



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del Polo Urbano di Catanzaro con lo strumento dell'"Agenda Urbana" sul POR Calabria 2014/2020



Comune di
CATANZARO

**PROPOSTA STRATEGICA AGENDA URBANA
CITTA'-AREA URBANA DI CATANZARO**

**MODELLO DI GOVERNANCE
AUTORITA' URBANA - ORGANISMO INTERMEDIO**

Stesura Def. 30/5/2018

0. Informazioni

Stato membro	Italia
Organismo titolare di PO	Regione Calabria
Titolo Programma	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 - POR Calabria FESR FSE
Numero CCI	2014IT16M2OP006
Organismo titolare delle funzioni di OI	Comune di Catanzaro
Referente Principale	Antonio Nicola De Marco
Organismo Responsabile della Descrizione	Città di Catanzaro – Unità di Progetto “Agenda Urbana POR 2014/2020”
Indirizzo	Via Iannone, 68 Palazzo De Nobili 88100 Catanzaro
Telefono	0965 3622631
Fax	0961.8811 centralino 331.6466905
Email	antonio.demarco@comune.catanzaro.it antoniodemarcocz@gmail.com

1. Quadro di riferimento

La Città di Catanzaro, Capoluogo della Regione Calabria, è stata individuata quale "Autorità Urbana" dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020, approvato con D.G.R. n. 303 dell'11/8/2015 e D.C.R. n. 42 del 31/8/2015 e con Decisione n. C(2015)7227 del 20/10/2015, alla Sezione "Agenda Urbana Sostenibile" - I.T.I., nell'ambito della "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile per i principali poli urbani della Regione".

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 326 del 25/7/2017 sono stati definiti dalla Regione Calabria gli "Indirizzi Strategici per lo Sviluppo Urbano sostenibile in Calabria" e le "Procedure per l'attuazione delle azioni del POR Calabria 2014/2020 all'interno della Strategia di Sviluppo Sostenibile di Sviluppo Urbano della Regione Calabria", e sono state altresì definite le risorse finanziarie destinate ai Poli urbani di livello regionali (tra cui la Città di Catanzaro), assegnando alla Città Capoluogo una dotazione finanziaria complessiva pari ad Euro 32.343.019,31, articolata in Assi, ed individuando il percorso per la designazione della Città di Catanzaro quale "Organismo Intermedio" (Autorità Urbana), ai sensi dell'art.7 del Regolamento FESR n. 1301/2013, dell'art. 123 co.6 del Regolamento CE n. 1303/13, e delle "Linee-guida per lo sviluppo urbano sostenibile".

L'Organismo Intermedio, per come precisato dalle richiamate norme, è in tal caso l'Organismo Pubblico (Amministrazione Comunale di Catanzaro) che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione del POR 2014/2020 della Regione Calabria (Dipartimento Programmazione Comunitaria e Nazionale della Regione Calabria), o che svolge mansioni per conto di tale Autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni, garantendo la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Di conseguenza a tale provvedimento, è prevista la stipula di una Convenzione tra l'Autorità di Gestione del POR 2014/220 della Regione Calabria e l'Autorità Urbana Responsabile dell'Organismo Intermedio che definirà le indicazioni e le modalità di realizzazione delle operazioni e di utilizzo delle risorse per l'attuazione dell'Agenda Urbana, definendo le funzioni reciproche, gli obblighi e le modalità di rendicontazione delle spese conseguite, nonché la modalità di svolgimento delle attività di gestione, limitatamente alla selezione delle operazioni e alla relativa attuazione.

Nelle more di tale provvedimento, la Città di Catanzaro definisce la proposta di organizzazione interna dell'Autorità Urbana come elemento della Strategia di Sviluppo Urbano, al fine di dimostrare la disponibilità immediata di una struttura organizzativa in grado di garantire lo svolgimento delle funzioni delegate e di dare conto del processo di selezione seguito per l'individuazione dei progetti da finanziare, da sottoporre alla verifica di coerenza dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit, nell'ambito del processo di valutazione e verifica del sistema di gestione e controllo del POR, e che verrà notificato unitamente alla designazione dell'Autorità Urbana quale Organismo Intermedio alla Commissione Europea ai sensi dell'art.124 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Il procedimento di individuazione dell'Autorità Urbana quale Organismo Intermedio, e del relativo modello organizzativo proposto dalla Città di Catanzaro per Agenda Urbana, è definito in coerenza con i dispositivi degli artt. 36, 123 e ss. del Regolamento UE n. 1313/2013, e degli artt. 7 e 8 del Regolamento UE n. 1301/2013.

La Città di Catanzaro adotta un modello organizzativo di "Autorità Urbana" (Organismo Intermedio), con le caratteristiche richieste dai suddetti Regolamenti Comunitari e dalla D.G.R. n. 326 del 25/7/2017, in grado di sostenere il processo di "co-progettazione" strategica con la Regione Calabria (ex-art.7 Regolamento n. 1301/2013) e delle procedure delegate per le attività di selezione e attuazione delle operazioni, rispettando tutte le prescrizioni in merito a:

- il modello organizzativo generale dell'Autorità Urbana
- il soggetto responsabile della struttura
- gli Uffici e la dotazione di personale coinvolti nelle attività delegate
- la qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate;

- le modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni nella selezione delle operazioni.

La Città di Catanzaro rappresenta di conseguenza il modello di governance che l'Autorità Urbana adotta per assolvere alla costruzione dell'Agenda Urbana ed allo svolgimento delle funzioni delegate nella qualità di Organismo intermedio ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il presente modello organizzativo, assoggettato ad adozione da parte della Giunta Comunale di Catanzaro, è vigente dalla data di adozione fino al 30/6/2023 e comunque alla conclusione del Programma.

Nello stesso sono esplicitate le risorse umane, strumentali e finanziarie dedicate ad un efficace svolgimento delle attività in capo all'Autorità Urbana.

Le funzioni delegate all'Organismo Intermedio fanno prevalentemente riferimento alla selezione ed al monitoraggio delle operazioni che intercettano le tipologie "interventi infrastrutturali pubblici", "acquisizione di beni" e regimi d'aiuto.

Il modello di governance di seguito rappresentato nello schema n. 1 è stato definito in conformità con i seguenti principi generali:

- garanzia di una efficace gestione delle funzioni delegate;
- separazione delle funzioni;
- trasparenza amministrativa;
- adeguatezza dei sistemi di monitoraggio e controllo.

2. L'Organismo Intermedio e le sue funzioni principali

L'Organismo Intermedio è responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile di competenza finanziati dal POR Calabria – Agenda Urbana nel territorio su cui interviene il Programma, in conformità al principio della sana gestione finanziaria. 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.

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, l'OI:

- a) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;
- b) presenta un Piano operativo degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma) e fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e *target* intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Tale Piano sarà periodicamente aggiornato e presentato all'AdG, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, coerentemente con le date indicate alla successiva lettera f) per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni;
- c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 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 stessa;
- d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- e) assicura che i propri Uffici ed i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (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 Reg. (UE) n. 1303/2013;

- f) trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, almeno entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le Dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, ai fini di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse del Programma ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI è tenuto a trasmettere non oltre il 20 settembre di ogni anno, tramite sistema informativo, tutti i dati e la pertinente documentazione necessaria a consentire l'esecuzione delle verifiche di I livello, attestante le spese ammissibili effettivamente sostenute e quietanzate conformemente a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto dei *target* di spesa indicati nella Convenzione di delega;
- g) 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;
- h) assicura che i Beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (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 Reg. (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la Strategia di comunicazione del Programma.

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI:

- a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che tale selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
- b) condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) 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 POR – Agenda Urbana;
- d) individua i Beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- e) 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 Reg. (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;
- f) fornisce ai Beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- g) accerta che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera f) prima dell'approvazione dell'operazione;
- h) garantisce la piena applicazione coerente delle disposizioni previste in materia di Progetti Generatori di Entrata ai sensi dell'Art. 61 e dell'art. 65 del Reg. 1303/2013, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida della Commissione Europea, "*Implementation Guidance 2014-2020 (Versione 2 del 24/3/2014)*" e delle Linee-guida della Regione Calabria per i PGE sul POR Calabria FESR 2014/2020, di cui alla Circolare prot. 62896 del 21/2/2018 dell'Autorità di Gestione del POR Calabria 2014/2020, che viene integralmente recepita;

- i) garantisce la piena applicazione nei Bandi e Avvisi per i finanziamenti alle Imprese delle disposizioni in materia di Aiuti di Stato alle Imprese, di cui alla Circolare del Dipartimento Programmazione della Regione Calabria prot. 384910 del 12/12/2017, che viene integralmente recepita, garantendo la verifica ex-ante e di controllo del regime di aiuti di stato o di aiuti "*de minimis*", di implementazione del R.N.A. e di compilazione delle schede sugli aiuti;
- j) contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. (UE) n. 240/2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI:

- a) definisce e formalizza un proprio modello organizzativo e di funzionamento in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal POR Calabria e dal Sistema di Gestione e Controllo e procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, nel presente documento, nei Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione e nei relativi atti attuativi;
- b) adotta in riuso il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) adottato dalla Regione Calabria, con relativa manualistica, check-list di competenza e Piste di controllo, già approntato in via unitaria dall'Autorità di Gestione del POR 2014/2020, in conformità con i principi di cui all'art. 72 del Regolamento UE n. 1303/2013, secondo le successive intese da definire con l'Autorità di Gestione;
- c) garantisce l'implementazione del SIURP della Regione Calabria da parte dei Responsabili di Linea di Intervento individuati, assicurando l'apertura del Sistema ai Beneficiari delle azioni finanziate;
- d) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni finanziarie connesse all'attuazione dei programmi, adeguati a livello di O.I. e di beneficiario nell'attuazione degli interventi;
- e) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, 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;
- f) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del POR - AGENDA URBANA, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli Uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto UE e nazionale applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;
- g) garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- h) per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dalla Convenzione di delega, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo del POR - AGENDA URBANA, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese dei Beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- i) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- j) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;

- k) ad assicurare che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituita dall'ADG ai sensi dell'art. 125 del Regolamento 1303/13, ai fini della sorveglianza, i controlli di I livello, gli audit e la valutazione finanziaria, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei dati nel rispetto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento 1303/13;
- l) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014;
- m) su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- n) fornisce 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, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti europea;
- o) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della Convenzione di delega;
- p) in questo quadro, l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'Amministrazione comunale, spetta all'OI rimborsare l'importo in questione. L'OI è obbligato a fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

3. Organizzazione e procedure dell'Organismo Intermedio

Il POR Calabria – Agenda Urbana prevede la delega delle funzioni di OI alle c.d. Autorità Urbane, come definite ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013 e individuate nei Comuni Poli urbani della Regione.

A tal fine l'AU del Comune di Catanzaro organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche in modo da assicurare sia lo svolgimento dei compiti delegati dall'AdG del POR Calabria in qualità di **OI**, sia la realizzazione dei progetti a titolarità del Comune di Catanzaro in qualità di principale **Beneficiario** del Programma.

L'AU per la Città di Catanzaro, nello svolgimento del suo duplice ruolo di OI e di Beneficiario del POR Calabria, si avvale di un'Unità di Progetto (UdP), in staff al Sindaco, appositamente istituita nell'ambito della struttura del Comune e organizzata in modo da garantire la funzionalità del sistema, e supportata dall'Assistenza Tecnica implementata con le risorse finanziarie messe a disposizione dalla Regione Calabria. La supervisione sulla coerenza e conformità del modello organizzativo e di funzionamento con il Si.Ge.Co. del POR è affidata ad un referente per il Si.Ge.Co., che ne cura inoltre l'aggiornamento, comunicando all'AdG le eventuali modifiche intervenute.

L'AU assicura, attraverso un'adeguata procedura di selezione, che il personale assegnato all'UdP sia in possesso delle specifiche competenze tecniche e amministrative necessarie per il corretto espletamento delle funzioni di cui è titolare l'OI. L'Autorità Urbana può disporre il ricorso all'utilizzo di personale esterno dotato di competenze professionali specifiche non individuabili all'interno dell'Amministrazione, che verrà selezionato nel rispetto della normativa vigente in materia e dei regolamenti adottati dall'Ente. In ogni caso, la dotazione complessiva di personale dell'UPI in misura adeguata alle funzioni svolte è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014-2020.

4. I Soggetti della governance

La *governance* dell'Agenda Urbana del Comune di Catanzaro è definita da un sistema organico di strutture, funzionalmente interconnesse, che garantiscono un puntuale riscontro ai fabbisogni dell'Autorità Urbana per tutto il ciclo di vita della Strategia.

Per ognuna di tali strutture, alle quali è demandata una specifica responsabilità nella fase di attuazione della Strategia, l'Autorità Urbana ha individuato un sistema di controlli sull'efficacia e sull'efficienza delle iniziative intraprese volte del raggiungimento degli obiettivi finali dell'Agenda Urbana.

Si rappresentano di seguito i principali soggetti che compongono la *governance* dell'Agenda Urbana del Comune di Catanzaro:

Autorità Urbana: rappresenta il soggetto che, a seguito dell'acquisizione della delega minima prevista dall'art. 7 c.4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e secondo quanto previsto dall'allegato 2 alla Deliberazione di Giunta regionale n. 326/2017 è responsabile della selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito della Strategia 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 Catanzaro.

Struttura di Coordinamento Tecnico: rappresenta la struttura che governa, sotto il profilo tecnico, l'Agenda Urbana, è presieduta da un Dirigente Coordinatore dell'Unità di Progetto specifica, supportato da ulteriori tecnici organici all'amministrazione. Tale struttura ha responsabilità sostanziale nel garantire il buon esito dell'Agenda Urbana.

Struttura di Programmazione: è delegata di fornire il necessario impulso nella fase di avvio e progressiva elaborazione della strategia di sviluppo urbano, è composta dal Sindaco pro-tempore del Comune di Catanzaro, dagli assessori con delega ai settori rilevanti per l'Agenda, dai Dirigenti con competenze tecniche ed amministrative negli stessi settori, e da una Segreteria tecnica nonché da Esperti esterni individuati dall'Autorità Urbana, che potranno fornire dei contributi alla costruzione dell'Agenda. La Struttura di Programmazione ha responsabilità nell'elaborazione e nella successiva approvazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile in sinergia con la sfera partenariale di ambito urbano.

Struttura di Selezione delle operazioni: svolge la valutazione delle operazioni da ammettere a finanziamento nell'ambito dell'Agenda Urbana in esito alle attività effettuate dalla struttura di programmazione. E' articolata su due livelli, un primo delegato delle verifiche di ammissibilità delle operazioni, e un secondo, che potrà essere composto da diverse commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle operazioni che hanno positivamente superato l'ammissibilità. I due staff sono composti da Dirigenti e/o Funzionari dell'Amministrazione Comunale con competenze tecnico/amministrative nei settori interessati dalla Strategia, da Esperti esterni, dalla struttura dell'assistenza tecnica, nonché da funzionari delegati di attività di segreteria tecnica.

Struttura di Monitoraggio strategico e comunicazione: delegata dell'acquisizione delle informazioni di natura fisica, procedurale e finanziaria degli interventi che attuano l'Agenda Urbana, nonché delle attività di comunicazione istituzionale: è composta da un responsabile del monitoraggio, incardinato nell'organigramma del Comune di Catanzaro e da uno staff di collaboratori tecnici in organico all'amministrazione comunale e da unità di assistenza tecnica.

Tali strutture saranno allocate presso la sede del Comune di Catanzaro e, in particolare presso gli uffici dell'Unità di Progetto "Agenda Urbana POR 2014/2020".

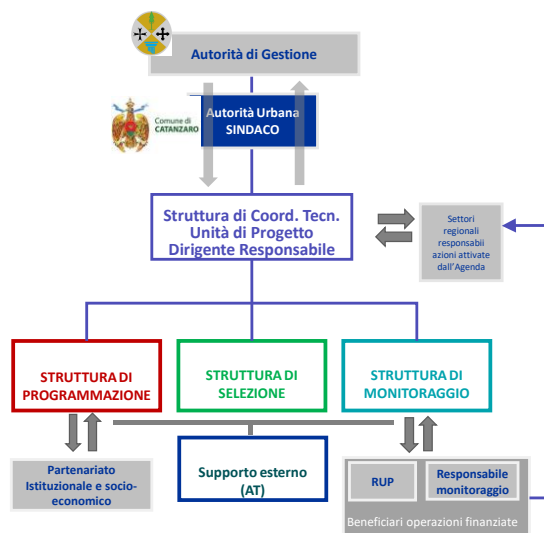
Struttura di Attuazione/gestione e autocontrollo: delegata all'attuazione e gestione degli interventi di Agenda Urbana, e delle attività di autocontrollo. E' costituita dal coordinamento dei diversi Settori e Uffici del Comune che per le specifiche competenze istituzionali sono coinvolte nelle fasi di attuazione delle

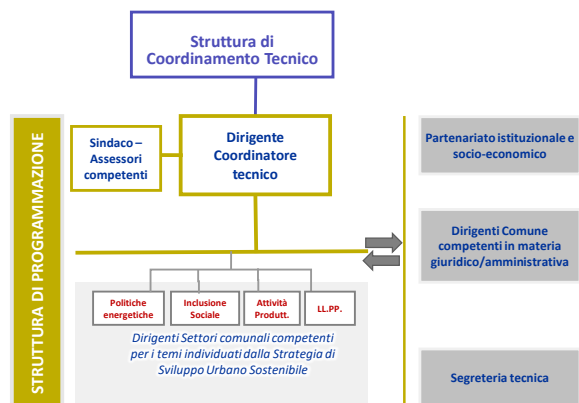
azioni e di autocontrollo delle stesse, ed è composta dai Dirigenti e Funzionari dei diversi Settori/Uffici che interagiscono nelle attività di competenza.

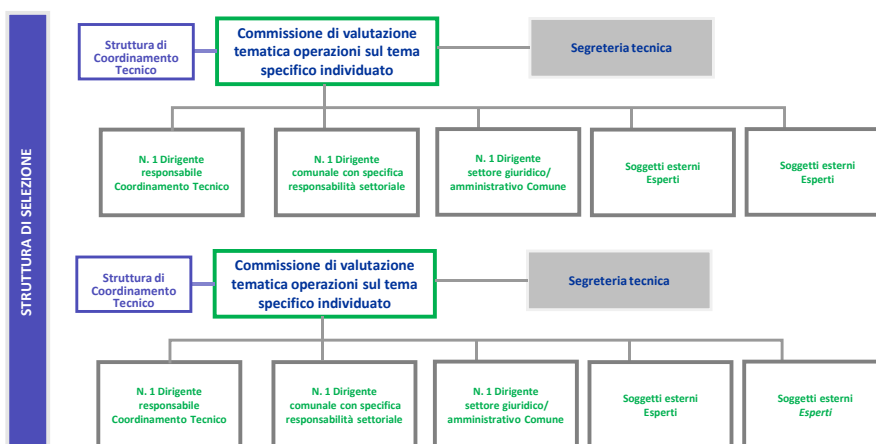
La struttura di coordinamento tecnico e l'Unità di Progetto di supporto all'Autorità Urbana/Organismo Intermedio della Città di Catanzaro è stata costituita con Delibera della Giunta Comunale n. 532 del 20/12/2017.

A tale fine, e nelle more delle migliori determinazioni dell'Autorità di Gestione a seguito di atto di Convenzione, la Città di Catanzaro ha disposto il seguente schema organizzativo per l'Autorità Urbana dell'Amministrazione Comunale, e nei limiti di impegno di risorse umane consentiti dalle vigenti disposizioni in materia di equilibrio finanziario degli Enti Locali, che fornisce una rappresentazione dell'organizzazione funzionale della struttura componenti l'Autorità Urbana e le relazioni attivate con gli altri soggetti coinvolti nella fase di elaborazione ed attuazione della Strategia:

Slides di sintesi:







5. La ripartizione delle funzioni all'interno della struttura

Si esplicitano di seguito, le principali funzioni di ogni singola struttura individuata dal modello di *governance*:

Autorità Urbana

Composizione: Sindaco pro-tempore del Comune di CATANZARO

Funzioni principali:

- Legale rappresentante dell'Organismo Intermedio;
- Delegata alla sottoscrizione della convenzione di delega;
- Delegata alla sottoscrizione di tutti gli atti di indirizzo politico connessi all'attuazione della Strategia;
- Delegata, di fornire i principali elementi di indirizzo politico alla Struttura di coordinamento tecnico;
- Delegata alla partecipazione agli incontri, di natura tecnica e politica, che riguarderanno l'attuazione della Strategia;
- Delegata delle verifiche di ammissibilità e di selezione delle operazioni, per le quali si avvale del supporto della Struttura di Selezione;
- Delegata delle attività di monitoraggio sulla complessiva attuazione della Strategia per le quali si avvale del supporto della Struttura di Monitoraggio.

Struttura di Coordinamento Tecnico

Composizione:

- n. 1 Coordinatore tecnico individuato nel Dirigente Responsabile;
- n. 5 Dirigenti Settoriali del Comune di Catanzaro competenti per materia (Patrimonio, Pubblica Istruzione, LL.PP./Grandi Opere, Attività produttive, Politiche sociali), di supporto;

Funzioni principali:

- N. 4 Dipendenti (2 Fascia D anche RUP di procedure, 1 Fascia C, 1 Fascia B) di un referente per il SI.GE.CO.
- Staff di collaboratori sternali, di profilo tecnico
- Assistenza Tecnica (4 Unità esterne addette alle funzioni di Programmazione, Selezione delle operazioni, Autocontrollo e Monitoraggio, Attuazione)
- Delegata ad interfacciarsi con l'Autorità di Gestione e con i singoli Settori regionali per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Agenda (sia in termini di partecipazione ad incontri che nella corrispondenza formale);
- Delegata, per il tramite del Dirigente coordinatore della Struttura, all'emanazione di ogni singolo provvedimento amministrativo connesso alle attività dell'Organismo Intermedio;
- Delegata, della predisposizione degli atti propedeutici alla selezione delle operazioni;
- Delegata ad emanare l'atto di nomina dei componenti degli organismi della Struttura di Selezione delegati delle attività di verifica sull'ammissibilità e di valutazione delle operazioni;
- Delegata ad effettuare una costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attuazione, dalle prime elaborazioni all'ultimazione delle singole operazioni finanziate;
- Delegata a interfacciarsi con le 3 strutture di programmazione, valutazione e monitoraggio a seguito delle richieste avanzate dall'AdG;
- Incaricata della convocazione, di specifiche riunioni di approfondimento finalizzate a verificare lo stato d'attuazione della Strategia con i referenti delle 3 strutture (programmazione / valutazione / monitoraggio);
- Delegata di ogni interrelazione con i settori regionali responsabili delle azioni interessate dall'Agenda;
- Delegata di verificare il rispetto, da parte dei beneficiari, degli adempimenti regolamentari indicati nei provvedimenti di ammissione a finanziamento delle operazioni;
- Incaricata di acquisire dalla struttura di monitoraggio strategico la segnalazione di eventuali criticità di natura tecnica in fase di attuazione provvedendo ad adottare opportune misure correttive volte alla loro risoluzione.

Struttura di Programmazione

Composizione:

- N. 1 Dirigente tecnico con funzioni di coordinamento
- Sindaco del Comune di Catanzaro;
- Assessori con delega ai temi rilevanti per gli Obiettivi Tematici intercettati dall'Agenda;
- Dirigenti Settori individuati competenti per materia Patrimonio, Pubblica Istruzione, LL.PP./Grandi Opere, Attività produttive, Politiche sociali)
- Segreteria tecnica n.3 Dipendenti (1 Fascia D, 1 Fascia C, 1 Fascia B)
- Partenariati costituiti
- Assistenza Tecnica (1 unità)

Funzioni principali:

- Delegata dell'avvio della fase di redazione del documento di strategia Urbana Sostenibile, nelle sue progressive elaborazioni, secondo gli orientamenti metodologici indicati dalla Delibera di Giunta regionale n-. 326/2017;
- Deputata a determinare gli elementi di fattibilità tecnica ed economico/gestionale delle principali direttrici che dovranno caratterizzare la Strategia;
- Delegata all'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;
- Delegata a riscontrare, per il tramite della struttura di coordinamento tecnico, ogni richiesta documentale avanzata dall'Autorità di Gestione;
- Incaricata di effettuare momenti di confronto con l'Autorità di Gestione finalizzati a condividere, nel dettaglio, le specifiche tipologie di intervento ammissibili nell'ambito delle singole azioni;
- Delegata alla predisposizione del documento di Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e della sua progressiva implementazione.

Struttura di Selezione

Composizione:

- N.1 Dirigente tecnico con funzioni di coordinamento
- N. 5 Dirigenti del Comune di Catanzaro competenti nei settori di riferimento (Patrimonio, Pubblica Istruzione, LL.PP./Grandi Opere, Attività produttive, Politiche sociali);
- N. 1 Dirigente del settore amministrativo del Comune di Catanzaro;
- Segreteria tecnica n.3 Dipendenti (1 Fascia D, 1 Fascia C, 1 Fascia B)
- Valutatori esterni esperti
- Assistenza Tecnica (*n.1 unità*)

Funzioni principali:

Le funzioni di tale Struttura sono sviluppate nei due livelli che la compongono: il primo fa riferimento allo staff delegato della verifica di ammissibilità delle operazioni selezionate nell'ambito della Strategia, il secondo, composto da commissioni di valutazione tematiche, delegato delle attività di selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità.

1) Funzioni in capo allo staff di verifica sull'ammissibilità:

- Incaricato dell'avvio della verifica di ammissibilità delle operazioni presenti nella Strategia SUS in aderenza ai contenuti dei requisiti di ammissibilità del POR approvati con procedura di consultazione scritta conclusa in data 04 aprile 2016 (prot. 108139) e degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati ai requisiti;
- 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 Strategia di sviluppo urbano sostenibile;
- 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;

Funzioni principali:

2) Funzioni in capo alle commissioni di valutazione tematiche:

- Incaricate dell'avvio delle procedure finalizzate alla selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità;
- Delegate alla predisposizione ed adozione di una adeguata manualistica funzionale alle attività di valutazione contenente, fra l'altro, check-list dedicate ad ogni singola azione e tipologia di intervento contemplata dalla Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile;
- Delegate, acquisiti gli elenchi e la documentazione progettuale delle operazioni ammissibili, alla valutazione di tali operazioni mediante l'applicazione dei criteri di selezione del POR in aderenza ai contenuti dei criteri approvati con procedura di consultazione scritta conclusa in data 04 aprile 2016 (prot. 108139);
- Delegate, in esito alle attività valutative di cui al punto precedente, alla redazione delle graduatorie di merito per azione (in caso di un numero complessivo di operazioni il cui ammontare finanziario supera il plafond disponibile per l'azione) ovvero della predisposizione dell'elenco delle operazioni che hanno superato il punteggio soglia previsto per l'azione di riferimento (in caso di numero di operazioni ricomprese nelle disponibilità finanziarie dell'azione).

Struttura di Monitoraggio strategico, autocontrollo e comunicazione

Composizione:

- n. 1 Coordinatore responsabile del monitoraggio individuato nella figura del Dirigente responsabile della Struttura Tecnica;
- Tecnici e Funzionari (anche RUP delle procedure) in organico del Comune di Catanzaro ed in servizio nei Settori coinvolti nell'attuazione e gestione delle operazioni (1 Fascia D, 2 Fascia C)
- Assistenza Tecnica (n.2 unità)

Funzioni principali:

- Responsabile del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile nella sua complessità;
- Incaricata dello sviluppo di uno strumento in grado di profilare il ciclo di vita della Strategia nelle suoi sviluppi e di verificarne la corretta attuazione;
- Incaricata dell'alimentazione di tale strumento con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale;
- Delegata di acquisire dai beneficiari, con cadenza trimestrale le informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni singola operazione finanziata al fine di implementare lo strumento di verifica sull'attuazione della Strategia segnalando alla struttura di coordinamento tecnico eventuali criticità che dovessero emergere;
- Delegata a fornire, con cadenza bimestrale o secondo altra tempistica condivisa, il set di informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario ai settori regionali responsabili dell'attuazione;
- Delegata a fornire all'Autorità di Gestione, con cadenza trimestrale

- una relazione sullo stato di avanzamento complessivo della Strategia;
- Incaricata di predisporre e trasmettere all'Autorità di Gestione, con cadenza annuale, di norma, entro il 31 dicembre, una relazione di sintesi sullo stato d'avanzamento della Strategia funzionale alla predisposizione del Rapporto Annuale di Attuazione del POR Calabria 2014/2020 secondo un format che sarà inviato dall'AdG.
- Svolgimento delle attività di autocontrollo sulla correttezza della spesa, sulla conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e sulla coerenza con gli obiettivi del POR Calabria, effettuati sulla base delle Check List e delle piste di controllo fornite dall'AdG preliminarmente alla presentazione delle domande di rimborso;
- espletamento delle verifiche volte a garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- espletamento delle verifiche volte ad assicurare che 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;
- espletamento delle attività di analisi dei rischi di frode e di eventuale pianificazione delle azioni volte a mitigare tali rischi (il referente del team "Controlli" è individuato quale "Referente per la valutazione e la gestione dei rischi di frode del Programma");
- comunicazione all'AdG delle irregolarità, delle frodi o delle frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- Contributo all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, in osservanza agli 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 (*N.B. Le attività di comunicazione saranno svolte in coordinamento con l'Ufficio Comunicazione del Comune di Catanzaro*);

Struttura di Attuazione/Gestione e autocontrollo

Composizione:

- n. 1 Coordinatore responsabile dell'attuazione e autocontrollo individuato nella figura del Dirigente responsabile della Struttura Tecnica;
- Tecnici e Funzionari (anche RUP delle procedure) in organico del Comune di Catanzaro ed in servizio nei Settori coinvolti nell'attuazione e gestione delle operazioni
- Assistenza Tecnica (*n.1 unità*)

Funzioni principali:

- Responsabile dell'attuazione delle operazioni, per le rispettive competenze settoriali;

- Responsabile delle attività di autocontrollo preliminare sulle operazioni;
- supporto alla definizione e applicazione delle metodologie e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013
- Istruttoria schede progetto e schede di verifica dei criteri di selezione e coerenza con il POR Calabria, ai fini dell'ammissione a finanziamento;
- supporto specialistico tecnico e giuridico e help desk amministrativo ai Beneficiari per la corretta e tempestiva realizzazione delle operazioni.

6. Aspetti funzionali

L'Autorità Urbana, Responsabile dell'O.I., in capo al Sindaco e Legale Rappresentante della Città di Catanzaro, è supportata da una struttura costituita quale Unità di Progetto straordinaria e autonoma, indipendente dalle altre funzioni comunali, individuata in "staff" del Sindaco, con responsabilità dirigenziale selezionata attraverso Avviso Pubblico e affidata a personale dirigenziale esterna di qualificata competenza in materia.

Nel processo di attuazione delle azioni connesse ad "Agenda Urbana" di Catanzaro saranno coinvolti, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, i diversi Settori e Uffici responsabili delle funzioni istituzionali e operative del Comune di Catanzaro, sotto la responsabilità dei Dirigenti preposti agli stessi, e sulla base della organizzazione funzionale interna degli Uffici già definita con il PEG del Comune di Catanzaro in esecuzione all'art. 169 del D.lgs. 267/2000 TUEL (di cui alla Delibera della Giunta Municipale n. 197 del 15/5/2018), e in particolare:

- **UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**
- **SETTORE URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI-GRANDI OPERE-GESTIONE DEL TERRITORIO**
- **SETTORE PATRIMONIO**
- **SETTORE POLITICHE SOCIALI**
- **SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- **SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE**
- **CED E SETTORE INFORMATICO**
- **UFFICIO DI RAGIONERIA E SETTORE BILANCIO**

Le procedure di liquidazione delle operazioni selezionate con Agenda Urbana nei confronti dei Beneficiari Finali saranno curate dal Settore Bilancio e Ragioneria del Comune di Catanzaro, nel rispetto delle disposizioni più volte richiamate di tracciabilità degli atti di pagamento e di separazione della contabilità di Agenda Urbana dalla contabilità ordinaria del Comune.

7. Funzioni di Beneficiario Progetti a titolarità del Comune

L'Amministrazione è responsabile dell'adempimento di tutte le prescrizioni concernenti la realizzazione delle singole operazioni a titolarità del Comune, al fine di assicurarne la pronta conclusione nel rispetto delle modalità e delle tempistiche approvate in sede di ammissione al finanziamento. E' responsabile delle seguenti attività:

- espletamento delle procedure pubbliche di affidamento per la realizzazione delle attività progettuali, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- comunicazione periodica degli stati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico, conformemente alle modalità e alla tempistica opportunamente concordate con l'AU;
- realizzazione di tutte le ulteriori attività previste nel corso della realizzazione dei progetti sino alla loro conclusione (es. verifiche, collaudi, etc.).
- definizione, redazione e implementazione delle procedure di attuazione (es. bandi, avvisi, procedure concertativo-negoziati) sulla base delle linee di indirizzo ricevute dall'AU e delle note orientative dell'Autorità di gestione;
- verifica, convalida e trasmissione all'AdG, attraverso il sistema informativo, delle domande di rimborso per gli interventi a titolarità dell'Ente, con il supporto della struttura di gestione finanziaria.

Il coordinamento delle attività di quest'area è attribuito, per Asse di riferimento, ai Dirigenti dei Settori Comunali cui viene affidata l'attuazione degli interventi.

8. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantire la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione

Le procedure di selezione dei soggetti e delle operazioni da ammettere al finanziamento a valere sulle risorse del POR Calabria, la cui gestione e attuazione è stata demandata all'AU di Catanzaro, vengono individuate:

- nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento;
- nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, con particolare riferimento all'art. 125 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- nel rispetto dei principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali la tutela delle pari opportunità e dell'ambiente;
- nel rispetto delle disposizioni del Programma e dei relativi criteri di selezione approvati in sede di Comitato di Sorveglianza e delle pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile.

Nell'ambito delle procedure di selezione, l'AU garantisce l'adozione dei criteri di selezione approvati in sede di Comitato di Sorveglianza e di processi di valutazione non discriminatori, trasparenti e idonei a garantire il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici dei pertinenti assi prioritari del Programma Operativo.

In particolare, l'impostazione delle procedure di selezione delle operazioni garantisce che ciascuna di esse sia:

- conforme con le condizioni e gli obiettivi del POR - Agenda Urbana;
- chiaramente definita, in particolare in merito ai diritti e obblighi dei Beneficiari;
- adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

Le procedure di selezione, inoltre, assicurano che ciascuna azione del POR - Agenda Urbana sia implementata garantendo il rispetto:

- del principio di sviluppo sostenibile, tenendo conto dei principi degli appalti verdi;
- del principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli standard necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di assicurare la fruibilità a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti da: (i) Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207; (ii) nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed alle Linee guida ANAC di attuazione dello stesso Decreto (in via di emanazione); (iii) nuova disciplina nazionale in attuazione delle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE, così come modificate dalla Direttiva (CE) n. 66 dell'11 dicembre 2007, recepita con il D. Lgs. n. 53 del 20 marzo 2010; (iv) principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);
- della disciplina sugli aiuti di Stato.

Le procedure di selezione delle operazioni destinarie del sostegno del POR possono avere ad oggetto:

- operazioni c.d. "a titolarità": vale a dire quelle per le quali il beneficiario coincide con l'Amministrazione comunale incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. *in-house*), le stesse continueranno ad essere considerate "operazioni a titolarità" anche nell'eventualità in cui l'ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario;
- operazioni c.d. "a regia": vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

La selezione di operazioni a regia può avvenire per il tramite procedura di evidenza pubblica, o attraverso l'individuazione della specifica operazione da realizzare nell'ambito di accordi tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 15 della Legge n. 241/1990.

Ai fini della corretta selezione ed attuazione delle operazioni, l'OI assicura che:

- a) i beneficiari selezionati abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni necessarie alla concessione del sostegno finanziario relativo a ciascuna operazione;
- b) gli atti di concessione delle sovvenzioni e/o i contratti includano specifiche indicazioni in merito agli obblighi del Beneficiario/Soggetto attuatore relativi al rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti dai Regolamenti, dal POR - Agenda Urbana e dall'avviso o atto di affidamento, nonché di quanto indicato nel documento informativo per i Beneficiari fornito in sede di concessione della sovvenzione (il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto a sottoscrivere tale impegno al momento dell'accettazione del contributo).

Le tipologie di selezione si articolano come segue:

- procedure di selezione per interventi a titolarità dell'Autorità Urbana;
- procedure di selezione per interventi a regia dell'Autorità Urbana;

La programmazione e la selezione delle azioni integrate e dei singoli interventi in cui esse sono articolate avviene nel Piano operativo degli interventi, che costituisce, pertanto, la base di riferimento programmatica per la selezione delle operazioni ed è soggetto a periodico aggiornamento – previa opportuna condivisione

con l'Autorità di Gestione – secondo le scadenze appositamente previste all'interno dell'atto di delega. Costituiscono parte integrante del Piano operativo le schede progetto.

La scheda progetto costituisce l'unità elementare in cui si declina a livello operativo la strategia di sviluppo urbano adottata dall'OI; ad essa è associata la realizzazione di una specifica operazione al cui interno può essere prevista l'attuazione di uno o più interventi tra loro complementari.

La procedura di selezione sarà avviata su impulso diretto dell'OI che interesserà la competente Struttura dell'Area attuazione, per redigere la documentazione del bando/avviso e le linee guida per la presentazione delle proposte, secondo una delle seguenti modalità:

- *Bando*: la documentazione definisce i fabbisogni che le proposte progettuali dovranno soddisfare e le tipologie di progetto che si intende finanziare. A tal fine si chiede ai soggetti proponenti di sviluppare una propria proposta progettuale o di aderire ad un modello di intervento predefinito, presentando relativa istanza entro una data definita. Nel bando vengono illustrati sia i criteri che l'OI utilizzerà per valutare le proposte, sia il numero o l'importo degli interventi che verranno finanziati. La valutazione delle proposte avviene una volta scaduto il termine per la presentazione delle stesse e con attribuzione di un punteggio di merito per la redazione della graduatoria finale;
- *Avviso pubblico a "sportello"*: la documentazione definisce i fabbisogni che le proposte progettuali dovranno soddisfare, il budget da assegnare e le tipologie di intervento che si intende finanziare. Il termine per la presentazione delle proposte a "sportello" può essere definito dall'OI o può essere esteso fino all'esaurimento delle risorse messe a disposizione. L'avviso illustra i criteri che l'OI utilizzerà per valutare le proposte pervenute e i punteggi minimi necessari per ottenere il finanziamento. Le proposte pervenute vengono valutate secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Una volta predisposta, la documentazione viene sottoposta alla struttura "Controlli" per un parere di conformità con il Programma e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, oltre che di coerenza e conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente.

In caso di parere positivo, verificata la disponibilità delle risorse finanziarie destinate al bando/avviso pubblico, la documentazione viene trasmessa alla Struttura competente per la "Comunicazione" per la pubblicazione sul sito internet e la divulgazione ai potenziali soggetti interessati. All'interno del sito internet istituzionale dell'O.I. è presente una specifica sezione per la pubblicazione e la comunicazione dei Bandi/avvisi pubblici, ove è possibile:

- la pubblicazione del Bando/avviso pubblico e della relativa documentazione;
- la pubblicazione delle 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;
- la gestione delle FAQ – *Frequently Asked Questions* e delle richieste di chiarimento ricevute in merito al bando/avviso pubblico;
- la pubblicazione della graduatoria.

I potenziali Beneficiari presentano quindi le istanze all'interno della finestra temporale utile, insieme all'eventuale ulteriore documentazione prevista nel bando/avviso pubblico.

La valutazione delle proposte progettuali pervenute è effettuata dalla Struttura "Selezione" che, nel caso della procedura di selezione mediante bando/avviso pubblico, redige la graduatoria delle domande presentate, ammesse e valutate, applicando i criteri di selezione prestabiliti. L'OI approva, con proprio provvedimento, la graduatoria provvisoria delle istanze che viene trasmessa alla Struttura "Comunicazione" per la pubblicazione sul sito internet insieme al termine previsto per la presentazione di eventuali ricorsi. Su eventuali istanze di riesame della graduatoria decide l'OI previo esame da parte della Struttura "Selezione delle operazioni".

L'OI approva con proprio provvedimento la graduatoria definitiva (che registra l'esito delle istanze di riesame, eventuali rinunce e l'eventuale conseguente scorrimento della graduatoria) e ammette al finanziamento con propria decisione i progetti che rientrano tra le posizioni utili in graduatoria. La Struttura "Comunicazione" pubblica la graduatoria definitiva e il provvedimento dell'AU nella specifica sezione del sito internet, oltre a notificare ai soggetti proponenti i risultati della selezione (sia agli ammessi che ai non ammessi; valutati, finanziabili, idonei e non idonei), invitando i Beneficiari selezionati all'accettazione del finanziamento mediante la stipula di un'apposita convenzione contenente le condizioni per il sostegno relativo all'operazione.

Nel caso delle procedure di selezione mediante avviso pubblico "a sportello", invece, la valutazione di ogni proposta progettuale si conclude con una scheda di valutazione contenente un punteggio derivante dall'applicazione dei criteri di selezione previsti nell'avviso. L'AU può procedere all'ammissione al finanziamento del progetto qualora:

- il punteggio ottenuto dalla proposta superi il punteggio minimo previsto nell'avviso;
- l'ammontare delle risorse da allocare previste nell'avviso pubblico e non ancora assegnate ne consenta l'ammissione al finanziamento.

Anche in questo caso l'ammissione al finanziamento si perfeziona con apposito provvedimento dell'OI, che la Struttura "Comunicazione" si assicura venga pubblicata nell'apposita sezione del sito internet. Segue poi la notifica ai soggetti proponenti dei risultati della selezione (sia agli ammessi che ai non ammessi), insieme all'invito ai Beneficiari selezionati all'accettazione del finanziamento mediante la stipula di un'apposita convenzione contenente le condizioni per il sostegno relativo all'operazione.

Tutti i principali atti della procedura vengono registrati nel sistema informativo del POR, e in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni; atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione/Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione); atto di approvazione esiti della valutazione; graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni; atti/comunicazioni di assegnazione del finanziamento; ecc.

Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

Nel caso in cui il Beneficiario vada individuato in un'amministrazione terza titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Organismo intermedio, la procedura di selezione prevede i seguenti step principali:

1. richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
2. presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
3. analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'OI, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente;
4. stipula di una Convenzione tra l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e l'amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto.

Tutti i principali atti della procedura sono inclusi nel sistema informativo del POR - AGENDA URBANA, e in particolare: prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza competente per materia;

pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione; progetto presentato dall'Amministrazione proponente; Convenzione con tale Amministrazione; ecc.

La procedura ha avvio con l'adozione, da parte dell'OI, della determinazione dirigenziale di ammissione a finanziamento dell'operazione e la trasmissione alla Struttura "Attuazione progetti a titolarità del Comune" titolare della scheda progetto, per l'adozione degli atti e provvedimenti funzionali all'avvio delle procedure di attuazione conformemente a quanto previsto all'interno delle corrispondenti schede progetto.

La stessa Struttura è incaricata dell'espletamento degli adempimenti connessi con gli obblighi di informazione e di comunicazione nonché di tutte le attività connesse con il caricamento e l'aggiornamento dei dati relativi all'attuazione delle operazioni in questione attraverso il sistema informativo del POR.

La competente Struttura dell'Area Attuazione progetti, ritrasmette all'Area Gestione e controllo gli atti amministrativi, la documentazione progettuale di dettaglio e la documentazione di gara. Le strutture competenti per la Selezione delle Operazioni e Gestione finanziaria, valutano i documenti pervenuti, coordinano con la Struttura Attuazione progetti le eventuali integrazioni e modifiche e ne propongono l'ammissione a finanziamento.

La competente Struttura dell'Area Attuazione progetti procede quindi all'adozione di tutti i procedimenti relativi all'attuazione del progetto, nel rispetto delle linee guida del POR Calabria, dei regolamenti comunitari e del Codice dei Contratti Pubblici.

9. Criteri di selezione delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 125, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha elaborato la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.

L'OI all'atto della selezione delle operazioni destinatarie del sostegno del POR - Agenda Urbana, è responsabile del rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; tale accertamento rientra nei compiti delegati dall'AdG è finalizzato ad assicurare che le operazioni selezionate: siano conformi a criteri di selezione; contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; siano non discriminatorie e trasparenti; tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione ed al finanziamento di operazioni coerenti ed efficaci rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma, nonché rispetto al Piano operativo della Città di Reggio Calabria, nel rispetto dei principi di cui all'art. 7, Reg. (UE) n. 1301/2013 con specifico riferimento agli interventi cofinanziati dal FESR.

In quest'ambito, l'OI è tenuto altresì ad accertare, contestualmente alle verifiche di coerenza di cui sopra, che le operazioni da selezionare siano coerenti con quanto previsto dal rispettivo documento di strategia urbana allegato all'atto di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, e fatte salve le specificità di ciascuna procedura, i criteri di selezione risultano in generale articolati nelle seguenti tipologie:

- criteri di ammissibilità (generali e specifici, criteri trasversalmente applicabili a tutti gli Assi ed a tutte le Azioni del Programma, imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e UE, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso;
- criteri di valutazione, criteri individuati in relazione alla specificità delle Azioni del POR - AGENDA URBANA e strettamente collegati ai contenuti dei progetti ed ai soggetti proponenti previsti; tali

criteri definiscono la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio, e comportano una valutazione quali/quantitativa sulla rispondenza del progetto alla strategia generale ed agli obiettivi specifici del Programma, subordinata all'esito positivo della verifica sull'ammissibilità;

- criteri di premialità, contribuiscono, insieme ai criteri di valutazione, a definire la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

L'OI garantisce, anche mediante apposita diffusione e formazione sui "Criteri e procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni" adottati dal Comitato di Sorveglianza, l'adozione di una procedura adeguata per verificare che tutti i valutatori impegnati nella valutazione di proposte progettuali abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie. In particolare sarà prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse da parte di tutti i valutatori.

Affidamenti in via diretta, in regime di appalto e in regime di in house providing

L'OI, nel caso di progetti a titolarità del Comune di Catanzaro, e, negli altri casi, i soggetti beneficiari delle operazioni garantiscono - nell'ambito della realizzazione dei progetti selezionati mediante le predette procedure - sia per gli affidamenti in via diretta che per quelli in regime di appalto o in regime di *in house providing*, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, oltre che dei più recenti indirizzi della giurisprudenza comunitaria e nazionale.

Le procedure di scelta del contraente

Per contratti di valore stimato superiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, verrà seguita la normativa di cui al d.lgs. 50/2016, che prevede che:

- in via ordinaria le Stazioni appaltanti scelgono il contraente facendo ricorso in alternativa a due procedure c.d. "ordinarie": Procedure aperte, o Procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara;
- sono inoltre disponibili altre quattro procedure: Partenariato per l'innovazione; Dialogo competitivo; Procedura competitiva con negoziazione; Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

Per contratti di valore stimato inferiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, il d.lgs. 50/2016 prevede invece che:

- contratti di importo inferiore a 40.000 Euro per lavori, servizi e forniture – è possibile ricorrere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche nel caso di lavori in Amministrazione diretta (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2, d.lgs. 50/2006 in caso di per i servizi tecnici);
- contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiori a:
 - 100.000 Euro in caso di servizi tecnici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo);
 - 150.000 Euro per i lavori (sino a meno di 1.000.000 Euro);
 - le soglie UE per i servizi e le forniture (€ 135.000 o € 209.000)

E' possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;

I lavori possono essere eseguiti anche in Amministrazione diretta, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione citata.

- contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 1 milione di Euro - è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Anche in questo caso i lavori possono essere eseguiti anche in Amministrazione diretta, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione citata.

L'Avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati.

- contratti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di Euro – si applicano le procedure previste per i contratti di valore stimato superiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE.

10. Funzioni di autocontrollo dell'O.I.

La convenzione che delega le funzioni all'AU in qualità di OI prevede che le verifiche di gestione ed i controlli di I livello siano in capo all'Autorità di gestione, mentre all'OI saranno delegate le attività di autocontrollo finalizzate alla presentazione delle spese all'AdG. Tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, siano esse domande di anticipo, domande intermedie o saldi finali, sono soggette a verifiche amministrative (verifiche di autocontrollo) basate su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi quali fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento e fogli presenze, al fine di poter garantire che le dichiarazioni di spesa trasmesse all'AdG contengano soltanto spese legittime e regolari. Tutte le spese irregolari individuate nel corso delle verifiche sono escluse dalle domande di rimborso da trasmettere all'AdG.

Le procedure previste per le verifiche di autocontrollo nel presente documento sono state definite in conformità alle funzioni di cui è titolare l'OI, secondo quanto previsto nell'atto di delega.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di autocontrollo e come previsto dall'art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI attua le verifiche amministrative di competenza attraverso l'Area "Verifiche e controlli", separata e funzionalmente indipendente dall'Area "Gestione" e dall'Area "Attuazione progetti a titolarità del Comune".

Le verifiche amministrative di competenza dell'OI sono effettuate dagli uffici preposti del beneficiario e dell'OI utilizzando le piste di controllo e le C.L. di autocontrollo approvate dall'AdG. Le verifiche di autocontrollo riguardano sia gli aspetti amministrativi che quelli finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

11. Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

L'OI, a norma dell'art. 125 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione. Provvede, inoltre, per ciascuna operazione, ad effettuare le verifiche documentali desk sulle domande di rimborso ricevute, a convalidarle e a trasmetterle sul sistema informativo, predisponendo tutti gli atti necessari di propria competenza al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti a norma dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In conformità a quanto disciplinato dal Manuale delle Procedure adottato dall'Autorità di Gestione, l'OI è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo del POR – Agenda Urbana e, per ciascun progetto, rileverà i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, la Struttura dell'Area Attuazione titolare della relativa operazione, a ciclo continuo e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata da parte della Struttura "Controlli" per il tramite di specifiche check-list incluse nel sistema informativo del POR, è tenuto a registrare nel sistema informativo stesso ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire sul sistema informativo del POR tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

La Struttura Attuazione è tenuta a completare l'attuazione della operazione di competenza e la rendicontazione di tutte le relative spese entro la data di conclusione prevista nella relativa Convenzione con l'Autorità di Gestione, ovvero nella diversa data eventualmente concordata con l'Autorità di Gestione.

12. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni

L'OI adotta il sistema Informativo messo a disposizione dall'AdG ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando che i propri uffici e i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli gestione e 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) n. 1303/2013.

13. Procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione

L'AU, ex art. 125 paragrafo 3 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione. A questo scopo adotta le procedure e gli strumenti necessari per garantire un sistema di contabilità separata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ex art. 125 c. 4 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013. La procedura che garantisce la verifica del mantenimento da parte dei Beneficiari di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione è descritta nell'ambito del paragrafo 10 riguardante le verifiche di autocontrollo e nell'ambito del paragrafo 11 riguardante le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso.

Con particolare riguardo alla sua veste di beneficiario, al fine di garantire la completa tracciabilità dei flussi contabili, il Comune ha già istituito all'interno del DUP dell'Ente appositi capitoli in entrata ed in uscita riferiti ai progetti di cui al Piano Operativo ed identificati univocamente con lo stesso codice progetto utilizzato nel Piano.

14. Coordinamento del modello di governance

Il coordinamento unitario delle attività e funzioni dei diversi Uffici/Settori coinvolti sarà garantito dalla Struttura di Coordinamento Tecnico, sotto la responsabilità del Dirigente dell'Unità di Progetto "Agenda Urbana", che assicurerà il rispetto dei principi della separazione e dell'indipendenza funzionale delle procedure richieste all'Organismo Intermedio.

Sulla base delle indicazioni impartite dalla Regione Calabria, l'Autorità Urbana/O.I. avrà piena responsabilità di programmazione, coordinamento e gestione degli interventi cofinanziati con il FESR, mentre per gli interventi cofinanziati con il FSE la Città di Catanzaro è individuata come Beneficiario e Soggetto attuatore,

ed è altresì Stazione Appaltante, in stretto coordinamento con gli Ambiti Territoriali Socio-sanitari cui sono state delegate dalla Regione funzioni di pianificazione e attuazione degli interventi di welfare finanziati con il FSE, secondo modalità da definire d'intesa con la Regione Calabria.

Ancora secondo le prescrizioni della Regione Calabria, i controlli di I livello sulle operazioni rimangono di competenza diretta della Regione Calabria e dell'ADG e non vengono delegate all'O.I./Autorità Urbana.

Nel merito del modello organizzativo proposto, che verrà alimentato con le risorse istituzionali dell'Amministrazione Comunale e con le risorse finanziarie finalizzate dell'assistenza tecnica e di adeguamento delle capacità amministrative della P.A. Del POR 2014/2020 messe a disposizione dalla Regione Calabria all'Autorità Urbana, si precisa che:

- le funzioni di responsabilità individuate saranno attribuite nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni e indipendenza dalle funzioni gestionali ordinarie dell'Amministrazione Comunale;
- il personale utilizzato verrà individuato tra il personale dell'Amministrazione Comunale con adeguata precedente esperienza in materia di gestione di fondi strutturali comunitari o tra personale esterno di adeguata professionalità selezionato con procedura di evidenza pubblica nel rispetto delle norme in materia di trasparenza, pubblicità e parità di opportunità.

L'Autorità Urbana/O.I. della Città di Catanzaro dimostrerà di avere di avere una organizzazione interna delle proprie strutture, e delle proprie risorse umane e tecniche, per come sopra descritte, tali da assicurare non solo la capacità di svolgere efficacemente i compiti ad essa delegati in qualità di O.I. dall'ADG, ma anche di farlo garantendo la indispensabile separazione da quelli relativi alla gestione degli interventi quale Beneficiario del Programma.

15. Pista di Controllo e Conservazione dei documenti

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'adozione, all'interno del SI.GE.CO. dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli. La pista di controllo concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Oltre a far riferimento ai requisiti minimi previsti dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, l'O.I. di Catanzaro **fa proprie le indicazioni contenute nel Si.Ge.Co. adottato dalla AdG** e le piste di controllo in allegato al Manuale delle procedure.

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR prevede, in linea con i principi generali disciplinati dal citato articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

L'Autorità di Gestione predispone quindi adeguate piste di controllo per garantire che:

- siano registrati i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;
- siano conservati tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata pista di controllo siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013, articoli 72, lett. g), 122, paragrafo 3), 125 paragrafo 4, lett. d) e 140 e all'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e in conformità alla normativa nazionale.

Ogni pista di controllo deve rispettare i seguenti requisiti minimi, di cui all'articolo 25, Reg. (UE) n. 480/2014:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto; fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e configura una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, in quanto presenta le caratteristiche di seguito descritte:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- disponibilità di rendiconti delle spese specifici per ciascuna operazione;
- conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;

- disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.)
- tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le specifiche funzioni di cui all'art. 25 reg. (UE) n. 480/2014, saranno gestite dall'O.I. per il tramite del Sistema Informativo del Programma.

16. Tenuta dei documenti giustificativi

L'Autorità di Gestione ha predisposto adeguate procedure per la tenuta dei documenti in conformità con l'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e con l'articolo 44 del Codice Amministrazione Digitale aggiornato all'11 novembre 2013.

Le piste di controllo di cui al paragrafo precedente specificano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della conservazione dei documenti e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli da parte dei Beneficiari/ Organismo Intermedio.

In tutti i bandi / avvisi / atti di affidamento sono fornite indicazioni sulle modalità di conservazione della documentazione. Tale documentazione deve comprendere, in particolare, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

L'O.I. assicura che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013.

La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del POR.

17. Termini di conservazione dei documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre

anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Altresì, per le operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La gestione e l'implementazione del fascicolo elettronico di progetto sarà supportata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del POR da parte degli uffici preposti dell'OI

Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti di cui al punto precedente possono anche essere 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.

Nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

In particolare, l'OI prende atto che ogni Pista di Controllo (macro-processo) fornita dall'AdG si compone di sezioni che provvederà ad implementare con riferimento agli uffici coinvolti. Le sezioni sono quattro così come di seguito descritte:

1. Scheda Anagrafica

Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni, il macroprocesso a cui tale categoria di operazioni è assimilabile, l'ufficio competente e le strutture coinvolte nella gestione e/o controllo, l'importo delle operazioni, gli obiettivi assegnati, i beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della struttura di gestione e, specificamente, della struttura responsabile delle operazioni.

2. Descrizione del flusso dei singoli processi gestionali:

- Programmazione;
- Istruttoria;
- Attuazione;
- Verifiche di gestione;
- Pagamenti.

La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario.

3. Dettaglio delle attività di controllo

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione delle verifiche di gestione, una tabella nella quale sono individuate, per ogni attività di controllo: - l'attività di controllo - l'esecutore dell'attività, - i documenti oggetto di controllo - la localizzazione esatta di tali documenti - la normativa di riferimento.

4. Dossier di operazione

Nel Dossier di operazione sono riportate le informazioni richieste, a livello di operazione, ed è elaborato dall'Ufficio competente della gestione dell'operazione.

L'OI provvederà a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati

in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. L'OI e i Beneficiari assicurano che i documenti vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Saranno predisposti appositi fascicoli di progetto in cartelle condivise tra gli uffici coinvolti nella gestione ed attuazione delle operazioni.

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, e da comunicazione al beneficiario della data di inizio del periodo. Negli altri casi tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. Tali periodi di tempo possono essere interrotti in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

I Beneficiari comunicano all'OI al momento dell'ammissione al finanziamento la struttura o l'ufficio presso i quali sono conservati i documenti contabili relativi alla pista di controllo, impegnandosi a comunicare tempestivamente all'OI eventuali modifiche successive del luogo di conservazione dei documenti. Nell'ambito dell'OI il team *"Segreteria e affari generali"* è responsabile dell'archiviazione e della custodia di tutta la documentazione di supporto alla pista di controllo. Nelle procedure di selezione dei beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per il periodo previsto da dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

18. L'informazione ai Beneficiari

La Struttura *"Comunicazione"* garantisce, in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma, 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 ambiti di competenza dell'OI, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma.

Già durante la fase di selezione la Struttura *"Comunicazione"* è incaricata di rendere disponibili ai potenziali Beneficiari indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando, tra l'altro, il metodo da

applicare per stabilire i costi dell'operazione, conformemente con quanto stabilito dall'AdG e dall'AU, e le relative condizioni per il pagamento della sovvenzione.

Nella fase seguente, al termine della procedura di selezione, i documenti di accettazione del finanziamento, sottoscritti dai Beneficiari, e i relativi allegati, quali la scheda di progetto, presentano tutte le indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Nel corso della realizzazione delle attività progettuali, la Struttura "*Comunicazione*" garantirà un adeguato livello informativo a tutti i soggetti coinvolti dal Programma attraverso l'organizzazione di attività informative e di orientamento quali *workshop*, seminari, distribuzione di volantini e opuscoli, pubblicazione di documentazione sul portale istituzionale del Programma.

E' inoltre previsto **un sito web dedicato al Programma**, nel quale saranno pubblicate le principali informazioni sul POR Calabria, gli aggiornamenti relativi alle opportunità di finanziamento del Programma, gli eventi di comunicazione, nonché una sezione dedicata alla progettazione partecipata con i cittadini.

19. Assistenza Tecnica

L'Autorità Urbana/O.I. responsabile della selezione e attuazione degli interventi di "Agenda Urbana" si avvarrà di una attività di assistenza tecnica nell'ambito delle specifiche risorse finanziarie che la Regione dovrà mettere a disposizione dell'O.I. per l'esecuzione del Programma. L'assistenza tecnica potrà essere concretizzata attraverso l'impegno di n. 4 Esperti con adeguata e certificata esperienza nel settore selezionati attraverso una procedura di evidenza pubblica, e/o attraverso la selezione di una Società specializzata in funzioni di assistenza tecnica e di accompagnamento ai Programmi comunitari delle Autonomie Locali, individuata attraverso procedure pubbliche o MEPA ai sensi del Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), anche attraverso il ricorso ad affidamenti sottosoglia se necessario, o attraverso eventuale adesione alla specifica Convenzione CONSIP.

Il ricorso all'assistenza tecnica è motivata dalla necessità di avvalersi di adeguate professionalità specifiche nei processi di accompagnamento ai programmi comunitari, non sempre disponibili nell'organico dell'Amministrazione Comunale, in considerazione peraltro delle attuali note limitazioni di organico dei Comuni ed alle connesse difficoltà a garantire non solo la effettiva disponibilità di Funzionari da destinare alle funzioni specifiche, ma anche a garantire la richiesta separazione di funzioni.

20. Rispetto delle Disposizioni di legge

Nell'attuazione del Programma di "Agenda Urbana" della Città di Catanzaro, l'Autorità Urbana garantirà il pieno rispetto delle disposizioni normative in materia di appalti pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e di procedure di evidenza pubblica in attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e concorrenza del POR 2014/2020.

L'AU garantirà inoltre l'applicazione delle procedure di prevenzione dei conflitti di interesse, di prevenzione della corruzione (ex-Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013, e di procedure di selezione del personale ex-D.lgs. 150/2009, applicando i Regolamenti Comunali.

21. Flussi finanziari e procedure di selezione per i regimi di aiuto

La Città di Catanzaro intende attivare, per velocizzare le procedure di attuazione del Programma e garantire la capacità di spesa nei tempi veloci richiesti dai cronoprogrammi di spesa del POR, la richiesta di anticipazione per tutti i Programmi di cui il Comune è Organismo Intermedio, presso Cassa Depositi e

Prestiti del Fondo rotativo per la progettazione dei programmi comunitari, messo a disposizione dei Comuni da CDP senza costi aggiuntivi e con il solo ricorso agli spazi di indebitamento finanziario del Comune a Bilancio. Ciò al fine di garantire l'immediata attività di progettazione preliminare, esecutiva e definitiva delle opere e dei programmi da realizzare, che altrimenti le attuali compatibilità finanziarie degli Enti Locali potrebbero ritardare fino all'effettiva disponibilità di cassa dei finanziamenti assegnati dalla Regione per "Agenda Urbana". La Città di Catanzaro potrà altresì procedere, nel limite consentito dagli spazi finanziari di indebitamento citati, sempre per i Programmi di cui il Comune è O.I., a richiedere a Cassa Depositi e Prestiti le anticipazioni necessarie sul Fondo Programmi Comunitari di CDP per finanziare i primi pagamenti degli stati di avanzamento lavori alle Imprese aggiudicatarie, al fine di ottenere l'attivazione virtuosa di un processo di circolazione finanziaria e di avanzamento di spesa tra Regione e Comune, tale da consentire i risultati di spesa prefissati dagli obiettivi di "performance" finanziaria previsti dal POR.

L'Autorità Urbana/O.I. della Città di Catanzaro, conferma infine la propria disponibilità a condividere con la Regione Calabria le procedure di Avvisi pubblici per la concessione degli aiuti alle Imprese nel limite del "de minimis" previsti dal Programma di "Agenda Urbana", unitamente alle altre due Aree Urbane di Cosenza/Rende e Reggio Calabria, al fine di unificare le procedure ed utilizzare la piattaforma telematica e le modalità di acquisizione delle domande e di gestione delle stesse già sperimentate e consolidate dalla Regione Calabria.

Le condizioni poste per tale disponibilità saranno ovviamente:

- la piena acquisizione da parte della Regione delle indicazioni programmatiche della Città di Catanzaro per la selezione delle operazioni da finanziare in coerenza con gli orientamenti strategici del presente documento, e la coerenza territoriale e settoriale delle stesse;
- la condivisione e l'approvazione congiunta degli Avvisi e dei Disciplinari tecnici di ammissibilità;
- la presenza attiva dell'Autorità Urbana/O.I. nella fase di valutazione ed ammissione a contributo delle domande (Commissioni esaminatrici);
- la garanzia di tempi di istruttoria e valutazione e di aggiudicazione celeri e coerenti con il cronoprogramma delle azioni del complessivo Programma Agenda Urbana di Catanzaro;
- la non decurtazione delle risorse rese disponibili per l'Assistenza Tecnica all'Autorità Urbana per il supporto alle procedure di presentazione delle domande e di valutazione delle stesse, in quanto esse dovranno rientrare in quelle già ordinariamente previste dalla Regione per il supporto ai Bandi ed alla valutazione delle domande.

In alternativa a tale soluzione di condivisione con la Regione degli Avvisi per i regimi di aiuto, con gestione diretta della Regione e cooperazione dell'Autorità Urbana, la stessa procedura potrà essere attuata, in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR 2014/2020, attraverso la cessione in "riuso" da parte della Regione Calabria all'Autorità Urbana/O.I. del Sistema di Piattaforma per la presentazione delle domande e di valutazione delle stesse, nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie prima richiamate in materia di concessione di aiuti alle imprese.

In tal caso, per quanto attiene alla selezione e gestione delle iniziative di aiuto alle imprese, l'Autorità Urbana fornirà ai competenti settori regionali ai quali è pertanto demandata la responsabilità del processo di selezione – puntuali specificazioni sulle tipologie di intervento che interessano l'ambito urbano, consentendo così di prevedere procedure dedicate per l'area di riferimento.

22. Cronoprogramma di massima di avvio e attuazione di Agenda Urbana

DIAGRAMMA DI GAANT

Mesi

Attività	3/ 18	4/ 18	5/ 18	6/ 18	7/ 18	9/ 18	10 / 18	11 / 18	12 / 18	1- 3/ 19	4- 6/ 19	7- 8/ 19	9- 12 / 19	1- 2/ 20	2020 / 2023
Presentazione Documento Strategico Agenda Urbana Città di Catanzaro e condivisione documento con Regione	X	X	X												
Approvazione da parte della Regione del Documento Strategico				X											
Accordo di designazione dell'O.I. e approvazione negli Organi Comunali della Strategia Urbana definitiva				X											
Definizione delle schede preliminari delle operazioni di Agenda Urbana			X	X											
Sottoscrizione della Convenzione tra Regione e O.I.				X	X										
Costituzione organismi O.I. Città di Catanzaro e insediamento Tavolo partenariato		X	X	X	X										
Costituzione gruppo assistenza tecnica con procedura evidenza pubblica				X	X										
Attribuzione responsabilità interna al Comune di Catanzaro e designazione RUP				X	X										
Condivisone azioni FSE con Ambiti territoriali e Regione Calabria					X										
Avvio procedure selezione e approvazione operazioni di Agenda Urbana da parte O.I.					X	X									
Approvazione definitiva operazioni Agenda Urbana da parte O.I.						X									
Avvio Bandi per regimi di aiuto de minimis imprese							X	X							
Approvazione operazioni regimi di aiuto de minimis imprese e avvio attività										X					
Avvio procedure progettazione preliminare interventi FESR							X								
Approvazione documenti progettazione preliminare										X					
Bando di gara per affidamento progettazioni definitive/esecutive											X				
Affidamento incarichi progettazioni definitive/esecutive												X			
Approvazione progettazioni definitive/esecutive													X		
Pubblicazione Bandi di gara per affidamento esecuzione lavori													X		
Affidamento incarichi esecuzione lavori e stipula contratti di appalto														X	

Avvio lavori cantieri FESR															X
Esecuzione lavori															X

Catanzaro, 30/5/2018