbana;
- Responsabile della selezione delle operazioni coerenti con la SUS, per la quale si avvale della struttura di attuazione;
- Responsabile della trasmissione ai centri di responsabilità dell'elenco delle operazioni selezionate dalla struttura di attuazione e validate dalla struttura di coordinamento tecnico;
- Responsabile delle attività di monitoraggio sulla complessiva attuazione della SUS per le quali si avvale del supporto della struttura di monitoraggio.

Come la struttura dell'AU si innesta nell'organigramma del Comune di Siracusa in dettaglio

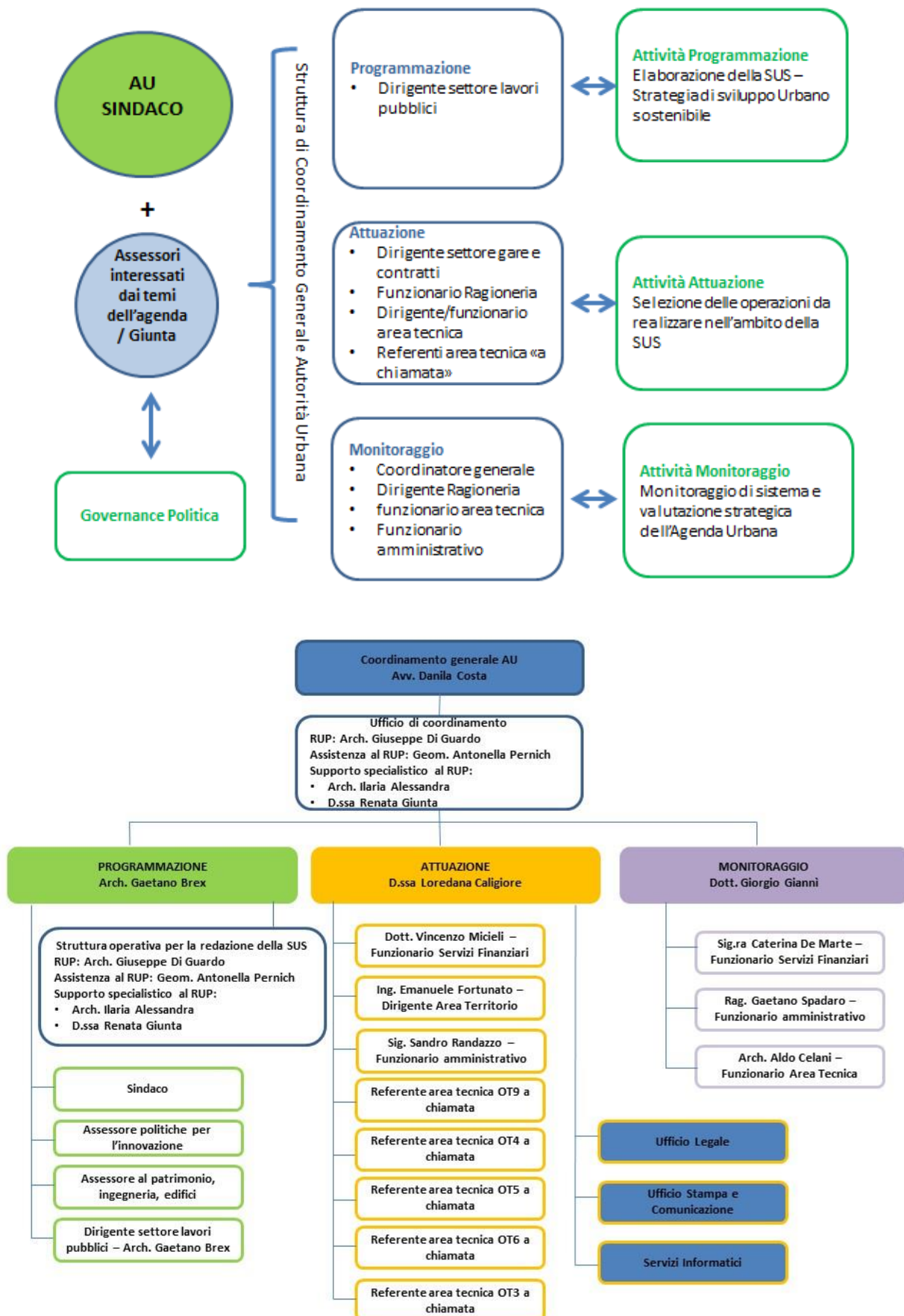




La figura 2 mostra l'organigramma dell'Autorità Urbana di Siracusa e come la stessa si colloca nell'organigramma generale della macchina amministrativa. L'amministrazione ha scelto di creare una struttura a livello di staff del Segretario Generale politicamente governata dal Sindaco – responsabile legale dell'Autorità Urbana – e dal punto di vista amministrativo e procedurale dipendente dal Segretario Generale che ne garantirà il corretto avvio nonché l'indipendenza rispetto alle normali funzioni amministrative.

In attuazione della Delibera di Giunta Municipale n. 140 del 11/07/2017 con cui è stata approvata la struttura dell'Autorità Urbana, con Determina Sindacale n. 196 del 03/08/2017 è stata istituita la struttura di staff denominata Autorità Urbana per l'attuazione del Programma "Agenda Urbana".

2.2 Funzionigramma



Compiti della Struttura di Coordinamento Tecnico

Rappresenta l'elemento nodale dell'Agenda, è presieduta da un coordinatore tecnico con qualifica di dirigente, coadiuvato da un altro tecnico e da un amministrativo. La struttura di coordinamento tecnico si completa con due unità esterne rispettivamente con profilo economico-amministrativo e con profilo tecnico le cui modalità di individuazione sono riportate nella sezione 2.4 della presente relazione.

La struttura, dal profilo esclusivamente tecnico/amministrativo, dovrà sovrintendere al buon esito delle attività svolte dalle strutture di programmazione, attuazione, e monitoraggio e ha responsabilità sostanziale nel garantire il buon esito della strategia. Questa struttura risponde all'Autorità Urbana, ovvero al Sindaco.

Il responsabile del coordinamento cura le funzioni di raccordo ed interlocuzione tra l'AU e l'Autorità di Gestione, assicurando che l'OI ottemperi a tutti i suoi obblighi; coordina il rapporto tra l'OI e tutte le altre strutture del Comune; verifica lo stato di attuazione del programma valutando eventuali esigenze di riprogrammazione delle operazioni.

Alla struttura di coordinamento tecnico sono attribuite le seguenti funzioni:

- Delegata ad interfacciarsi con l'Autorità di Gestione e con i singoli centri di responsabilità per tutte le fasi che interessano l'iter di Agenda Urbana (sia in termini di partecipazione agli incontri che di corrispondenza formale);
- Delegata, per il tramite del dirigente coordinatore, all'emanazione di ogni singolo provvedimento amministrativo connesso alle attività dell'Organismo Intermedio;
- Su proposta dell'Autorità Urbana, delegata a nominare i componenti degli organismi della struttura di attuazione responsabili della valutazione delle operazioni, in coerenza con la SUS;
- Delegata ad effettuare una costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della SUS, avvalendosi del supporto della struttura di monitoraggio;
- Delegata a svolgere verifiche preliminari sui ruoli e le funzioni dei singoli componenti delle strutture dell'OI finalizzata a scongiurare posizioni di conflitto o incompatibilità;
- Delegata a interfacciarsi e coordinare le tre strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio;
- Incaricata della programmazione e convocazione di specifiche sessioni di approfondimento finalizzate a verificare lo stato d'attuazione della SUS con i referenti delle tre strutture (attuazione, programmazione e monitoraggio) in forma comune o singolarmente;
- Incaricata di garantire la fluida trasmissione degli atti fra le tre strutture (attuazione, programmazione e monitoraggio) al fine di garantire l'espletamento dei relativi obblighi e adempimenti;
- Delegata, a seguito dell'acquisizione degli elenchi delle operazioni ammissibili e della relativa documentazione tecnica da parte della struttura di attuazione, alla loro approvazione e successiva trasmissione alle singole commissioni per la valutazione;
- Delegata alla validazione, approvazione e pubblicazione degli esiti finali della selezione delle operazioni effettuata dalla struttura di attuazione;
- Incaricata di fornire ai beneficiari delle operazioni positivamente selezionati adeguata informazione sugli adempimenti e gli obblighi funzionali all'attuazione degli interventi;
- Delegata a garantire l'attivazione di azioni specifiche per il rafforzamento delle competenze dei componenti delle tre strutture (attuazione, programmazione e monitoraggio);

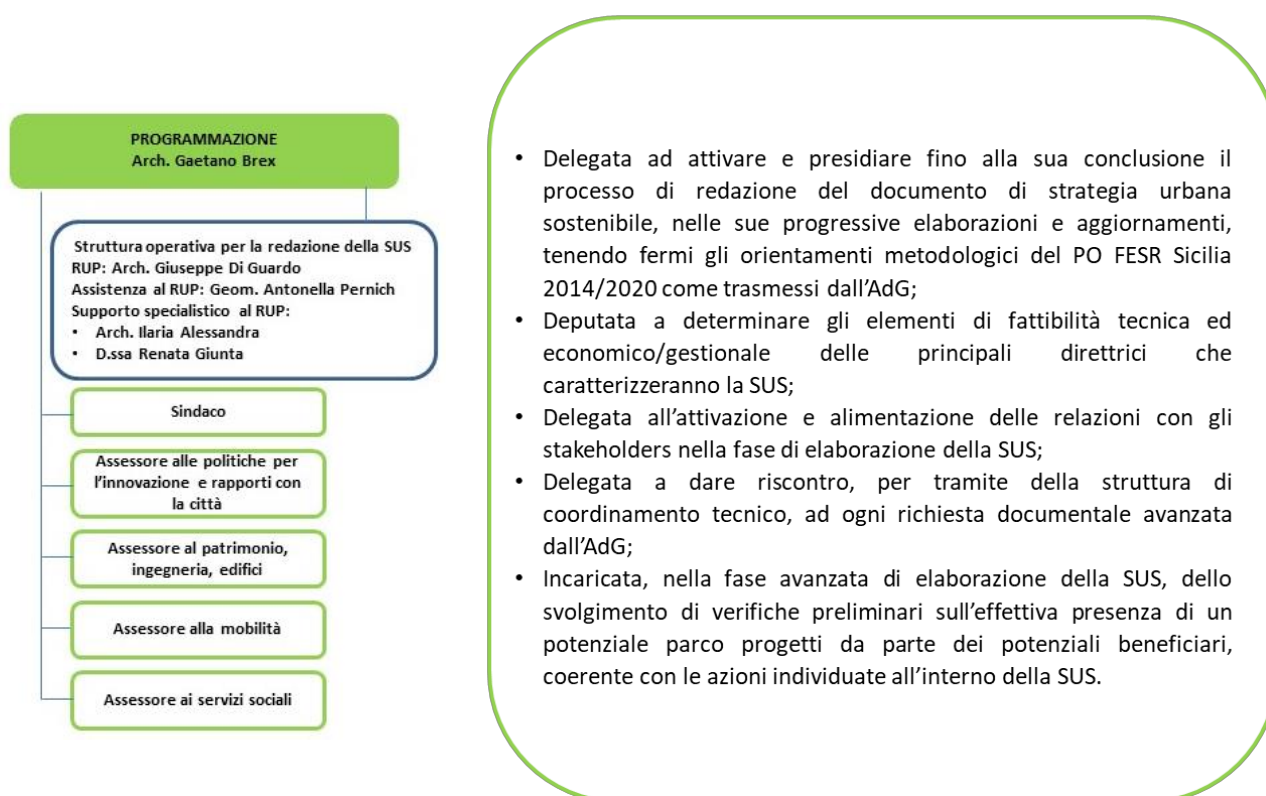
- Delegata a verificare che tutti i soggetti interessati dall'attuazione della strategia siano dotati degli strumenti del protocollo elettronico nonché della messa a sistema di efficaci flussi di comunicazione;
- Delegata a definire le modalità di conservazione dei documenti relativi sia alle strutture dell'AU;
- Incaricata di acquisire dalla struttura monitoraggio la segnalazione di eventuali criticità di natura tecnica nella fase di attuazione provvedendo ad adottare opportune misure finalizzate alla loro risoluzione anche attraverso un confronto con organismi terzi;
- Delegata a fornire all'AdG, con tempistica concordata, una relazione sullo stato di avanzamento della SUS nella sua complessità, sulla scorta delle informazioni acquisite dalla struttura di monitoraggio;
- Delegata a fornire all'AdG, con tempistica concordata, il set di informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della SUS e degli indicatori di obiettivo e di realizzazione, sulla scorta delle informazioni acquisite dalla struttura di monitoraggio;
- Incaricata di trasmettere all'AdG con cadenza annuale, una relazione di sintesi, predisposta dalla struttura di monitoraggio, sullo stato di avanzamento della SUS, funzionale alla predisposizione del rapporto annuale di esecuzione del PO FESR Sicilia 2014/2020;
- Delegata, a seguito delle segnalazioni che potranno pervenire dalla struttura di monitoraggio, di fornire segnalazioni all'AdG circa eventuali irregolarità, frodi o sospette tali, al fine di garantire l'adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definire nell'Allegato III del Regolamento UE n 1011/2014;
- Collabora con il responsabile del monitoraggio per la predisposizione, con cadenza semestrale della relazione sullo stato di avanzamento della S.U.S.;
- Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG, acquisendo i dati dalla struttura di monitoraggio

Compiti della Struttura di Programmazione

La struttura deputata alle attività di programmazione è composta dal dirigente del settore lavori pubblici, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio politiche per l'innovazione del Comune di Siracusa e da una segreteria tecnica. Tale segreteria tecnica, che partecipa attivamente ai tavoli con il partenariato, risulta funzionale all'avanzamento dei lavori attraverso la sistematizzazione dei contributi e il supporto alla stesura dei documenti componenti la strategia. Il compito principale della struttura di programmazione è quello di predisporre la strategia di sviluppo urbano sostenibile (SUS), fornendo la spinta propulsiva nella fase di avvio e progressiva elaborazione della strategia, garantendo la più ampia partecipazione del partenariato pubblico-privato. Nell'elaborazione della SUS, la struttura è tenuta a raffrontarsi con la cittadinanza, il sistema imprenditoriale, la società civile, le istituzioni pubbliche locali, regionali e nazionali che hanno pertinenza di intervento sulle materie e temi oggetto della SUS.

In aggiunta, la struttura di programmazione si raffronta con continuità con il "tavolo di consultazione permanente" composto dai dirigenti di tutti i settori interessati dalla SUS ovvero, i dirigenti dei settori: politiche sociali, energia e ambiente, protezione civile, mobilità e trasporti, beni culturali e patrimonio.

Alla struttura di programmazione sono affidate le funzioni riportate nella figura sottostante



Compiti della Struttura di attuazione

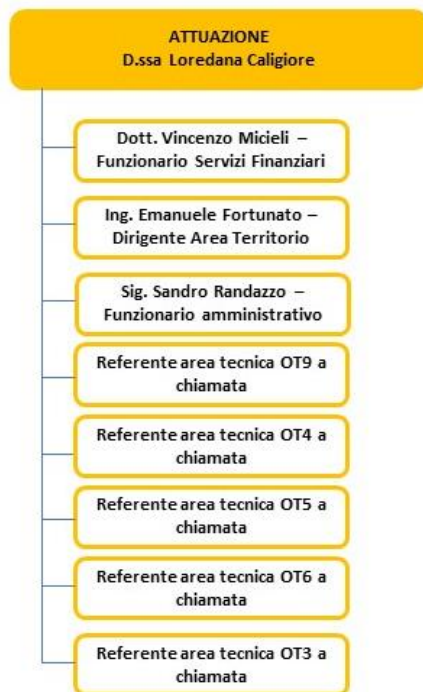
Il compito principale della struttura di attuazione è quello di procedere alla selezione delle operazioni, per il compimento della quale la sua organizzazione si articola su due livelli: un primo livello è delegato a verificare l'ammissibilità delle operazioni e un secondo livello composto da differenti commissioni tematiche, è delegato alla valutazione applicando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 - 2020.

A guidare il primo livello della struttura di attuazione ci sarà il dirigente del settore gare e contratti coadiuvato da un funzionario tecnico/amministrativo e da un funzionario del settore ragioneria. Responsabile dell'individuazione dei componenti del secondo livello, deputato appunto alla valutazione delle operazioni, è il Sindaco, per il tramite della struttura di coordinamento tecnico. Si costituiranno quindi apposite commissioni di valutazione a seconda delle operazioni da selezionare.

Le funzioni in capo al gruppo di lavoro dell'attuazione sono state suddivise in due livelli:

- il primo livello deputato alla verifica dell'ammissibilità;
- il secondo livello deputato alla valutazione delle operazioni verificate ammissibili (Commissioni di valutazione).

Nella figura sottostante sono riportate le relative funzioni



- Delegato alla predisposizione degli avvisi riguardanti la selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla SUS, ove necessario;
- Incaricato dell'avvio della verifica dei requisiti di ammissibilità delle operazioni coerenti con la SUS, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014/2020 come approvato con DGR n. 103 del 6/3/2017, e degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione che sarà emanata dall'AdG;
- Delegato alla predisposizione ed adozione di una adeguata manualistica funzionale alla verifica di ammissibilità contenente, fra l'altro, check list dedicate ad ogni singola azione e tipologia di intervento contemplata dalla SUS;
- Delegato alla predisposizione degli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili a seguito delle attività di verifica ed alla loro successiva trasmissione alla struttura di coordinamento tecnico.

- Avvio delle procedure finalizzate alla selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità;
- Delegato alla predisposizione ed adozione di una adeguata manualistica funzionale alle attività di valutazione contenente, l'altro, check list dedicate ad ogni singola azione e tipologia di intervento contemplata dalla SUS;
- Delegato, acquisiti gli elenchi e la documentazione progettuale delle operazioni ammissibili, alla valutazione di tali operazioni mediante l'applicazione dei criteri di selezione del PO FESR e di eventuali altri criteri aggiuntivi collegati all'implementazione di Agenda Urbana e individuati nella DGR n. 274/2016;
- Delegato, in esito alle attività valutative, alla redazione delle graduatorie di merito per azione ovvero alla predisposizione dell'elenco delle operazioni che hanno superato la soglia minima di punteggio prevista per la specifica azione;
- Approva l'elenco delle operazioni selezionate e unitamente agli esiti del processo valutativo lo trasmette al Responsabile Tecnico per gli adempimenti successivi.

Compiti della struttura di monitoraggio

La Struttura in argomento provvede al monitoraggio dell'attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile. Questa struttura è funzionale alla ricognizione delle informazioni di natura fisica, procedurale e finanziaria degli interventi che attuano la SUS. Il nucleo è guidato dal dirigente del settore finanziario coadiuvato da un funzionario amministrativo e da un funzionario dell'area tecnica.

Le funzioni della struttura di monitoraggio sono riportate nella figura sottostante.



- Responsabile del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della SUS nella sua complessità;
- Incaricato di implementare la pista di controllo relativa alla profilazione del ciclo-vita della strategia nelle sue specifiche declinazioni. Tale strumento servirà a fornire un costante raffronto sull'aderenza delle procedure attuative con i risultati programmati;
- Incaricata di affrontare le criticità che dovessero emergere e di informare tempestivamente la struttura di coordinamento tecnico;
- Delegata a svolgere, con tempistica concordata, l'acquisizione da parte dei beneficiari delle informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni singola operazione finanziata, al fine di segnalare alla struttura di coordinamento eventuali criticità;
- Delegata a fornire alla struttura di coordinamento, con tempistica concordata, il set di informazioni sul monitoraggio fisico, finanziario e procedurale nonché degli indicatori di risultato e obiettivo;
- Delegata a fornire alla struttura di coordinamento, con tempistica concordata una relazione sullo stato di avanzamento complessivo della strategia;
- Incaricata di trasmettere alla struttura di coordinamento con cadenza annuale, una relazione di sintesi, predisposta dal nucleo monitoraggio, sullo stato di avanzamento della SUS, funzionale alla predisposizione del rapporto annuale di esecuzione del PO FESR Sicilia 2014/2020;
- Delegato a confrontarsi, per il tramite della struttura di coordinamento, con le unità di monitoraggio e controllo della Regione Siciliana;
- Responsabile dell'esecuzione di eventuali verifiche finalizzate a fornire al nucleo di coordinamento comunicazione circa eventuali irregolarità, frodi o sospette tali, al fine di garantire l'adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definire nell'Allegato III del Regolamento UE n 1011/2014;
- Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali, inviando al Responsabile Tecnico dell'Autorità Urbana le parti di propria competenza entro il 10 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG (salvo diverse indicazioni dell'AdG.)

2.3 Personale dedicato al PO

Nome e Cognome	Direzione	Funzione	Ruolo nel PO	Età	Anni di esperienza	Azioni seguite
Danila Costa	Segreteria generale	Segretario Generale	Responsabile OI - Coordinamento generale AU	49	13	Sovrintendere al buon esito delle attività svolte dalle strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio. Curare le funzioni di raccordo ed interlocuzione tra l'AU e l'AdG. Coordinare il rapporto tra l'OI e tutte le altre strutture del Comune. Verificare lo stato di attuazione del programma, valutando eventuali esigenze di riprogrammazione delle operazioni.
Giuseppe Di Guardo	Area I – Settore “Comunicazione e relazioni con la città – Politiche per l’Innovazione, l’economia solidale ed il dialogo interculturale - Politiche comunitarie”	Alta professionalità Unità di Staff	Responsabile del Procedimento per la gestione e l’attivazione del Programma di Agenda Urbana RUP Struttura operativa per la redazione della SUS RUP Ufficio di coordinamento generale AU	63	21	Supportare le azioni di coordinamento generale dell’AU: - di monitoraggio delle attività svolte dalle strutture di programmazione, attuazione e coordinamento, - di raccordo ed interlocuzione con l’AdG, - di raccordo con le altre strutture del Comune. Coordinare e gestire la struttura operativa per la redazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile (SUS).
Antonella Pernich	Area I – Settore “Comunicazione e relazioni con la città –	Funzionario tecnico	Assistente al RUP della struttura operativa per la redazione della SUS	54	23	Svolgere azioni di assistenza tecnica al RUP della struttura operativa per la

	Politiche per l'Innovazione, l'economia solidale ed il dialogo interculturale - Politiche comunitarie"		Assistente al RUP dell'Ufficio di coordinamento			redazione della SUS. Svolgere azioni di assistenza tecnica al Responsabile dell'Ufficio di coordinamento, a supporto del coordinatore generale dell'AU.
Gaetano Brex	Area III – Settore "Ambiente" Area IV Settore "Mobilità e Trasporti" (ad interim)	Dirigente	Gestione e coordinamento PROGRAMMAZIONE	52	17	Coordinare la predisposizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile (SUS), garantendo la più ampia partecipazione del partenariato pubblico-privato. Coordinare i momenti di raffronto con il "tavolo di consultazione permanente", composto dai dirigenti di tutti i settori interessati dalla SUS.
Loredana Caligiore	Settore "Contratti – Trasparenza – Legalità – Anticorruzione – Audit interno" Area II – Settore "Officina educativa - Sport - Politiche di genere"	Dirigente	Gestione e coordinamento ATTUAZIONE	60	21	Gestire e coordinare tutte le attività finalizzate alla selezione delle operazioni, sia nella fase di verifica dell'ammissibilità delle operazioni, sia in fase di valutazione delle operazioni ammissibili.
Vincenzo Miceli	Settore "Servizi finanziari"	Funzionario Servizi finanziari	Istruttoria economico-finanziaria ATTUAZIONE	55	14	Eseguire l'istruttoria economica e finanziaria delle operazioni, sia in fase di verifica dell'ammissibilità, sia in fase di valutazione delle operazioni ammissibili.

Emanuele Fortunato	Area III Settore "Territorio"	Dirigente	Istruttoria tecnica ATTUAZIONE	52	26	Eeguire l'istruttoria tecnica delle operazioni, sia in fase di verifica dell'ammissibilità, sia in fase di valutazione delle operazioni ammissibili.
Sandro Randazzo	Settore "Contratti – Trasparenza – Legalità – Anticorruzione – Audit interno"	Responsabile servizio "Contratti e legalità"	Istruttoria amministrativa ATTUAZIONE	61	10	Eeguire l'istruttoria economica e finanziaria delle operazioni, sia in fase di verifica dell'ammissibilità, sia in fase di valutazione delle operazioni ammissibili.
Giorgio Gianni	Settore "Servizi finanziari"	Dirigente Ragioniere generale	Gestione e coordinamento MONITORAGGIO	55	22	Coordinare tutte le attività finalizzate al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario, oltre che la rendicontazione, degli interventi che attuano la SUS.
Caterina De Marte	Settore "Servizi finanziari"	Funzionario "Servizi finanziari"	Istruttoria economico- finanziaria MONITORAGGIO	58	26	Curare il monitoraggio dell'avanzamento finanziario delle operazioni finanziate. Eeguire la gestione operativa della rendicontazione degli interventi che attuano la SUS.

Gaetano Spadaro	Area IV "Settore Gestione del patrimonio immobiliare – Ingegneria - Edifici"	Istruttore amministrativo	Istruttoria amministrativa MONITORAGGIO	53	23	<p>Acquisire da parte dei beneficiari degli interventi attuativi della SUS delle informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni operazione immateriale (OT9) finanziata, al fine di segnalare alla struttura di coordinamento eventuali criticità.</p> <p>Curare il monitoraggio dell'avanzamento fisico e procedurale, nonché degli indicatori di risultato e di realizzazione, delle operazioni immateriali (OT9) finanziate.</p>
Aldo Celani	Area III – Settore "Territorio"	Funzionario tecnico - esperto	Istruttoria tecnica MONITORAGGIO	63	24	<p>Acquisire da parte dei beneficiari degli interventi attuativi della SUS delle informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni operazione materiale (OT4, OT5, OT6) finanziata, al fine di segnalare alla struttura di coordinamento eventuali criticità.</p> <p>Curare il monitoraggio dell'avanzamento fisico e procedurale, nonché degli indicatori di risultato e di realizzazione, delle operazioni materiali (OT4, OT5, OT6) finanziate.</p>

2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

L'Organismo Intermedio dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione 2014 - 2020. Tale impegno è stato assunto all'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta Municipale n. 140 del 11/07/2017 con la quale è stato approvato il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana, che costituisce la struttura organizzativa dell'OI.

L'OI per la selezione del personale è tenuto al rispetto delle procedure previste dal D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni". Specifiche modalità di selezione e valutazione sono volte ad accertare la sussistenza di competenze professionali puntuali da parte dei soggetti interessati dall'assunzione di incarichi nell'ambito dell'organizzazione dell'OI.

Tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni e a seguito di atto di interpello rivolto a personale interno, al fine di rafforzare le competenze dell'OI è stato fatto ricorso a personale esterno all'Amministrazione Comunale per la costituzione dell'Ufficio di coordinamento di supporto al Coordinatore generale dell'Agenda Urbana (di cui alla figura n.4 precedentemente riportata).

L'ufficio suddetto ha la finalità di supportare l'attività complessiva di coordinamento dell'Agenda Urbana con competenze specifiche in merito ai temi della pianificazione strategica, dell'analisi socio economica, della conoscenza ed applicazione del quadro generale della programmazione comunitaria, e competenze tecniche e di analisi in grado di individuare all'interno degli scenari prefigurati nelle varie programmazioni, svolte o in atto nel Comune di Siracusa, le azioni utili a definire un Piano di Azione coerente con gli obiettivi tematici individuati dall'Amministrazione Comunale e costruire le integrazioni necessarie per formulare un'ipotesi di Piano di Azione come base utile per avviare processi di confronto, partecipazione e condivisione con la città.

Preliminarmente all'individuazione del personale esterno, è stata verificata da parte dell'Amministrazione Comunale l'eventuale presenza di personale qualificato interno.

A tal proposito l'Amministrazione Comunale ha proceduto, attraverso l'Atto di Interpello del 06/02/2017, a richiedere al personale dipendente dell'ente di categoria "D", in possesso di requisiti specifici, di manifestare la propria disponibilità allo svolgimento di attività di supporto all'Ufficio Politiche per l'Innovazione, per la gestione del Programma di Agenda Urbana.

Considerato che è stata presentata un'unica istanza, che non è stata ritenuta rispondente ai requisiti specifici richiesti per lo svolgimento delle attività di supporto al coordinamento del Programma di Agenda Urbana, sopra descritte, l'Amministrazione ha provveduto alla individuazione di soggetti esterni ritenuti idonei ed all'affidamento diretto dell'incarico, ai sensi dell'art.36, comma 1, del D.Lgs 50/2016 e delle Linee Guida n.4 dell'ANAC sull'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

In particolare sono stati individuati due professionisti ai quali è stato affidato l'incarico di supporto specialistico al Responsabile del Procedimento per la gestione ed attivazione del Programma di Agenda Urbana, rispettivamente di profilo economico-amministrativo e di profilo tecnico, sulla base del profilo curriculare, delle specifiche competenze e conoscenze, ed in base al grado di soddisfazione maturato a conclusione di precedenti rapporti contrattuali con l'Amministrazione Comunale di Siracusa.

Per quanto riguarda la selezione del personale interno coinvolto nell'organigramma dell'Autorità Urbana di Siracusa, di cui alle figure n.3 e n.4 ed alla Tabella n.2, precedentemente riportate, la stessa è stata fatta, di concerto, dal Dirigente del Personale, dall'Assessore al Personale e dal Dirigente LL.PP.. Le scelte sono state fatte valutando i carichi di lavoro dei singoli soggetti

individuati, in modo da evitare eventuali conflitti di interesse e verificando, attraverso interlocuzione informale, la disponibilità al coinvolgimento.

Relativamente all'individuazione del personale interno, già indicato nel presente documento, sono in corso di predisposizione i relativi ordini di servizio a cura del Segretario Generale, così come già previsto nella Delibera di Giunta n.140 del 11/07/2017.

In merito alle procedure di valutazione del personale si fa riferimento al "*Ciclo di gestione della performance – Il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale, in attuazione dell'art.7 Titolo II, D.Lgs 29/10/2009, n.150, Titolo VI del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi*" del Comune di Siracusa, entrato in vigore dal 1° gennaio 2013.

Tutto il personale dell'Autorità Urbana è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica ispirata ai principi dettati dal D.Lgs 150/2009 - "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" che disciplina il processo di misurazione, valutazione e trasparenza delle performances - strettamente collegata al raggiungimento di risultati di performance dell'Amministrazione.

In particolare il Comune di Siracusa, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, ha adottato con Delibera di Giunta n. 538 del 28/12/2012 il sistema di misurazione e valutazione delle Performances nell'ambito del quale sono individuate:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, come mutuati dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 150/2009 sono:

1. la performance organizzativa: cioè la valutazione del funzionamento dell'unità organizzativa e dell'istituzione nel suo complesso;
2. la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa;
3. la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4. lettera a) del citato decreto legislativo, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

Con cadenza annuale il Segretario Generale predisponde una relazione sulle performance, validata dall'Organismo di Valutazione e sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione.

La validazione da parte dell'OIV è condizione inderogabile per l'erogazione di risorse o benefici finalizzati a premiare il merito ovvero il trattamento economico accessorio di performance.

Ogni fase del ciclo di gestione delle performance è inserita nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda le procedure per la gestione delle sostituzioni del personale, qualora dovessero rimanere posti vacanti si procederà, attraverso apposito atto di interpellato, a richiedere la disponibilità a personale interno, di categoria analoga ed in possesso di requisiti specifici confrontabili al soggetto da sostituire.

Qualora si rendessero necessari cambi di personale, per sopraggiunti conflitti di interesse e/o motivi di incompatibilità, si procederà alla selezione del nuovo soggetto, tramite apposito atto di interpello, o, attraverso individuazione diretta (nel rispetto della valutazione dei carichi di lavoro, evitando conflitti di interesse e verificando la disponibilità) di un soggetto con competenze confrontabili al soggetto da sostituire.

La procedura di sostituzione potrà essere completata solo a seguito di un periodo di affiancamento, necessario al passaggio di consegne, non inferiore a 30 giorni, ove possibile.

La procedura per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, avverrà, come nel caso precedentemente descritto, con la selezione del nuovo soggetto, tramite apposito atto di interpello, o, attraverso individuazione diretta (nel rispetto della valutazione dei carichi di lavoro, evitando conflitti di interesse e verificando la disponibilità) di un soggetto con competenze confrontabili al soggetto da sostituire.

Qualora si dovesse rendere necessario il ricorso a personale esterno, l'eventuale reclutamento avverrà tramite procedura di evidenza pubblica, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001 (riguardo le procedure propedeutiche alla individuazione del fabbisogno) e al D.Lgs. 50/2016 (riguardo le modalità di conferimento degli incarichi), fatto salvo il ricorso a risorse professionali di assistenza tecnica rese disponibili dall'AdG.

2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Al fine di garantire l'adeguata formazione e l'aggiornamento delle competenze del personale dell'OI, il responsabile della struttura di coordinamento generale dell'Autorità Urbana, provvederà a mantenere costante l'interlocuzione con l'AdG, al fine di recepire tempestivamente informazioni ed aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attività delle strutture di attuazione e monitoraggio, in particolare sui temi dell'utilizzo del sistema informativo Caronte e sui sistemi di monitoraggio e rendicontazione. In tale ottica il personale dell'OI sarà coinvolto, qualora se ne presenti la possibilità e sia richiesto dall'AdG, nelle attività di aggiornamento delle competenze della stessa Autorità di Gestione sulle tematiche relative alle funzioni delegate all'OI.

Il Piano triennale della formazione nell'ambito delle attività connesse all'Autorità Urbana si propone di preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni attribuite, promuovendo la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'Autorità Urbana e adeguando le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti nella SUS. Nello specifico, il programma di formazione approfondirà ambiti connessi alle attività delegate all'OI e al suo funzionamento come ad esempio:

- le procedure per la selezione delle operazioni, compendiate nel relativo manuale;
- i principi generali di funzionamento della programmazione operativa a livello regionale relativa al FESR e all'applicazione del relativo regolamento;
- il sistema di monitoraggio della SUS, modalità di acquisizione delle informazioni presso i beneficiari e strumenti di elaborazione dei dati;
- il sistema di gestione dei rischi (risk management) e il controllo dei progetti complessi (strumenti di business intelligence).

Il redigendo Piano della formazione, per gli anni 2019-2021, oltre a comprendere le attività specifiche connesse alla formazione del personale coinvolte nell'ambito dell'Autorità Urbana,

includerà il rafforzamento delle competenze del personale dedicato all'OI con riferimento alla programmazione e gestione dei fondi strutturali e di investimento europei.

Un bilancio delle competenze dei soggetti componenti l'OI consentirà di indirizzare adeguatamente la pianificazione dell'attività formativa con specifici corsi e/o l'accesso alla formazione specialistica attivata a livello regionale e rivolta ai pubblici dipendenti degli Enti Locali.

Il responsabile del coordinamento provvederà inoltre a definire, di concerto con l'AdG, un programma di interventi formativi (da realizzare ad esempio nei prossimi mesi tra ottobre e novembre) che dovranno coinvolgere tutto il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, e che dovrà prevedere la presenza di personale dell'AdG, al fine di attivare un dialogo/confronto che possa essere il più proficuo possibile, per un'adeguata gestione dell'Agenda Urbana.

2.6 Codice Etico dell'OI

Tutto il personale dell'OI (interno ed esterno) avrà l'obbligo di rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16.4.2013 n. 62, nonché tutta la normativa in materia di anticorruzione.

L'assetto organizzativo dell'Autorità Urbana del Comune di Siracusa risponde, tra gli altri, al principio dell'attenta selezione delle risorse umane da impiegare, in modo di non ingenerare conflitti di interesse, e quindi di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione, nel suo complesso e nelle specifiche strutture di programmazione, attuazione, monitoraggio e coordinamento generale.

La struttura di coordinamento tecnico dell'Autorità Urbana, in particolare, ha il compito di svolgere, preliminarmente all'attribuzione di ruoli e funzioni dei singoli componenti dell'OI, verifiche finalizzate a scongiurare posizioni di conflitto ed incompatibilità.

Il coordinamento tecnico, a seguito dell'attribuzione di ruoli e funzioni all'interno delle strutture dell'OI, procederà alla identificazione di eventuali "posti sensibili", o potenzialmente tali, per i quali applicare la politica di separazione delle funzioni. Nell'ambito del Piano Anticorruzione dell'Ente la mappatura dei processi, collegata alla mappatura delle aree a rischio, individua indirettamente i "posti sensibili" in relazione alla collocazione all'interno di un settore a rischio corruzione.

Nel caso di specie i soggetti che svolgeranno attività di verifica di ammissibilità, selezione e valutazione delle operazioni nell'ambito della struttura di attuazione, dovranno essere distinti da quelli ai quali saranno attribuiti compiti nell'ambito della struttura di monitoraggio.

Ove si dovesse ritenere necessario, per eventuali sopraggiunte ragioni di incompatibilità, si procederà alla rotazione/sostituzione del personale, con il supporto del settore Organizzazione e

Risorse Umane, garantendo pari livello di professionalità, anche tramite affiancamento e/o corsi preparatori di formazione specifici in base al tipo di funzione da svolgere.

Nell'ambito del Piano Anticorruzione predisposto dall'amministrazione comunale è prevista un'apposita scheda di misura sul "monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interessi" (SCHEDA MISURA M06), in cui sono indicate, oltre alla specifica normativa di riferimento, le azioni da intraprendere al fine di identificare ed evitare i conflitti di interesse.

Tutti i dipendenti della pubblica amministrazione sono soggetti alle prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione. Per quanto riguarda l'OI, sono estese inoltre a tutti gli altri soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano nell'ambito delle fasi di attuazione e monitoraggio della SUS.

In riferimento ai contenuti del Piano Anticorruzione, le procedure per identificare ed evitare i conflitti di interesse sono le seguenti.

Innanzitutto occorre accertare e quindi indicare in tutti i provvedimenti la insussistenza del conflitto di interessi tra chi propone l'atto, chi lo adotta ed i soggetti beneficiari degli effetti dell'atto medesimo.

Nel caso in cui non risultino verificate le condizioni sopra citate, bisogna procedere con la segnalazione del conflitto da parte del dipendente, in forma scritta, al dirigente del relativo settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal dirigente ad un altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto di interesse riguardi il dirigente, la valutazione sulle iniziative da assumere sarà eseguita dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al dirigente dell'ufficio committente l'incarico.

Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento contenute nel Codice di comportamento dell'ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.30 del 27/02/2014, nel Codice di comportamento integrativo e nel Piano Anticorruzione, rappresentano una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Così come esplicitamente contenuto nel Piano Anticorruzione, e precisamente nella Scheda Misura M02, l'art.54 del D.Lgs n.165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L.190/2012,

dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Nell'ambito del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", sono introdotte specifiche misure di contrasto alla corruzione e segnatamente:

- adozione di adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- strumenti di garanzia dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, nel rispetto, tra l'altro, di quanto previsto dall'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. ("Nuove norme sul procedimento amministrativo");
- misure volte a garantire il rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage");
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in linea con quanto previsto dall'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. "whistleblowing"); a tal proposito l'ente si è dotato di una piattaforma informatica che garantisce l'anonimato e la gestione delle segnalazioni;
- eventuale adozione di patti di integrità nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adozione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice di comportamento (unitamente al D.P.R. n.62/2013) si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura (così come descritto all'art.2 del Codice di comportamento integrativo dell'ente).

Il Codice suddetto è pertanto applicato a tutto il personale coinvolto nell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, che dovranno impegnarsi, con la sottoscrizione di apposita

dichiarazione, a rispettare gli obblighi contenuti nel codice stesso, che verrà consegnato loro in copia o inviato (così come previsto all'art.3 del Codice di comportamento integrativo dell'ente).

Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento costituiscono quindi, per il personale dell'OI, obblighi, la cui violazione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.

L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa sui contenuti del Codice.

Verranno innanzitutto programmati ed effettuati uno o più interventi di idonea formazione ed aggiornamento in materia di etica ed integrità di comportamento per tutto il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, per la diffusione e la condivisione delle regole generali del "Codice etico dei dipendenti e dei collaboratori" (ai sensi dell'art.54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.2 del D.P.R. 62/2013) e del Piano Anticorruzione vigente.

Tra il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, vengono poi individuati i soggetti che si ritiene siano particolarmente esposti a rischio corruttivo, nell'ambito delle attività da svolgere in fase di attuazione e monitoraggio della SUS.

Fatto questo, in coerenza con quanto previsto già nel Piano Anticorruzione, ed in particolare nella Scheda Misura M14,

- vengono programmati degli interventi di idonea formazione specifica ed aggiornamento, anche in riferimento alla legge n.190/2012;
- viene verificato e, ove opportuno, approfondito, con il supporto dei relativi dirigenti, o del Responsabile della Prevenzione della corruzione, il grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte del personale dell'OI;
- viene sensibilizzato il personale dell'OI verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica, della legalità e dell'integrità di comportamento.

Così come previsto ed indicato nel Piano Anticorruzione, è cura dell'unità organizzativa formazione l'organizzazione e la tenuta delle attività formative.

La formazione avrà come oggetto sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Il Piano Anticorruzione individua diversi livelli di formazione:

- formazione base (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione

generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale;

- formazione tecnica (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Gli interventi formativi, potranno coincidere, ove ritenuto opportuno, con quelli già programmati dall'ente, anche in funzione della tempistica di programmazione in relazione alle specifiche esigenze dell'OI.

Tutto il personale dell'OI sarà inoltre coinvolto nell'ambito degli interventi di aggiornamento delle norme in materia di etica ed integrità di comportamento, e comunque tempestivamente informato, da parte dei dirigenti o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. GESTIONE DEI RISCHI

La procedura di gestione dei rischi, compreso il rischio di frode, saranno seguite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Siracusa, già individuato nel Segretario Generale pro tempore dell'ente.

La procedura di gestione dei rischi sarà svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione della SUS,
- periodicamente, durante il periodo di attuazione ed in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possano incidere sull'autovalutazione dei rischi, eseguita in coerenza a quella messa in atto dall'AdG.

La strategia di contrasto alle frodi che sarà attuata dall'OI, sarà coerente con le metodologie e le misure di prevenzione adottate nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e con il Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Comune di Siracusa.

Analogamente alle azioni che saranno messe in campo dall'AdG per garantire il rispetto del limite di rischio di frode tollerabile, l'OI si impegnerà a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali,
- rafforzare la trasmissione di informazioni relativamente alle frodi sospette,
- innalzare il livello di consapevolezza di tutto il personale coinvolto, attraverso momenti di formazione/informazione, su specifiche esperienze passate, in cui si siano verificati casi di frode accertata, e su ambiti in cui è più alto il rischio di frode.

I principali rischi identificati riguardano:

- attività non svolte,

- attività svolte in modo difforme,
- attività rendicontate in modo errato o su documentazione non autentica,
- attività fittizie,
- distrazione di somme, parziale o totale.

Nello specifico, nell'ambito delle funzioni delegate all'OI sono state individuate le seguenti categorie di comportamento a rischio:

- Uso improprio o distorto della discrezionalità;
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
- Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
- Alterazione (+/-) dei tempi;
- Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
- Orientamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- Conflitto di interessi.

I criteri utilizzati per l'identificazione dei rischi si basano sulla contestualizzazione ambientale e su una valutazione prognostica probabilistica del verificarsi dei fenomeni corruttivi, anche in funzione dell'esperienza maturata in relazione alle specifiche attività.

Le misure di prevenzione adottate riguarderanno:

- la verifica ex ante della documentazione e delle dichiarazioni, compresa la verifica dell'autenticità delle stesse,
- il monitoraggio sulle attività per garantire il rispetto delle finalità proprie del progetto al quale afferiscono.

Da ultimo, per garantire l'efficacia delle procedure di selezione rispetto alle tempistiche fissate nella SUS, il responsabile della struttura dell'attuazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione tra il Comune di Siracusa e la Regione Siciliana per l'attuazione di Agenda Urbana, predispone un cronoprogramma per l'attivazione della fase di selezione delle operazioni, coerente con il cronoprogramma della SUS e, pertanto, in grado di garantirne l'attuazione nel rispetto della tempistica generale del programma. Compito della struttura di monitoraggio è verificare il rispetto di tale programma di attuazione.

4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

4.1 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni individuate nella SUS è svolta dalla Struttura di Attuazione - articolata su due livelli: un primo livello, delegato a verificare la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni,

e un secondo livello, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle stesse.

Lo Staff delegato a verificare l'ammissibilità delle operazioni, in seguito all'istruttoria, predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico per l'approvazione e successiva trasmissione alle singole commissioni di valutazione tematiche. Quest'ultime, acquisiti gli elenchi e la documentazione progettuale delle operazioni ammissibili, procede con la valutazione di tali operazioni mediante l'applicazione dei criteri di selezione del POR nonché degli ulteriori eventuali criteri specifici per le Agende Urbane. In esito alle attività valutative si procederà con la redazione delle graduatorie di merito per azione e la trasmissione alla Struttura di Coordinamento Tecnico per l'approvazione e pubblicazione degli esiti finali.

Le procedure di selezione saranno coerenti con quanto previsto nel Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020 per le operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e/o all'acquisizione di beni e servizi a regia.

Nel caso di progetti presentati dai potenziali beneficiari a valere su avviso a regia pubblicato dal CdR per la medesima azione, inseriti in graduatoria ma non finanziabili per assenza di risorse, qualora i beneficiari manifestino la volontà di concorrere alla risorse dell'Agenda Urbana, l'Autorità Urbana non procederà alla loro selezione, ma adotterà la valutazione già effettuata dal CdR.

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SUS l'Autorità Urbana farà puntuale riferimento agli avvisi pubblicati a regia dei Centri di Responsabilità Regionali, ovvero agli indirizzi che dovessero pervenire dai medesimi CdR sulle azioni interamente territorializzate.

Tanto al fine di garantire ex ante la coerenza fra l'avviso di selezione e i contenuti del PO per singola azione.

La verifica di ammissibilità della singola operazione e la valutazione della stessa saranno effettuate applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 – 2020 eventualmente integrati con i criteri aggiuntivi per le Agende Urbane previsti nella DGR n. 274/2016.

Nel rispetto delle indicazioni del Manuale di Attuazione approvato con DGR 103/2017, quindi, la Struttura di Attuazione:

- provvede alla verifica circa la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni coerenti con la SUS, sulla base dei criteri di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 - 2020;
- supporta il Responsabile tecnico dell'A.U. nella predisposizione di una manualistica funzionale alla verifica di ammissibilità e alla valutazione delle operazioni;

- provvede, attraverso le Commissioni di valutazione individuate *ratione materiae*, alla valutazione delle operazioni verificate ammissibili, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e di eventuali criteri aggiuntivi di cui alla DGR 274/16;
- approva l'elenco delle operazioni selezionate e unitamente agli esiti del processo valutativo lo trasmette al Responsabile dell'AU per gli adempimenti successivi.

Per quanto attiene alle operazioni di cui può essere beneficiario esclusivamente il Comune, il Responsabile dell'OI, informa tutti i dipartimenti competenti dell'avvio dell'Agenda Urbana, notificando ufficialmente la SUS ed i relativi atti di approvazione ivi compreso l'atto di delega.

Al fine di pubblicizzare l'avvio delle attività sarà predisposta apposita pagina web sul sito dell'Amministrazione Comunale tale da consentire un rapido accesso ai potenziali beneficiari sulle opportunità offerte dal PO-FESR 2014-2020 Agenda Urbana.

Nello svolgimento delle operazioni di selezione, l'OI si attiene alla Piste di Controllo approvate dall'AdG.

Il Responsabile OI tramite il referente dei controlli interni garantisce la regolarità amministrativa degli atti di selezione delle operazioni.

I provvedimenti amministrativi dovranno dare atto delle procedure di avviso e corretta informazione ai beneficiari.

Le decisioni saranno comunicate per iscritto ai portatori di interesse indicando le relative procedure di ricorso amministrativo.

Nello svolgimento delle operazioni di selezione, l'OI si attiene alla Piste di Controllo approvate dall'AdG.

Il Responsabile OI tramite il referente dei controlli interni garantisce la regolarità amministrativa degli atti di selezione delle operazioni.

L'AU è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Siracusa quale settore composto da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi.

Le procedure relative alla selezione delle operazioni sono esposte nel Manuale per il personale dell'OI approvato dall'Autorità Urbana in data 21/09/2018 con Delibera di Giunta Comunale n.200. All'interno dell'Autorità Urbana, la definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione sono affidati all'Area programmazione.

Il Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione dell'Agenda Urbana PO FESR 2014/2020 e sarà cura dell'Autorità di coordinamento dell'AU curarne l'adozione in seno alla Giunta Municipale e la sua successiva trasmissione all'AdG.

Dopo l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione, il Manuale sarà pubblicato sul sito web del comune di Siracusa nella sezione dedicata. Sarà inoltre cura del Segretario Generale, nella sua qualità di organo di coordinamento dell'Autorità Urbana inviare in formato elettronico il Manuale a tutti i dipartimenti dell'amministrazione, assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari.

Il Segretario Generale, nel ruolo di coordinatore dell'Autorità Urbana curerà, inoltre, l'organizzazione di sessioni formativo/informative presso i dipartimenti comunali, per garantire la diffusione del Manuale.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti; pertanto si configura come un documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata dall'Autorità Urbana e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale e pubblicato sul sito istituzionale.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, il Segretario Comunale formalizza al personale le variazioni apportate; in caso contrario dispone un'attività per formare il personale sulle modifiche apportate.

4.2 Verifiche di gestione

4.2.4. Pista di controllo e conservazione documenti

Il Responsabile OI, con specifico provvedimento, adotta le Piste di Controllo e le Check-List predisposte dall'AdG se ed in quanto applicabili all'Autorità Urbana Città di Siracusa quale Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Agenda Urbana – PO FESR Sicilia 2014-2020.

Il Responsabile OI tramite le competenti Strutture di Programmazione, Attuazione e Monitoraggio, anche tramite il supporto di idonee professionalità di Assistenza Tecnica, provvede all'aggiornamento delle suddette Piste di Controllo e Check-List al fine di adattare, ove necessario, al proprio modello organizzativo.

Il Responsabile OI istituisce l'archivio del PO-FESR Sicilia 2014-2020/Agenda Urbana e dispone la custodia di un originale o copia conforme di tutti gli atti inerenti anche su supporto informatico.

L'archivio è istituito con Ordine di Servizio che, altresì, individua con precisione il luogo fisico ove gli atti sono custoditi: ogni modifica del luogo di custodia è disposta con apposito atto amministrativo. L'archivio custodisce, oltre che la corrispondenza tra AdG/AU/Beneficiario, i seguenti documenti:

- originale atto di delega AdG/AU

- originale degli atti di approvazione di eventuali avvisi/chiamate a progetto, corredati della relativa documentazione;
- atto di nomina della Commissione
- dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
- n. 1 copia dei progetti ammessi a finanziamento e relativi atti di approvazione da parte del RUP e del soggetto beneficiario;
- originale dei verbali predisposti dall'Organismo interno di valutazione - trasparenza – anticorruzione;
- graduatoria provvisoria;
- altra documentazione relativa alla procedura.

Il Responsabile OI impartisce le necessarie istruzioni affinché tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale. In ogni caso la documentazione deve essere conservata per dieci anni dal suo perfezionamento conformemente alla normativa nazionale.

4.2.5 Informazioni ai beneficiari

Il Capo II del Regolamento (UE) 1303/2013, art. 125 e seguenti, e l'allegato XII disciplinano la materia dell'informazione e comunicazione e stabiliscono, tra l'altro, che l'O.I. deve predisporre e comunicare ad ogni Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

Il documento deve essere predisposto a cura della Struttura di Gestione, Unità di Programmazione e Selezione delle Operazioni, dell'O.I, opportunamente adeguato e integrato alle specificità dell'operazione e alle specifiche condizioni per il sostegno dell'operazione, sulla base di quanto previsto nei relativi avvisi (o negli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici) che devono contenere specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione affidata ai Beneficiari.

Il documento informativo per i Beneficiari, opportunamente integrato con le specificità delle operazioni, dovrà, in ogni caso, contenere, tutti gli elementi dell'allegato 4 al Manuale delle Procedure dell'AdG e, in particolare:

- Le norme in materia di ammissibilità, sia nazionali che comunitarie;
- I requisiti sulla contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- Il Piano Finanziario e il termine di esecuzione;
- I tempi di rendicontazione minima obbligatoria per i Beneficiari;
- I requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nel corso dell'operazione;

- L'impegno ad effettuare relazioni obbligatorie trimestrali ai fini dell'eventuale aggiornamento del Piano Operativo;
- Le informazioni da conservare e comunicare;
- Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità,
- Capacità richiesta al beneficiario in termini amministrativi, finanziari ed operativi per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prima dell'approvazione dell'operazione.

Per le operazioni in cui i beneficiari coincidono con i dipartimenti dell'amministrazione comunale, il documento viene notificato al Direttore/Dirigente competente.

L'O.I. deve garantire che i dispositivi attuativi contengano tutte le indicazioni sulle modalità di attuazione dell'operazione e gli obblighi del Beneficiario. Il documento informativo per i Beneficiari, in uno alla determina di ammissibilità, deve essere trasmessa, a cura dell'O.I., allo stesso Beneficiario.

Rispetto alla capacità dell'Autorità Urbana di Siracusa di informare adeguatamente i beneficiari, questa intende procedere con l'organizzazione di seminari informativi periodici cui seguirà la creazione di una newsletter e di un'area dedicata sul sito web dell'amministrazione comunale. Nello specifico, saranno utilizzati gli spazi del nuovo Urban Center, la cui funzione principe è quella di favorire il dialogo tra l'amministrazione e la città, per la realizzazione di attività informative dedicate.



CITTÀ DI SIRACUSA

MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. PREMESSA

Il presente Manuale per la selezione delle operazioni esplicita le procedure descritte nella “Relazione sul sistema di gestione e controllo dell’Organismo Intermedio”, adottata dal Comune di Siracusa con delibera di Giunta Comunale n.200 del 21/09/2018.

Nel rispetto del contenuto della delega di funzioni da parte dell’AdG, il presente Manuale si limita a descrivere le procedure per la selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e all’acquisizione di beni e servizi, tenendo conto di quanto previsto nel SIGECO della stessa AdG e delle procedure descritte nel Manuale di Attuazione approvato con DGR n. 103/2017 e successive modificazioni/integrazioni.

Il presente Manuale risponde alla duplice finalità di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per la selezione degli interventi. Ai sensi dell’art. 125, comma 3, del Reg. (UE) 1303/2013 le operazioni vengono selezionate dall’Organismo Intermedio, in coerenza con quanto con regolamenti e manuali predisposti dall’AdG, sulla base di procedure e criteri che:

- ✓ garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità;
- ✓ sono non discriminatori e trasparenti;
- ✓ contemplano i principi generali di non discriminazione, sviluppo sostenibile e promozione della parità fra uomini e donne, secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le operazioni da finanziare sono individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza conformemente a quanto previsto dall’art. 110 del Reg. (UE) 1303/2013, articolati in:

- ✓ **Requisiti di ammissibilità:** criteri finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di selezione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal Programma operativo, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Attengono alla fase di istruttoria volta a verificare l’ammissibilità dell’operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta in base all’analisi dell’esistenza o meno dei requisiti di eleggibilità dei proponenti e delle operazioni, dal punto di vista formale e sostanziale.
- ✓ **Criteri di valutazione:** criteri finalizzati ad accertare l’efficacia dell’operazione proposta rispetto agli obiettivi prefissati nel PO; la fattibilità in termini organizzativi ed economico-finanziari; la qualità progettuale intrinseca, l’innovatività e l’integrazione con altri interventi. Attengono alla fase di istruttoria di merito finalizzata alla valutazione dell’operazione espressa con l’attribuzione di un punteggio atto a determinare la posizione in graduatoria (in caso di procedure valutative a graduatoria) o la finanziabilità o meno dell’operazione (in caso di procedure valutative a sportello in cui viene fissata una soglia minima di punteggio da conseguire).
- ✓ **Criteri di priorità/premialità:** criteri relativi alla fase di istruttoria di merito che, all’occorrenza, consentono un’ulteriore qualificazione delle operazioni in funzione dell’inerenza a particolari ambiti di interesse regionale, ovvero in relazione a orientamenti comunitari o internazionali di diverso genere (ad es. coerenza con convenzioni internazionali o applicazione delle priorità dell’Unione Europea e dei principi orizzontali per l’attuazione dei fondi SIE). I criteri di priorità/premialità possono eventualmente essere applicati negli atti/dispositivi di attuazione attraverso molteplici meccanismi, quali ad esempio: l’attribuzione di punteggi premiali, l’individuazione di priorità previste dal POR, la riserva premiale di quote di risorse, ecc.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative comunitarie e nazionali di riferimento sono:

- ✓ il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- ✓ il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ✓ il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ✓ il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale;
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n.1076/2015 della Commissione, del 28 aprile 2015, recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n. 1516/2015 della Commissione, del 10 giugno 2015, che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- ✓ il Regolamento delegato (UE) n. 2015/2195 della Commissione, del 9 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ il Regolamento delegato n. (UE) 2017/90 della Commissione, del 31 ottobre 2016, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- ✓ il Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione, dell'11 settembre 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ✓ il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale

europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei

- ✓ l'Accordo di Partenariato 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione dalla Commissione C(2014) 8021, del 29 ottobre 2014;
- ✓ la Delibera CIPE n. 10/2015;
- ✓ DPR 5 febbraio 2018 , n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- ✓ la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ✓ la Legge n. 150/2000 relativa alla "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) per come implementato e coordinato dal Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
- ✓ la Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015, con cui è stato approvato il PO FESR Sicilia 2014-2020 (di seguito, PO FESR Sicilia), successivamente adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 267 del 10 novembre 2015;
- ✓ i "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione delle operazioni" del PO FESR Sicilia, adottati con le Deliberazione della Giunta regionale n. 266 del 27 luglio 2016, n. 321 dell'8 agosto 2017, nn. 382 e 383 del 12 settembre 2017, n. 486 del 30 ottobre 2017 e n. 122 dell'8 marzo 2018 e ss.mm.ii;
- ✓ l'"Allegato ai criteri di selezione approccio integrato allo sviluppo territoriale: ammissibilità e valutazione dell'agenda urbana", approvato dal Comitato di sorveglianza dell'1 marzo 2016 e adottato con Deliberazione della Giunta regionale n. 274 del 4 agosto 2016;
- ✓ il Manuale di attuazione del PO FESR Sicilia, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 103 del 6 marzo 2017 e ss.mm.ii.;
- ✓ il Manuale di Controllo di primo livello del PO FESR Sicilia, approvato con delibera di Giunta Regionale n. 104 del 6 marzo 2017 e ss.mm.ii;
- ✓ il Sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO) del PO FESR Sicilia approvato con delibera di Giunta Regionale n. 195 del 22 maggio 2017 e ss.mm.ii

Si richiama, inoltre, l'osservanza di tutti gli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni.

3. PROCEDURE PER LA DIFFUSIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione delle operazioni individuate nella SUS. L'Autorità Urbana dà mandato al Responsabile dell'OI di apportare i necessari aggiornamenti e di organizzare sessioni formativo/informative a seguito della diffusione.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti; pertanto, si configura come un documento flessibile e in evoluzione e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Di seguito, si illustra la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso l'aggiornamento del Manuale, anche in ragione di modifiche/integrazioni che dovesse subire la documentazione resa disponibile dall'AdG o dai singoli Centri di Responsabilità con incidenza sulle attività delegate, e la comunicazione al personale coinvolto nell'attuazione della SUS.

Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata con Determina dell'Autorità Urbana, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale impegnato.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, il Responsabile dell'OI formalizza al personale le variazioni apportate; in caso contrario dispone un'attività per formare il personale sulle modifiche apportate.

4. TIPOLOGIE DI OPERAZIONI

L'operazione è un "progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei Programmi o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate" (cfr. art. 2 punto 9 Reg. (UE) 1303/2013).

In via generale, il beneficiario è:

- un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;
- nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto;
- nel quadro degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario.

In relazione a operazioni di Partenariato Pubblico Privato un beneficiario può essere:

- a) l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione;
- b) un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione" (cfr. art. 2 punto 10 e art. 63.1 Reg. (UE) 1303/2013). Il Beneficiario è distinto dal destinatario finale e dal partecipante.

Alla luce della definizione di beneficiario sopra riportata e dunque in relazione alla responsabilità gestionale, nell'ambito dell'attuazione dell'Agenda Urbana ed in relazione agli specifici Obiettivi Tematici coinvolti si distinguono:

- 1) le operazioni già individuate in quanto strettamente funzionali all'attuazione della SUS ovvero la cui azione prevede quale unico beneficiario l'Ente Locale. In questo caso specifico, l'unico soggetto beneficiario è preventivamente individuato nell'Amministrazione Comunale di Siracusa. Tali operazioni, possono riguardare la realizzazione di opere pubbliche e/o l'acquisizione di beni o servizi.
- 2) operazioni non preventivamente individuate e/o individuabili, i cui beneficiari possono essere anche soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale. Rientrano in tale categoria di operazioni la realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di servizi o forniture.

5. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni sono definite affinché l'Organismo Intermedio:

- ✓ garantisca, ai sensi dell'art. 65 par.6 del Reg.1303/2013, che non vengano selezionate operazioni fisicamente completate o pienamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario stesso;
- ✓ accerti che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'OI, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione.

Le procedure di selezione saranno coerenti con quanto previsto nel Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020 per le operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e/o all'acquisizione di beni e servizi a regia.

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SUS, l'Autorità Urbana farà puntuale riferimento agli avvisi pubblicati a regia dai Centri di Responsabilità Regionali, ovvero agli indirizzi che dovessero pervenire dai medesimi CdR sulle azioni interamente territorializzate, al fine di garantire ex ante la coerenza fra l'avviso di selezione e i contenuti del PO per singola azione.

La verifica di ammissibilità della singola operazione e la valutazione della stessa saranno effettuate applicando i requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO

FESR Sicilia 2014 – 2020 eventualmente integrati con i criteri aggiuntivi per le Agende Urbane previsti nella DGR n. 274/2016.

In particolare, qualora ricorra il caso di operazioni strettamente funzionali all'attuazione della SUS per le quali il beneficiario è lo stesso Comune di Siracusa, le stesse sono proposte dai dipartimenti comunali competenti in base all'obiettivo tematico/priorità di investimento del Programma, tenuto conto della stretta correlazione fra l'operazione individuata e i contenuti della SUS. In tale ambito, rientrano anche le operazioni per le quali, nel PO FESR Sicilia 2014-2020, è individuato quale unico beneficiario l'Ente Locale. In tal caso pertanto, la procedura di selezione delle operazioni avviene mediante ricevimento delle proposte e valutazione delle stesse da parte dell'OI.

Nel caso in cui le operazioni non siano immediatamente individuabili ovvero le azioni di riferimento prevedano beneficiari diversi dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle previsioni del Manuale di Attuazione del PO FESR 2014 – 2020, la selezione sarà conforme alle procedure adottate dai CdR regionali per l'attuazione delle azioni a regia.

Nel caso di progetti presentati dai potenziali beneficiari a valere su avviso a regia pubblicato dal CdR per la medesima azione, inseriti in graduatoria ma non finanziabili per assenza di risorse, qualora i beneficiari manifestino la volontà di concorrere alle risorse dell'Agenda Urbana, l'Autorità Urbana non procederà alla loro selezione, ma adotterà la valutazione già effettuata dal CdR.

4.1 - Operazioni già individuate in quanto strettamente funzionali all'attuazione della SUS ovvero la cui azione prevede quale unico beneficiario l'Ente Locale

4.1.1 - Informazione ai beneficiari

La Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile è approvata dalla Giunta Comunale che la rende esecutiva. Il documento viene pertanto diramato dalla Segreteria Tecnica di Coordinamento a tutti i Responsabili per la Programmazione ed Attuazione i quali, a loro volta provvederanno a renderlo noto ai dipartimenti potenziali beneficiari.

L'Atto Amministrativo è altresì pubblicato sull'albo pretorio online e sul sito internet www.comune.siracusa.it, sezione Amministrazione Trasparente.

Dal momento dell'esecutività formale e conclusa la procedura di designazione ai sensi dell'art. 7 Reg. UE 1301/2013, l'OI può ricevere richieste di ammissione a finanziamento delle operazioni, nelle forme e secondo i contenuti richiesti dai singoli CdR per le analoghe azioni a regia, ovvero nel rispetto delle indicazioni specifiche che verranno fornite dagli UCO nel caso di operazioni finanziabili nell'ambito di azioni interamente territorializzate.

Al fine di rendere confacente le modalità di presentazione della proposta con le indicazioni della SUS e con le disposizioni regolamentari in materia, comprese le indicazioni pervenute dai CdR per l'azione specifica, il Responsabile dell'Agenda Urbana provvederà ad inoltrare ai singoli Dipartimenti dell'Amministrazione Comunale una circolare interna in cui sono indicate per singola azione la tipologia d'intervento, la dotazione finanziaria disponibile, i beneficiari, la descrizione degli interventi ammissibili, i requisiti di ammissibilità specifici, i criteri di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, le modalità di presentazione della domanda, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.

La Segreteria del Responsabile dell'OI è tenuta a trasmettere le suddette circolari interne ai Centri di Responsabilità competenti, per gli adempimenti che gli stessi vorranno adottare in ordine alla pubblicazione sul sito www.euroinfosicilia.it.

4.1.2 - Presentazione della domanda di ammissione a finanziamento

Il Dipartimento del Comune di Siracusa, potenziale beneficiario, propone all'Organismo Intermedio, a mezzo di nota ufficiale protocollata ed indirizzata direttamente al Responsabile dell'OI, l'ammissione a finanziamento dell'operazione per la quale allega il documento progettuale i cui contenuti siano coerenti con la SUS e sufficienti a consentire alla Commissione di Valutazione di esprimere un giudizio sull'adeguatezza dello stesso rispetto ai requisiti di ammissibilità e ai criteri di selezione previsti dal

Comitato di Sorveglianza. A tal fine, pena la non ricevibilità della domanda, sarà richiesto ai Dipartimenti comunali di formulare la proposta di finanziamento utilizzando un format analogo al modello di domanda eventualmente allegato agli avvisi a regia pubblicati dai CdR per la medesima azione. Le istanze pervenute sono archiviate e custodite informaticamente, presso la segreteria del Responsabile dell'Agenda Urbana, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

4.1.3 - Valutazione

La valutazione delle operazioni avviene tramite Commissioni di Valutazione (una per ogni asse) designate con propria Disposizione di Servizio dal Responsabile dell'OI.

La valutazione e selezione degli interventi avverrà tramite un'apposita commissione presieduta dal Responsabile della Struttura di Attuazione e composta da altri due elementi dell'Organismo Intermedio nominati dallo stesso Responsabile dell'OI con adeguate capacità di analisi progettuale ed in condizioni di assenza di conflitto di interesse: in particolare per quest'ultimo aspetto i componenti della commissione non dovranno essere in forza al medesimo dipartimento beneficiario né essere RUP o progettista dell'intervento stesso.

Le Commissioni operano per autoconvocazione in ragione delle proposte pervenute all'OI. I lavori si articolano di regola in due sedute atte ad esaminare gli elaborati pervenuti, evidenziare eventuali carenze e/o richiedere integrazioni al RUP dell'operazione. Qualora lo specifico caso lo richieda, le sedute delle commissioni possono essere in numero maggiore di due, ma non superiore a cinque.

La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze, trasmesse dal Responsabile dell'OI, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR Sicilia 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione che sarà emanata dall'Autorità di Gestione.

L'attività di valutazione, consiste nell'accertare la sussistenza dei requisiti di ricevibilità e di ammissibilità e successivamente nel verificare la rispondenza della proposta ai criteri di selezione indicati nella Circolare diramata ai Dipartimenti, opportunamente ponderati in funzione degli indirizzi formulati dai CdR e coerenti con quelli approvati dal CdS.

L'attività di selezione è tracciata in una check-list e prevede le seguenti fasi: verifica della rispondenza delle domande di sostegno ai requisiti di ricevibilità e di ammissibilità; applicazione ponderata dei criteri di selezione e raggiungimento del punteggio soglia; richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC; formulazione dell'esito valutativo.

L'attività di selezione è adeguatamente documentata attraverso verbali delle sedute della Commissione, la compilazione di check-list e la produzione di ogni altro atto utile alla documentazione del processo.

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette al Responsabile dell'OI i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili.

Tutti i componenti delle Commissioni di valutazione (Struttura d'Attuazione) sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2012 e s.m.i.. A tale fine, il Responsabile dell'OI sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità. Il Modello delle dichiarazioni da compilare è riportato nell'Allegato 1.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge.

4.1.4 Trasmissione dell'esito della selezione ai CdR

Al termine della fase di valutazione e selezione il Responsabile dell'Agenda Urbana, ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, dopo averli adottati formalmente, trasmette il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, ai CdR competenti, per gli adempimenti che questi ultimi vorranno adottare in ordine alla pubblicazione sul sito www.euroinfoscilia.it, e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.

4.2 Operazioni non preventivamente individuate e/o individuabili, i cui beneficiari possono essere anche soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale

4.2.1 - Predisposizione dell'Avviso per manifestazione di interesse a presentare proposte progettuali

Il Responsabile dell'Agenda Urbana predisporre l'Avviso sulla base delle azioni programmate nella SUS, nel rispetto delle previsioni del Manuale per l'attuazione del PO FESR Sicilia 2014-2020 (Delibera n. 103 del 6 marzo 2017 e successive modifiche e integrazioni) ed in coerenza con gli Avvisi emanati dai Centri di Responsabilità (CdR) per le analoghe azioni a regia, ovvero, in caso di azioni interamente territorializzate non attivate a regia dai CdR, alle indicazioni provenienti dagli stessi. Tale impostazione consente di accertare in nuce la coerenza dell'avviso/manifestazione di interesse con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR Sicilia 2014/2020 e il corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" approvati dal CdS.

L'Avviso riporta indicazioni riguardanti la tipologia d'intervento, la dotazione finanziaria disponibile, i beneficiari, la descrizione degli interventi ammissibili, i requisiti del soggetto proponente, i requisiti di ammissibilità specifici, i criteri di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, le modalità di presentazione della domanda, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.

Lo Schema tipo di Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi sarà conforme all'allegato 7 al Manuale di attuazione del PO FESR Sicilia 2014 – 2020 e integrato, eventualmente, qualora si intendano adottare ai fini della valutazione i criteri di selezione specifici previsti dalla DGR n. 274/2016.

Affinché sia garantito il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi a presentare proposte saranno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi, compresa la definizione della terminologia del dispositivo;
- definizione delle modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Autorità procedente – beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle eventuali correzioni/modifiche apportate alle regole concorsuali.

4.2.2 - Pubblicazione e diffusione dell'Avviso per manifestazione di interesse a presentare proposte progettuali

Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli inviti, il Responsabile dell'OI provvede a pubblicare all'Albo Pretorio del Comune di Siracusa e sul sito internet dell'Amministrazione, oltre che diffonderne i contenuti a mezzo comunicato stampa, il relativo avviso per manifestazione di interesse a presentare proposte progettuali. Presso la Segreteria del Responsabile dell'OI sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari sull'avviso e sulle modalità di partecipazione.

La Segreteria del Responsabile dell'OI è tenuta a trasmettere al Centro di Responsabilità competente, l'Avviso/invito a presentare proposte, per gli adempimenti che lo stesso vorrà adottare in ordine alla pubblicazione sul sito www.euroinfosicilia.it.

4.2.3 - Presentazione delle domande e selezione delle operazioni

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso sul sito istituzionale del Comune. Alle istanze pervenute, che saranno trasmesse con modalità che consentiranno la rilevazione della data certa di acquisizione, sarà attribuito un numero di protocollo identificativo progressivo, di riferimento univoco per l'intera fase di selezione dell'operazione.

Le istanze pervenute sono archiviate e custodite informaticamente, presso la segreteria del Responsabile dell'Agenda Urbana, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

4.2.4 - Valutazione delle istanze ricevute

Le modalità sono le medesime previste al precedente § 4.1.3, integrate con la seguente previsione: “a conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette al Responsabile dell'OI i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni”.

4.2.5 Trasmissione dell'esito della selezione ai CdR

Le modalità sono le medesime previste al precedente § 4.1.4.

4.3 Pubblicazione degli esiti della selezione

Gli esiti del processo di selezione saranno pubblicati a cura del Responsabile dell'OI sull'Albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione Comunale, nella sezione dedicata all'Agenda Urbana.

In caso di procedura ad evidenza pubblica attraverso il ricorso ad avviso per manifestazione di interesse, oltre al provvedimento di approvazione degli esiti della selezione, saranno pubblicati anche l'elenco dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi.

4.4 Informazione ai beneficiari

Al fine di garantire a tutti i beneficiari libero accesso a tutta la documentazione riguardante l'Agenda Urbana della Città di Siracusa, sarà realizzata una sezione dedicata all'interno del sito web dell'amministrazione comunale.

Al fine di non duplicare le informazioni già fornite dall'AdG, la sezione conterrà per i documenti di carattere generale dei link diretti al sito www.euroinfocilia.it, e ciò anche al fine di promuovere il portale regionale quale fonte principale di informazione delle opportunità offerte dal nuovo ciclo di programmazione.

Tutta la documentazione avente carattere locale, le news, foto, video ed altro saranno invece rese liberamente disponibili sul sito comunale. Per garantire livelli adeguati di orientamento ed informazione saranno promossi anche degli incontri aperti con l'obiettivo di evidenziare da un lato le opportunità e, dall'altro, le condizioni di capacità tecnica ed amministrativa che ogni beneficiario dovrà garantire per l'accesso al sostegno.

Saranno pertanto disponibili i Programmi aggiornati nelle loro interezza, la SUS, la manualistica necessaria per prendere atto dei criteri di selezione ed ammissibilità, delle regole di conservazione dei documenti, delle procedure di spesa e del circuito finanziario delle operazioni e delle regole di rendicontazione.

I rapporti tra Beneficiario e CdR sono regolamentati dalla Convenzione tra le parti con la quale si definiscono gli obblighi da rispettare, nelle diverse fasi di attuazione dell'Operazione, di tutte le norme e principi comunitari, nazionali e regionali applicabili in materia di appalti e concessioni (sia per quanto attiene all'aggiudicazione, sia per quanto riguarda l'esecuzione), concorrenza, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente e pari opportunità.