



PO FESR SICILIA 2014 - 2020

**AUTORITA' URBANA DI ENNA
" POLO URBANO CENTRO SICILIA"**



**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DELL'AUTORITÀ URBANA
IN QUALITÀ DI
ORGANISMO INTERMEDIO**

INDICE

1. DATIGENERALI	3
1.1 Titolo del PO:	3
1.2 Codice CCI.....	3
1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI	3
1.4 Anagrafica.....	3
1.5 Descrizione della situazione	4
1.6 Status giuridico dell'OI.....	4
2. ASSETTOORGANIZZATIVODELL'OI	4
2.1 Organigramma.....	4
2.2 Funzionigramma.....	5
2.3 Personale dedicato all'OI.....	10
2.4 Procedure di selezione e gestione del personale.....	12
2.4.1 Personale esterno	15
2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale.....	15
2.6 Codice Etico dell'OI.....	16
3. GESTIONEDEIRISCHI	18
3.1. Gestione e controllo delle azioni delegate all'OI	18
3.2 Il sistema dei controlli interni nell'Autorità Urbana.....	19
4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI	21
4.1. Selezione delle operazioni	21
4.2 Verifiche di gestione	28
4.2.1 Pista di controllo e conservazione documenti	28
4.2.2 Informazioni ai beneficiari	29

1. DATIGENERALI

1.1 Titolo del PO:

Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020

1.2 Codice CCI

2014IT16RFOP016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 art.7 individua nelle città e negli organismi sub regionali o locali la responsabilità dell'attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile, e in quanto "Autorità Urbane", la responsabilità dei compiti relativi alla selezione delle operazioni conformemente all'art. 123, Reg. (UE) n. 1303/2013.

1.4 Anagrafica

OI Autorità Urbana

Denominazione	Autorità Urbana di Enna " Polo Urbano Centro Sicilia "
Referente	Sindaco di Enna – Avv. Maurizio Dipietro
Indirizzo	Comune di Enna Piazza Coppola 94100 Enna (EN)

Struttura facente funzioni di AU: Denominazione, referente, indirizzo

Denominazione	Struttura di Coordinamento Tecnico Comune di Enna – Area 5 di Staff /Servizio Agenda Urbana
Referente Coordinatore	Dirigente ad interim – Dr. Letterio Lipari Comune di Enna Sede AU V.le Diaz,10
Referente Vicario Comune di Enna	Titolare P.O. Servizio Agenda Urbana – Area 5 di Staff Arch. Maurizio Miccichè Comune di Enna Sede AU V.le Diaz,10
Referente Vicario Comune di Caltanissetta	Funzionario Direzione III^ Urbanistica Comune di Caltanissetta Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri

1.5 Descrizione della situazione.

Le informazioni fornite nel presente manuale descrivono la situazione al mese di novembre 2018.

1.6 Status giuridico dell'OI.

Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Enna è stato adottato con Deliberazione di C.C. n. 54 del 30.06.1993, e modificato con successive deliberazioni di C.C. per ultimo con deliberazione di C.C. n. 97 del 31.10.2011.

Esso trova collocazione all'interno del Comune di Enna nell'ambito dell'aggregazione territoriale dei Comuni di Enna e Caltanissetta formalizzata con la sottoscrizione, da parte dei rispettivi Sindaci, di un accordo organizzativo stipulato digitalmente in data 21.08.2017, ai sensi della legge 241/1990 art.15 (Accordi fra pubbliche amministrazioni).

2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI.

2.1 Organigramma.

Per svolgere le funzioni connesse al ruolo di Autorità Urbana, nel rispetto delle prescrizioni di cui al DGR 274/2016, le città di Enna e di Caltanissetta hanno provveduto alla sottoscrizione di un Accordo, redatto ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, che definisce una chiara identificazione di ruoli, funzioni e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nelle diverse fasi che caratterizzeranno l'attuazione dell'Agenda e che rappresenta, pertanto, l'atto formale di impegno e vincolo temporale per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020 per il mantenimento della struttura organizzativa a presidio delle funzioni delegate.

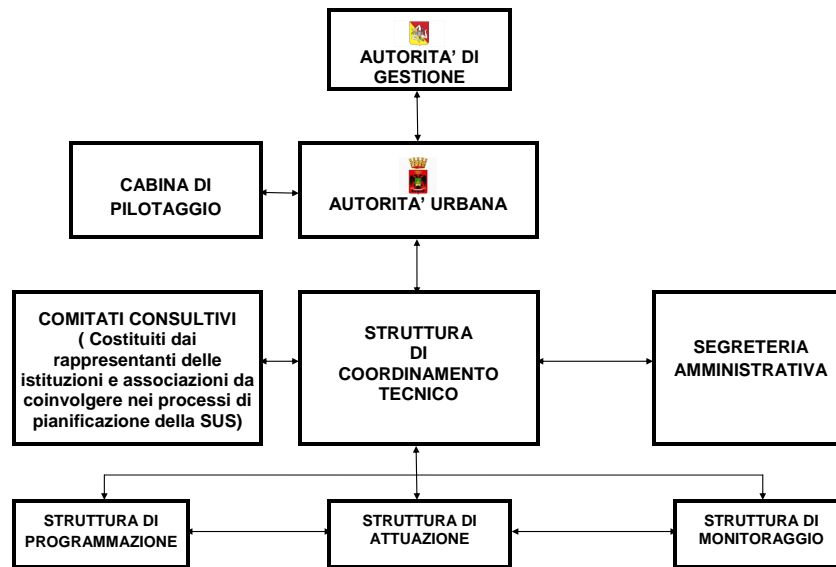
Nell'ambito del citato Accordo le due amministrazioni hanno individuato l'Autorità Urbana nel Comune di Enna, assumendo obblighi e responsabilità reciproche per dotare l'aggregazione urbana di un efficace Piano Organizzativo, coerentemente all'organigramma funzionale del comune di Enna in coerenza alle funzioni delegate ed al mantenimento delle funzioni di organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014/2020.

Il comune di Enna ha allocato le funzioni dell'Autorità Urbana nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente approvata con atto di G.M n. 71 del 20.04.2017, confermata con successive deliberazioni di G.M. n. 59 del 04.03.2018 e n. 131 dell'08.05.2018 riflettenti la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente, con la specifica individuazione del servizio Agenda Urbana, nell'ambito dell'Area 5 Servizi di Staff.

Il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana è stato adottato dal Comune di Enna con deliberazione di GM n. 170 del 28.07.2017 e dal Comune di Caltanissetta con deliberazione di GM n. 106 del 08.8.2017.

Il Piano Organizzativo è stato inoltre verificato conforme ai criteri previsti dalla DGR n. 274/16 per l'ammissibilità dell'Autorità Urbana, come comunicato dal Dipartimento Regionale della Programmazione con nota prot. n. 15985 del 01.09.2017.

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Autorità Urbana dei comuni di Enna-Caltanissetta:



2.2 Funzionigramma

Per un puntuale rimando alle funzioni di dettaglio e alla composizione della struttura organizzativa dell’Autorità Urbana si fa espresso rinvio al Piano Organizzativo verificato ammissibile dall’AdG con nota prot. n. 15985 del 01.09.2017, che si allega al presente documento per costituirne parte integrante.

Di seguito viene riportata una sintesi del funzionigramma dell’Autorità Urbana, con l’indicazione della composizione delle singole strutture che la compongono, dando atto della sostituzione e/o integrazione di personale deputato, in ragione di pensionamenti o di cambio di funzioni e/o competenze in ambedue delle strutture organizzative degli Enti costituenti l’ambito territoriale.



Autorità Urbana

Funzioni: rappresenta il soggetto che, a seguito dell’acquisizione della delega minima prevista dall’art. 7 c.4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e sulla scorta di quanto previsto nell’allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014/2020 – è responsabile della selezione delle operazioni da finanziare nell’ambito della Strategia (con il supporto della SdA) e, più in generale, svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi dell’Agenda Urbana. Il ruolo di Autorità Urbana è rivestito dal Sindaco pro-tempore del Comune di Enna. L’Autorità Urbana attiva un sistema di Governance politica composta dai Sindaci pro-tempore di Enna e Caltanissetta, dagli assessori di entrambe le amministrazioni con delega per l’Agenda Urbana.

Composizione: Sindaco pro-tempore del Comune di Enna.

STRUTTURA DI COORDINAMENTO TECNICO (SCT)

Funzioni: rappresenta elemento nodale dell’Agenda, è presieduta da un referente coordinatore in organico al comune di ENNA, coadiuvato da un Funzionario Tecnico per ciascuno dei due Comuni.

La Struttura, dal profilo esclusivamente tecnico/amministrativo, dovrà sovrintendere al buon esito delle attività svolte dalla Segreteria Amministrativa (SA), dalle strutture di programmazione (SdP), attuazione (SdA) e monitoraggio (SdM) e ha responsabilità sostanziale nel garantire il buon esito della Strategia.

Composizione:

- n. 1 Referente Coordinatore del Comune di Enna, con funzione di coordinatore della Struttura;
- n. 2 Referenti Vicari, funzionari di profilo tecnico/amm.vo uno per ciascun Ente;

Figure coinvolte	Funzioni
Dirigente Area 5 Servizi di Staff /Agenda Urbana AU di Enna, con funzione di referente coordinatore della Struttura.	<p>Sovrintende la Struttura di Coordinamento Tecnico e svolge fra le altre le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si interfaccia con l’Autorità di Gestione (AdG) e con i singoli Centri di Responsabilità per tutte le fasi che interessano l’attuazione dell’Agenda Urbana; • coordina il sistema dei controlli interni e sovrintende il buon esito delle attività delle strutture dell’Autorità Urbana; • emana ogni singolo provvedimento amministrativo connesso alle attività dell’Organismo Intermedio; • effettua una costante verifica sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l’attuazione, dalle prime elaborazioni al completamento delle singole operazioni finanziate.
n. 2 Referenti Vicari funzionari di profilo tecnico/amm.vo, uno per ciascun comune.	<p>Collaborano alle attività del Referente Coordinatore della Struttura e svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurano il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SSUS; • svolgono una costante verifica sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l’attuazione, dalle prime elaborazioni al completamento delle singole operazioni finanziate.

Segreteria Amministrativa (SA)

Funzioni:

predispone gli atti amministrativi propedeutici per la presentazione della SSUS, coinvolge e coordina il personale dei settori di competenza delle attività oggetto della strategia, predispone gli atti amministrativi connessi alle procedure ad evidenza pubblica necessari per attivare interventi previsti nella SSUS e i rapporti con i comitati consultivi. Inoltre supporta e collabora con l’attività del Coordinatore Responsabile Tecnico dell’A.U. in tutte le sue attività di carattere amministrativo. Opera nella sede dell’A.U. sita in viale Diaz, 10 Enna.

Composizione:

Staff di collaboratori di profilo tecnico e amministrativo in organico alle due amministrazioni (n. 7 unità, n. 6 Comune di Enna e n. 2 Comune di Caltanissetta)

Figure coinvolte	Funzioni
Responsabile Segreteria Amministrativa - Funzionario Comune di Enna -	Supporta e collabora con l'attività del Coordinatore Responsabile dell'A.U. e dei referenti vicari, in tutte le loro attività di carattere amministrativo, ivi compreso i rapporti con i comitati consultivi. Predisponde, di concerto con la SCT, gli avvisi/invito a presentare progetti e assicura il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SSUS. Assicura la corretta applicazione delle normative nonché di tutta la normativa in materia di anticorruzione. Sovrintende tutte le attività in capo alla segreteria amministrativa.
Funzionario Comune di Caltanissetta - Componente staff	Predisponde in collaborazione con il responsabile SA in particolar modo per la parte tecnica, di concerto con la SCT, gli avvisi/invito a presentare progetti e assicura il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SUS.
Funzionario Avvocato Comune di Caltanissetta - Componente staff	Fornisce la consulenza legale all'iter amministrativo e fornisce ai beneficiari delle operazioni finanziate, in simmetria con quanto indicato nei provvedimenti di finanziamento emessi dagli Uffici regionali Competenti per le Operazioni (UCO), adeguata informazione sui principali adempimenti ed obblighi funzionali all'attuazione degli interventi.
n. 2 dipendenti Comune di Enna - Componenti staff	Svolgono, di concerto con il responsabile della SA, attività di promozione e comunicazione attraverso l'area web dedicata all'Autorità Urbana, pianificando le modalità ottimali per garantire un efficace flusso informativo fra le due amministrazioni comunali. A supporto si avvarranno del personale dei servizi CED di ciascun comune. Assicurano che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà 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.
n. 3 dipendenti Comune di Enna - Componenti staff	Svolgono, di concerto con il responsabile della SA, attività di gestione e archiviazione documentale, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE)1303/2013. Collaborano il responsabile della SA per la predisposizione degli avvisi/invito a presentare progetti.

Struttura di Programmazione (SdP)

Funzioni: fornisce la spinta propulsiva nella fase di avvio e progressiva elaborazione della Strategia. La Struttura di Programmazione ha pertanto la responsabilità di elaborare e condurre ad approvazione la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile in sinergia con il partenariato istituzionale e socio-economico.

Composizione:

Referente Vicario Titolare P.O. Area 5 – Servizio Agenda Urbana Comune di Enna;

Funzionario Titolare P.O. Area 1 - Servizi Sociali e della P.I. Comune di Enna;

Funzionario Titolare P.O. Area 3 Servizio G.R.I.T. Comune di Enna;

N. 1 Funzionario Area 2 Responsabile S.I.T.R. Comune di Enna;

N. 1 Dirigente Direzione III^ Urbanistica Comune di Caltanissetta;

N. 1 Dirigente Direzione IV^ Finanze Comune di Caltanissetta;

Figure coinvolte	Funzioni
Referente Vicario Titolare P.O. Area 5 Servizi di Staff di Enna Servizio Agenda Urbana Comune di Enna;	Responsabile del processo di redazione del documento di Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e nelle sue progressive elaborazioni, secondo gli orientamenti metodologici indicati dall’Autorità di Gestione del POR. Svolge verifiche preliminari sull’effettiva presenza di un parco progetti da parte dei potenziali beneficiari, coerente con le azioni individuate nell’ambito della strategia. Coordina le relazioni con gli stakeholder e le attività relative ad una eventuale riprogrammazione strategica che dovesse intervenire in corso di attuazione della SSUS. Responsabile dell’attivazione ed alimentazione delle relazioni con gli stakeholder nella fase di elaborazione della Strategia, nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, con particolare interesse a quei soggetti, della sfera istituzionale, potenzialmente destinatari delle iniziative promosse con la Strategia.
- Funzionario Titolare P.O. Area 1 Comune EN; - Dirigente Direzione III^ Urbanistica Comune di Caltanissetta; - Funzionario Direttivo Tecnico Comune di Caltanissetta; - Funzionario Titolare P.O. Area 3 Comune EN; - Funzionario Area 2 Responsabile S.I.T.R. Comune di Enna;	Collaborano il Referente Vicario per gli aspetti di natura tecnica/specialistica alla predisposizione del documento di Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e nelle sue progressive elaborazioni.

Struttura di Attuazione (SdA)

Funzioni: svolge la selezione delle operazioni coerente con le azioni individuate nella Strategia di SSUS dalla SdP ed è articolata su due livelli: **un primo livello**, delegato a verificare l’ammissibilità delle operazioni, e un **secondo livello**, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità; i due livelli sono composti da Dirigenti di entrambe le amministrazioni comunali con competenze tecnico/amministrative nei settori interessati dalla Strategia e da funzionari chiamati a svolgere attività di segreteria tecnica.

Composizione:

- Dirigente dell’Area 4 Polizia Locale del Comune di Enna;
- Dirigente Direzione III^ Urbanistica e Pianificazione Territoriale del Comune di Caltanissetta;
- Dirigente Direzione IV^ Finanze del Comune di Caltanissetta;
- N. 2 funzionari organici alle due amministrazioni con funzione di supporto e di segreteria tecnica.

Tali figure costituiscono il nucleo di lavoro stabile per le attività di selezione delle operazioni, a cui si affiancheranno di volta in volta i componenti della Commissione di Valutazione, nominate con apposito atto dal Referente Coordinatore dell’AU, alle quali sarà affidata l’applicazione dei criteri di selezione alle operazioni già verificate ammissibili.

Figure coinvolte	Funzioni
- Dirigente Area 4 Polizia Locale del Comune di Enna; - Dirigente Direzione III^ Urbanistica Pianificazione Territoriale del Comune di Caltanissetta	Coordinano le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti. Predispongono gli elenchi delle operazioni ammissibili/non ammissibili e li trasmettono alla STC.
Dirigente Direzione IV^ Finanze del Comune di Caltanissetta	Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti e le attività di carattere amministrativo legate alla predisposizione delle check-list di ammissibilità e utili alla successiva nomina dei componenti delle Commissioni di Valutazione.
Funzionario Direttivo tecnico organico al Comune di Enna	Esegue a supporto le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti, collaborano nelle attività di carattere tecnico/amministrativa
Funzionario istruttore tecnico organico al Comune di Caltanissetta	Esegue a supporto le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti, collaborano nelle attività di carattere tecnico/amministrativa

Struttura di Monitoraggio (SdM)

Funzioni: funzionale alla ricognizione delle informazioni di natura fisica, procedurale e finanziarie degli interventi che attuano la SSUS, è responsabile del monitoraggio ed è composta dai responsabili del monitoraggio, figure rivestita **in procedura incrociata dai dirigenti tecnici dei due comuni** e da uno staff di collaboratori tecnici in organico alle due amministrazioni comunali.

In tale ottica è la struttura incaricata dello sviluppo e della successiva alimentazione di uno strumento di “business intelligence” in grado di profilare il ciclo di vita della Strategia e nelle sue singole declinazioni. Tale strumento, articolato in un cruscotto direzionale, dovrà fornire adeguato riscontro sull’aderenza delle procedure attuative con i risultati programmati.

COMPOSIZIONE:

- Dirigente Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica del Comune di Enna;
- Dirigente Direzione IV^ Finanze del Comune di Caltanissetta;
- n. 2 funzionari di profilo tecnico in organico alle due amministrazioni;

Figure coinvolte	Funzioni
- Dirigente Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica del Comune di Enna; - Dirigente Direzione IV^ Finanze del Comune di Caltanissetta;	Responsabile del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile nella sua complessità. Coordina la predisposizione dei report e li trasmette alla SCT.
n. 2 funzionari di profilo tecnico in organico alle due amministrazioni;	Eseguono a supporto le attività di monitoraggio e alimentano il cruscotto direzionale con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale.

2.3 Personale dedicato all’OI

Nome e Cognom	Direzione	Funzione	Ctg	Ruolo nel PO	Età	Anni di esperienza
Letterio Lipari	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff	Dirigente ad interim	Dirg.	- Referente AU e Coordinatore Struttura di Coordinamento;	51	16
Maurizio Miccichè	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff Servizio Agenda Urbana	Titolare P.O.Funzionario Direttivo Tecnico	D3	- Struttura di Coordinamento; - Struttura di Programmazione.	62	29

AU di Enna " Polo Urbano Centro Sicilia"

Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo

Giuseppe Dell'Utri	Comune di CL Direzione Urbanistica e Pianificazione Territoriale	Dirigente	Dirig.	- Struttura di Coordinamento. - Struttura di Attuazione.	55	28
Lucia Rocca	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff Servizio Agenda Urbana	Funzionario Direttivo Amm.vo	D3	- Responsabile Segreteria Amministrativa AU.	60	37
Roberto Gambino	Comune di CL Direzione Urbanistica UOC n. 7	Istruttore Tecnico geometra	C5	- Segreteria Amministrativa A.U. - Struttura di Programmazione.	55	27
Sollima Daniela	Comune di CL Avvocatura Comunale	Funzionario Avvocato	D3	- Segreteria Amministrativa A.U.	46	21
Fascetta Agata	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff – Servizio Agenda Urbana	Supporto amministrativo	B	- Segreteria Amministrativa A.U.	53	15
La Porta Rachele	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff– Servizio Agenda Urbana	Supporto amministrativo	ASU	- Segreteria Amministrativa A.U.	44	16
Savoca Paolo	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff – Servizio Agenda Urbana	Supporto amministrativo	ASU	- Segreteria Amministrativa A.U.	47	13
Giarritto Paola	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff - Servizio Agenda Urbana	Supporto amministrativo e web	C	- Segreteria Amministrativa A.U.	51	22
Fulco Tiziana	Comune di EN Area 5 Servizi di Staff - Servizio Agenda Urbana	Supporto amministrativo e web	ASU	- Segreteria Amministrativa A.U.	48	13
Fiorello Francesco	Comune di EN Area 1 Servizi al Cittadino e Servizi per la Citta' - Servizi Sociali e della P.I.	Titolare P.O. Funzionario Direttivo Amm.	D3	- Struttura di Programmazione .	62	36
Vincenzo Maria Asaro	Comune di EN Area 3 Risorse Finanziarie, programmazione economica, risorse umane e informatizzazione - Servizio G.R.I.T	Titolare P.O. Funzionario Direttivo Informatico Servizio G.R.I.T.	D3	- Struttura di Programmazione.	55	27

Alongi Umberto	Comune di EN Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica – Servizio SISTR	Direttivo Tecnico Informatico	D1	- Struttura di Programmazione.	62	36
Bologna Giuseppe	Comune di CL Direzione Urbanistica UOC n. 7	Funzionario DirettivoTecnico	D3	- Struttura di Programmazione.	56	25
Blasco Stefano	Comune di EN Area 4 Polizia Locale	Dirigente di Vigilanza Comandante VU	Dirig	- Struttura di attuazione	51	21
Salvatore Reitano	Comune di EN Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica	Funzionario Direttivo Tecnico	D3	- Struttura di Attuazione.	40	1
Dell'Utri Luigi	Comune di CL Direzione Urbanistica UOC n. 8	Istruttore Tecnico	C5	- Struttura di Attuazione.	55	27
Venerando Russo	Comune di EN Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica	Dirigente Tecnico	Dirig.	- Struttura di Monitoraggio.	63	22
Claudio Bernardo	Comune di CL Dirigente Direzione IV	Dirigente Direzione Finanze	Dirig	- Struttura di monitoraggio.	50	16
Eduardo Garito	Comune di CL Direzione LL.PP	Funzionario Tecnico	D3	- Struttura di Monitoraggio	56	27
Angelo Incudine	Comune di EN Area 2 Tecnica e di Programmazione Urbanistica - Servizio Pianificazione Territoriale	Funzionario Tecnico	D1	- Struttura di Monitoraggio	64	39

2.4 Procedure di selezione e gestione del personale.

Procedure di selezione 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 da entrambe le Amministrazioni Comunali sia con la sottoscrizione dell'Accordo ex art. 15 Legge 241/90 sia nell'ambito delle Delibere di

Giunta con le quali è stato approvato il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana, che costituisce la struttura organizzativa dell'OI, e segnatamente Delibera di Giunta n. 170 del 28.07.2017 del Comune di Enna e Delibera di Giunta n. 106 dell'08.08.2017 del Comune di Caltanissetta. Lo stesso potrà avvalersi di eventuali risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato, attraverso un atto d'interpello, l'eventuale presenza di ulteriore personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento. Nello specifico, solo in seguito ad un atto d'interpello interno non andato a buon fine si potrà fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione che sarà comunque reclutato esclusivamente attraverso procedure che garantiscano evidenza pubblica quali manifestazioni d'interesse, costituzione di short list e avvisi specifici.

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.

In particolare, il personale preposto dell'Autorità Urbana, finalizzato all'elaborazione della SSUS, al funzionamento e alla gestione dell'OI, è stato individuato, tenuto conto della carenza di organico e nel rispetto di possibili conflitti di interesse, in relazione alle competenze possedute dai dipendenti ed alla dotazione organica dei rispettivi Enti di cui ai rispettivi Regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali (Testi approvati rispettivamente con deliberazione della Giunta Municipale di Enna n. 9 del 04 febbraio 2002 e successive modifiche ed integrazioni e della Giunta Municipale di Caltanissetta n. 86 del 29.06.2017 e successive modifiche ed integrazioni).

Per la fase di gestione dell'OI è stato riconfermato parte del personale precedentemente individuato nel rispetto della separazione delle funzioni, ai sensi dell'art 72 del Regolamento UE (1303/2013). Le ulteriori unità in sostituzione inserite nell'OI, tutte interne alle Amministrazioni Comunali, tenuto conto come già detto in premessa, dei pensionamenti o di cambi di funzioni e/o competenze in ambedue le strutture organizzative degli Enti, sono state individuate dal Segretario Generale di concerto con i Dirigenti in base all'esperienza acquisita o di natura specialistica con riguardo alla specifica funzione da attribuire e di possibili conflitti di interesse, con rispettivi ordini di servizio dei Segretari Generali, comune di Enna doc. n. 928430 del 12.12.2018, comune di Caltanissetta prot. n. 0119839 del 12.12.2018.

Procedure di valutazione del personale.

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 Enna, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, ha adottato con deliberazione n. 272 del 27.11.2018 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 Vigilanza, ai sensi dell'art. 14, comma 4. lettera a) del citato decreto legislativo, secondo le modalità di cui alla deliberazione di G.M. di Enna n. 279 del 20.12.2010, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

La performance attesa e quella realizzata sono rese fruibili sul sito del Comune attraverso la pubblicazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance – sezione "Trasparenza, valutazione e merito". Il programma triennale della trasparenza, che l'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente definisce entro il 31 gennaio, così come previsto dall'art. 15 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 150/2009, deve porsi in relazione al ciclo di gestione e della performance; deve, infatti, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del piano della performance e dello stato della sua attuazione.

Procedure per la gestione dei cambi di personale, dei posti vacanti e le procedure per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale

Il Comune di Enna garantisce il rispetto del D.Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*” e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto degli enti locali, nelle parti relative all’organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

Per ciò che concerne la disciplina della mobilità del personale interno si fa rimando al capo VIII art. 123 – 124 del “Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi” approvato con Deliberazione di G. M. n. 72 del 22.04.2011, così come modificato con deliberazione di G.M. n. 80 del 27.04.2017.

In caso di assenza prolungata del personale dell’OI o in caso di accertata carenza in termini di risultati raggiunti, come monitorati dal piano delle performances, tali da pregiudicare il buon andamento dell’Agenda Urbana, il Responsabile dell’OI procede alla sostituzione mediante provvedimento motivato individuando contestualmente nuovo personale dotato di analoghe competenze.

La sostituzione avviene garantendo sempre e comunque il principio della separazione delle funzioni di cui all’art. 72, lettera b) Reg. UE n. 1303/2013.

Nel caso sopraggiungano necessità di sostituzione del personale l’OI, sarà assicurata l’attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze analoghe alla specifica attività da svolgere. In caso di cambio di personale, è assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

2.4.1.Eventuale ricorso a personale esterno

Nel piano di assegnazione delle risorse umane adeguate ad assicurare la migliore attuazione delle attività previste dall’Agenda Urbana rientra la possibilità di avvalersi di personale esterno dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell’incarico conferito. L’Autorità Urbana ha previsto l’eventuale reclutamento tramite procedura di evidenza pubblica di personale addetto al supporto tecnico delle strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001, fatto salvo il ricorso a risorse professionali di assistenza tecnica rese disponibili dall’AdG.

2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale.

Il Comune di Enna sta predisponendo apposito programma per la formazione di specifici progetti formativi rivolti al personale dell’A.U., al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste nella SSUS. Il programma di 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 SSUS. 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 SSUS, 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 inoltre **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. 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.

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'OI agisce inoltre nel rispetto dei seguenti provvedimenti attuativi della legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") così come revisionato dal D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016;

- il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190");
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n.190/12).

In particolare il Comune di Enna con delibera di Giunta Municipale n. 444 del 06.12.2013 ha adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, così come previsto dall'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001 e art. 2 comma 2 D.P.R. n. 62/2013. Le disposizioni del Codice di Comportamento si applicano a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. E' demandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la verifica annuale sul livello di attuazione del Codice. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

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.

Nell'ambito del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (approvato con deliberazione di G.M. Comune di Enna n. 34 del 06.02.2018 "Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I. per il triennio 2018/2020), 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 inconferibilità 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”);
- 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.

Per ciò che concerne i posti sensibili, dopo aver classificato le attività per livello di rischio, Piano Triennale anticorruzione individua per ciascun processo le categorie di comportamento a rischio e le posizioni organizzative sensibili, descrivendo anche le misure da adottare per limitare il rischio.

La struttura dell’Autorità Urbana di Enna risulta funzionalmente separata e indipendente dai settori comunali beneficiari delle operazioni a garanzia della separazione delle funzioni. L’Autorità Urbana inoltre garantirà l’applicazione degli stessi principi di imparzialità nella valutazione delle proposte progettuali di tutti i beneficiari.

Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d’interesse, il cui format è allegato al Manuale per la selezione delle operazioni, al fine di garantirne l’indipendenza e la trasparenza nella valutazione delle domande di sostegno presentate sia dai soggetti beneficiari dei comuni di Enna e Caltanissetta che dai soggetti beneficiari esterni.

3 - GESTIONE DEI RISCHI

3.1 Gestione e controllo delle azioni delegate OI

L’OI assicura un’appropriata gestione dei rischi attraverso l’elaborazione di procedure idonee a prevenirne la configurazione e le attività potenzialmente soggette all’insorgenza dei rischi stessi. Le procedure di gestione sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di “livello elevato”, quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate.

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;
- pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- conflitto di interessi.

Tale individuazione dei comportamenti a rischio è ampiamente descritta e motivata nel “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”, al quale si rimanda per completezza espositiva, e contiene inoltre una esaustiva descrizione dei comportamenti a presidio dei processi che si svilupperanno con Agenda Urbana, per ridurre il rischio di frodi e irregolarità.

La fase di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il sistema dei controlli interni prevede inoltre un ciclo di lotta alla frode articolato intorno a quattro elementi principali:

- politica antifrode interna: strutturata sull’uso sinergico di strumenti già in vigore e di altri nuovi formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni;
- sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l’assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;
- meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l’AdG e le autorità giudiziarie competenti;
- indagini e sanzioni: procedure attivate nei casi di frodi sospette e/o accertate.

Il contenimento del rischio legato alle irregolarità e alle frodi è attribuito al Responsabile dell’Anticorruzione, individuato nel Segretario Generale del Comune di Enna.

Il sistema dei controlli interni nell’Autorità Urbana

Il sistema dei controlli interni, è attuato sotto la responsabilità del Coordinatore della Struttura di Coordinamento Tecnico dell’AU – affiancato dalla Struttura di Monitoraggio.

Il sistema di controlli risponde all’esigenza di verificare in modo regolare l’attuazione della SSUS, il raggiungimento degli indicatori e fornire gli elementi necessari per gli eventuali

adeguamenti in funzione delle criticità emerse.

Per il controllo interno l’OI svilupperà uno strumento di **“business intelligence”** in grado di profilare il ciclo di vita della Strategia, nelle sue singole declinazioni. Tale strumento, articolato in un cruscotto direzionale, dovrà fornire adeguato riscontro sull’aderenza delle procedure attuative con i risultati programmati.

La struttura di Monitoraggio sarà incaricata dell’alimentazione di tale cruscotto direzionale sia con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale che con la digitalizzazione della documentazione rilevante di ogni singola operazione finanziata (atti di approvazione, documentazione di gara, atti sull’avanzamento fisico e finanziario, etc.) al fine di rendere lo strumento una **“digital repository”** della Strategia di SSUS.

Il Sistema di controllo permetterà di individuare i rischi legati all’attuazione della SSUS e di affrontare le criticità che dovessero emergere dal cruscotto direzionale.

Con cadenza bimestrale, la struttura di monitoraggio acquisisce, da parte dei beneficiari, le informazioni sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni singola operazione al fine di implementare il cruscotto direzionale e segnalare tempestivamente alla SCT eventuali criticità che dovessero emergere.

4 GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL’OI.

4.1. Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni individuate nella SSUS 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; i due staff sono composti da Dirigenti di entrambe le amministrazioni comunali con competenze tecnico/amministrative nei settori interessati dalla Strategia e da funzionari delegati alle attività amministrative.

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.

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SSUS l’Autorità Urbana **farà puntale 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.

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.

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.

L’AU di Enna è stata costituita ex novo all’interno della struttura del Comune di Enna quale servizio Agenda Urbana nell’ambito dell’AREA 5 SERVIZI DI STAFF composto da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi. Per lo svolgimento delle

funzioni attribuite all'AU è previsto l'eventuale coinvolgimento di professionalità competenti per materia di altri Settori/Servizi dei Comuni di Enna e Caltanissetta, funzionalmente indipendenti dai Settori beneficiari.

Le procedure relative alla selezione delle operazioni sono esposte nel Manuale per il personale dell'OI approvato dall'Autorità contestualmente al presente Sistema di Gestione e controllo.

Di seguito si rappresentano, in modo sintetico, gli step procedurali.

FASE 1	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO
FASE 1.1	Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura Coordinamento Tecnico (SCT) e Segreteria Amministrativa (SA).</p> <p>Altri Soggetti Coinvolti: Centri di Responsabilità (CdR) regionali.</p> <p>Descrizione: La Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT), per il tramite la Segreteria Amministrativa (SA) predispone l'Avviso/Invito sulla base delle azioni programmate nella SSUS, nel rispetto delle previsioni del Manuale per l'attuazione (Delibera n. 103 del 6 marzo 2017 e successive modifiche) 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.</p> <p>Tale impostazione consente di accertare la coerenza dell'avviso/manifestazione di interesse con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020 e il corretto utilizzo dei “Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione” approvati dal CdS.</p> <p>L'Avviso/invito 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, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.</p> <p>Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi sarà conforme allegato 7 al Manuale dei attuazione del PO FESR 2014 – 2020.</p>
FASE 1.2	Pubblicazione dell'Avviso/invito a presentare proposte
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura Coordinamento Tecnico (SCT) e Segreteria Amministrativa.</p> <p>Descrizione: Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli inviti, la Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT), per il tramite la Segreteria Amministrativa, procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni di Enna e Caltanissetta e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali. Inoltre, tenuto conto che nella maggior parte dei casi, i beneficiari sono settori dei comuni che costituiscono l'Autorità Urbana, l'invito sarà diramato all'interno degli enti locali attraverso redazione di una circolare interna, da veicolare i diversi settori interessati. Presso la Strutture di Coordinamento sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari sull'avviso e sulle modalità di partecipazione. Inoltre, sarà predisposto e diffuso un Vademecum contenente informazioni tecniche e di dettaglio con appositi link agli avvisi e alle faq già pubblicate dai CdR. La richiesta di pubblicazione nella pagina web dei Comuni di Enna e Caltanissetta è predisposta dalla Segreteria Amministrativa (SA). L'avviso/invito a presentare proposte sarà trasmesso altresì al CdR competente dell'azione, per le determinazione che lo stesso vorrà adottare in ordine alla pubblicazione dell'avviso/invito sul sito internet www.euroinfocilia.it</p>

FASE 2	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI
FASE 2.1	Acquisizione e trattamento delle domande
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura Coordinamento Tecnico (SCT) – Segreteria Amministrativa (SA).</p> <p>Descrizione: 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 sui siti istituzionali dei due Comuni. Alle istanze pervenute, che saranno trasmesse con modalità che consentiranno la rilevazione della data certa di acquisizione, sarà attribuito un numero protocollo identificativo progressivo, di riferimento univoco per l’intero fase di selezione dell’operazione.</p> <p>Le istanze acquisite saranno catalogate e archiviate elettronicamente, presso la Segreteria Amministrativa (SA).</p>
FASE 2.2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura di Attuazione (staff di verifica sull’ammissibilità)</p> <p>Descrizione: attività di verifica della ricevibilità e ammissibilità delle domande presentate dai singoli richiedenti attraverso apposite check-list, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell’ulteriore documentazione emanata dall’AdG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verifica della ricevibilità riguarda l’inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dall’invito; la completezza e regolarità della domanda e degli allegati. • La verifica dell’ammissibilità attiene alla sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall’avviso/invito, che rimandano espressamente ai requisiti approvati dal CdS. <p>In seguito alle attività istruttorie, la Struttura di Attuazione predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico.</p> <p>La SCT entro tre giorni approva gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili.</p> <p>La SCT per il tramite la SA provvede a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità pubblicando l’elenco delle operazioni non ammissibili e/o non ricevibili sui siti istituzionali dei due Comuni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durata: 10 gg dalla data di chiusura di presentazione delle domande fissate nell’invito.

FASE 3	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE
FASE 3.1	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p>Descrizione: Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, La SCT nomina con proprio atto una Commissione per la valutazione di merito e indica altresì il Presidente della Commissione.</p> <p>Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.</p> <p>La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso.</p> <p>La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.</p>
FASE 3.2	VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura di Attuazione (commissioni di valutazione tematiche)</p> <p>Descrizione: procedure finalizzate alla selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 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</p> <p>Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande.</p> <p>L'attività di valutazione, consiste nel verificare la sussistenza dei criteri di selezione indicati nell'Avviso e coerenti con quelli approvati dal CdS.</p> <p>L'attività di selezione è tracciata in una check-list e prevede le seguenti fasi: verifica della rispondenza delle domande ai criteri di selezione; richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC; formulazione dell'esito valutativo.</p> <p>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.</p>

	<p>A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette alla SCT 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.</p> <p>Durata: 30 giorni dalla data di chiusura dell'Avviso/Invito.</p>
FASE 3.3	Trasmissione dell’esito della selezione all’AdG
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura di Coordinamento Tecnico</p> <p>Descrizione: Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all’attività di selezione delle operazioni, la Struttura di Coordinamento Tecnico per il tramite la Segreteria Amministrativa trasmette formalmente il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, ai CdR competenti e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.</p>

FASE 4	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE
	<p>Soggetto Responsabile: Struttura di Coordinamento Tecnico.</p> <p>Descrizione: In seguito alla trasmissione formale, il provvedimento di approvazione della graduatoria dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l’elenco dei beneficiari non ammessi è pubblicato presso l’albo online dei Comuni di Enna e Caltanissetta e nella sezione specifica dedicata all’Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali. Il provvedimento di approvazione della graduatoria correlato di tutti gli allegati verrà inoltre trasmesso dalla SCT al CdR competente dell’azione per le determinazioni che lo stesso vorrà assumere in ordine alla pubblicazione sul sito www.euroinfosicilia.it</p>
Fase 4.1	ATTIVITÀ RICORSUALE
	<p>Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di selezione i soggetti interessati potranno proporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente; • ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell’art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo; • giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo. <p>A fronte dell’eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, la Struttura di Coordinamento Tecnico informa l’AdG e provvede a inviare gli atti all’Avvocatura dei comuni di Enna e Caltanissetta.</p> <p>A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Coordinatore Tecnico dell’OI adotta i provvedimenti conseguenti.</p>

Fase 4.2	OBBLIGHI IN CAPO AI BENEFICIARI
	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.

4.2 - Verifiche digestione

4.2.1. Pista di controllo e conservazione documenti.

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Reg. (UE) n.1303/2013 tutti i processi amministrativi nell'ambito dell'attuazione dei fondi SIE devono essere riportati e descritti in piste di controllo che individuano l'intero processo gestionale e consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione.

La pista di controllo illustra, analiticamente, i flussi procedurali e finanziari nonché i correlati centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione di un'operazione. Si tratta, quindi, di uno strumento operativo di controllo che consente di ripercorrere l'iter di attuazione di un progetto in tutte le sue fasi e di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa e con la documentazione giustificativa conservata ai vari livelli.

L'OI assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione dei beneficiari che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti. A tal scopo, l'OI provvederà a pubblicare la lista con i dati relativi all'identità ed alla ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) dei beneficiari, coinvolti per l'attuazione dell'Agenda Urbana.

Le piste di controllo sono verificate con continuità e, qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa, sono aggiornate per fornire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti ("chi fa cosa"), delle attività di controllo e delle modalità di archiviazione della documentazione e garantire così la fedeltà e la coerenza rispetto alle prassi in uso.

Nelle procedure relative alla selezione delle operazioni l'OI fornisce indicazioni riguardanti gli

obblighi in capo al Beneficiario finale riguardanti:

- l’indicazione (e aggiornamento) dell’identità e dell’ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- la messa a disposizione dei documenti relativi alla procedura di finanziamento in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell’AdG, dell’Organismo Intermedio, dell’AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);

I procedimenti istruttori e di valutazione nella selezione delle operazioni saranno adeguatamente supportati da documentazione probatoria conservata agli atti dell’Autorità Urbana. Nello specifico si procederà alla conservazione della seguente documentazione:

- avviso/Invito;
- domande di partecipazione e allegati;
- atti di nomina delle Commissioni;
- dichiarazioni di assenza di conflitto d’interesse;
- check list e verbale di ricevibilità;
- check list e verbale di ammissibilità;
- check list e verbale di valutazione;
- graduatoria provvisoria;
- altra documentazione relativa alla procedura

Tale documentazione sarà conservata presso la sede dell’Autorità Urbana, Area 5 Servizi di Staff /Servizio Agenda Urbana in Via Viale Diaz, 10. Responsabile della conservazione della documentazione è la Struttura di Coordinamento Tecnico – Segreteria Amministrativa.

I documenti saranno correttamente conservati, nel rispetto dell’articolo 6 del DPRn. 445/2000 e dell’articolo 44 del Codice dell’Amministrazione Digitale, per essere facilmente consultabili.

Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso i documenti siano conservati **esclusivamente in formato elettronico devono essere rispettati i requisiti giuridici nazionali** per essere considerati affidabili ai fini dell’attività di audit.

4.3 Informazioni ai beneficiari

L’OI garantisce che il Beneficiario disponga di un documento di dettaglio sulle condizioni di accesso a ciascuna operazione. Sarà redatto un Vademecum contenente il link degli avvisi - già pubblicati

dai CdR - e specifiche Faq. Sarà attivato un apposito Help Desk e saranno organizzati workshop durante i quali saranno fornite indicazioni generali relative:

- alle caratteristiche dell’agevolazione;
- alla tipologia di beneficiari finali;
- alle operazioni finanziarie ammissibili;
- alla procedura per la concessione;
- all’istruttoria;
- alle cause e al procedimento di improcedibilità della domanda, inefficacia della garanzia, revoca dell’agevolazione concessa;
- ai termini del procedimento;
- alla documentazione da conservare e/o da trasmettere.