

REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE

Deliberazione n. 204 della seduta del 23 LUG. 2020.

**Oggetto:** Agenda Urbana - Presa d'atto della delibera della giunta comunale di Reggio Calabria n. 33 del 10/03/2020 che ha approvato specificazioni al Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'OI in aderenza al Si.Ge.Co. del POR Calabria FESR FSE 2014-2020

Presidente, Vice Presidente o Assessore/i Proponente/i: \_\_\_\_\_ (timbro e firma) Jole Santelli (J. SANTELLI)

Relatore (se diverso dal proponente): \_\_\_\_\_ (timbro e firma) \_\_\_\_\_  
IL DIRIGENTE GENERALE REGGENTE

Dirigente/i Generale/i: \_\_\_\_\_ (timbro e firma) \_\_\_\_\_  
(Dott. Tommaso Calabrò)

Dirigente di Settore: \_\_\_\_\_ (timbro e firma) \_\_\_\_\_  
(AMATRUGO) Equatredo

Alla trattazione dell'argomento in oggetto partecipano:

			Presente	Assente
1	JOLE SANTELLI	Presidente	X	
2	ANTONINO SPIRLI	Vice Presidente	X	
3	DOMENICA CATALFAMO	Componente		X
4	SERGIO DE CAPRIO	Componente	X	
5	GIANLUCA GALLO	Componente	X	
6	FAUSTO ORSOMARSO	Componente	X	
7	SANDRA SAVAGLIO	Componente	X	
8	FRANCESCO TALARICO	Componente	X	

Assiste il Segretario Generale della Giunta Regionale.

La delibera si compone di n. 7 pagine compreso il frontespizio e di n. 1 allegati.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Bilancio  
conferma la compatibilità finanziaria del presente provvedimento  
con nota n. \_\_\_\_\_  
IL DIRIGENTE GENERALE  
(Dott. Filippo De Cello)

## LA GIUNTA REGIONALE

### VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014;
- l'Accordo di Partenariato 2014/2020, approvato con Decisione di esecuzione dalla Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- il Regolamento (UE) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- il Decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- la Legge regionale del 13.05.1996, n. 7 e ss.mm.ii.;
- il D.P.G.R. n. 354 del 24.06.1999 relativo alla separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, per come modificato ed integrato con il D.P.G.R.n. 206 del 5.12.2000;
- la Legge regionale del 12.10.2016 n. 30 recante "Disposizioni sulla partecipazione della Regione Calabria alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea e sulla programmazione nazionale per le politiche di sviluppo e coesione";

### VISTI, altresì

- la D.G.R. dell'11.08.2015, n. 303 e la D.C.R. del 31.08.2015, n. 42 con le quali è stato approvato il Programma Operativo Regionale Calabria FESR FSE 2014/2020 ed autorizzato il Dirigente generale del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria alla chiusura del negoziato e alla trasmissione formale dello stesso con i relativi allegati alla Commissione europea per l'approvazione finale;
- la Decisione n. C(2015)7227 del 20.10.2015 con la quale la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Regionale Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. dell'01.12.2015, n. 501 con la quale si è preso atto della Decisione di approvazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 24.02.2016, n. 45 con la quale si è preso atto del POR Calabria FESR-FSE

2014/2020 e dell'Informativa sulla decisione finale della procedura di valutazione Ambientale Strategica (VAS) del POR;

- la D.G.R. del 28.12.2016, n. 551 con la quale si è preso atto del parere formulato dall'Autorità di Audit del POR Calabria FESR-FSE 2014/2020 ai sensi dell'art. 124, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (All. V Reg. (UE) n. 1011/2014) ed ha designato l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del POR Calabria FESR FSE, con l'impegno a realizzare un Piano di azione;
- la Decisione n. C(2019) 1752 final del 28.02.2019 che ha approvato determinati elementi del programma operativo "POR Calabria FESR FSE" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Calabria in Italia;
- la D.G.R. del 02.04.2019, n. 118 di presa d'atto della suddetta Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2019) 1752 final del 28.02.2019;
- la D.G.R. del 25/11/2019, n. 541 recante "POR Calabria FESR FSE 2014/2020. Decisione di riprogrammazione C(2019) 1752 final del 28.02.2019. Allineamento del Piano Finanziario";
- la Decisione di esecuzione C (2019) 6200 final del 20 agosto 2019, con la quale la Commissione europea ha assentito l'attribuzione della riserva di efficacia dell'attuazione per tutti gli Assi del POR Calabria FESR 2014/2020 che hanno conseguito gli obiettivi di performance, ai sensi degli artt. 20 – 21 – 22 del Reg. (UE) 1303/2013, ad eccezione dell'Asse 9 "Inclusione Sociale", che non ha conseguito tali obiettivi;
- la D.G.R. del 9.04.2020 n. 33 recante "POR Calabria FESR 2014/2020. Presa atto della Decisione di esecuzione C(2019) 6200 final del 20 agosto 2019 e della Decisione di esecuzione (2020) 1102 final del 20.02.2020. Approvazione piano finanziario";
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 345 con la quale è stata designata l'Autorità di Audit del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 346 con la quale è stata designata l'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 347 con la quale è stata designata l'Autorità di Certificazione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 31.10.2017, n. 492 come modificata con successiva D.G.R. del 26.07.2019, n. 340, con la quale è stato approvato il documento recante la "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo" del Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020;
- la D.G.R. del 10.11.2017, n. 509 - come da ultimo rimodulata con D.G.R. del 22.07.2019, n. 314 con la quale è stato approvato l'Organigramma delle strutture di attuazione del Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020, individuando le Strutture amministrative responsabili di Asse Prioritario, di Obiettivo Specifico e di Azione sulla base delle specifiche competenze in materia;
- la deliberazione n. 84 del 17 marzo 2017 - come da ultimo modificata con deliberazione n. 76 del 9 marzo 2018 - con la quale sono state approvate le Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del POR Calabria FESR-FSE 2014-2020;
- la D.G.R. del 02.03.2016, n. 73 e ss.mm.ii. con la quale è stato approvato il Piano finanziario del Programma Operativo FESR-FSE 2014/2020, articolato per Assi Prioritari, Priorità di investimento, Obiettivi Specifici, Azioni ed Annualità, demandando all'Autorità di Gestione del Programma, di concerto con il Dirigente generale del Dipartimento Bilancio e Patrimonio, la ripartizione della dotazione finanziaria per ciascuna Azione sulla base del Piano dei conti ed in coerenza con i provvedimenti di attuazione del POR;
- la deliberazione n. 124 del 15.05.2016 con la quale sono state approvate le variazioni al bilancio di previsione finanziaria 2016-2018 ed iscritto il Programma Operativo FESR-FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 23.02.2017, n. 59 e ss.mm.ii. con la quale è stato rimodulato il piano finanziario del Programma Operativo Regionale FESR FSE 2014-2020, sono state apportate le conseguenti variazioni compensative al bilancio di previsione 2017-2019 e annualità successive e sono stati riclassificati i relativi capitoli;

- la D.G.R. del 31.10.2017, n. 492 come modificata con successiva D.G.R. del 26.07.2019, n. 340, con la quale è stato approvato il documento recante la "Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo" del Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020;
- la D.G.R. del 10.11.2017, n. 509 - come da ultimo rimodulata con D.G.R. del 22.07.2019, n. 314 - con la quale è stato approvato l'Organigramma delle strutture di attuazione del Programma Operativo Regionale Calabria FESR-FSE 2014-2020, individuando le Strutture amministrative responsabili di Asse Prioritario, di Obiettivo Specifico e di Azione sulla base delle specifiche competenze in materia;
- la D.G.R. del 28.06.2018, n. 263 con la quale è stata approvata la "Proposta di revisione del POR Calabria FESR FSE 2014-2020", ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- la D.C.R. del 31.07.2018, n. 321 di approvazione della suddetta proposta di revisione del POR;
- la Decisione n. C(2019) 1752 final del 28.02.2019 che ha approvato determinati elementi del programma operativo "POR Calabria FESR FSE" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Calabria in Italia;
- la D.G.R. del 02.04.2019, n. 118 di presa d'atto della suddetta Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2019) 1752 final del 28.02.2019;
- la D.G.R. del 25/11/2019, n. 541 recante "POR Calabria FESR FSE 2014/2020. Decisione di riprogrammazione C(2019) 1752 final del 28.02.2019. Allineamento del Piano Finanziario";
- la Decisione di esecuzione C (2019) 6200 final del 20 agosto 2019, con la quale la Commissione europea ha assentito l'attribuzione della riserva di efficacia dell'attuazione per tutti gli Assi del POR Calabria FESR 2014/2020 che hanno conseguito gli obiettivi di performance, ai sensi degli artt. 20 – 21 – 22 del Reg. (UE) 1303/2013, ad eccezione dell'Asse 9 "Inclusione Sociale", che non ha conseguito tali obiettivi;
- la procedura di consultazione scritta dei componenti del Comitato di Sorveglianza del POR Calabria FESR FSE 2014-2020, avviata con nota prot. 390913/SIAR del 12.11.2019 e conclusa positivamente con nota prot. 0401176 del 20.11.2019, mediante la quale è stata approvata la proposta di riprogrammazione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la Decisione di esecuzione C (2020) 1102 final del 20.02.2020 con la quale la Commissione europea ha assentito la suddetta riprogrammazione;
- la D.G.R. del 9.04.2020 n. 33 recante "*POR Calabria FESR 2014/2020. Presa atto della Decisione di esecuzione C(2019) 6200 final del 20 agosto 2019 e della Decisione di esecuzione (2020) 1102 final del 20.02.2020. Approvazione piano finanziario*";
- la D.G.R. del 23.06.2020 n. 156 recante "*POR Calabria FESR FSE 2014/2020 – Approvazione modifiche Piano Finanziario articolato per Assi Prioritari e per Azioni D.G.R. del 2.03.2016 n. 73 e ss.mm.ii.*";
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 345 con la quale è stata designata l'Autorità di Audit del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 346 con la quale è stata designata l'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. del 24.09.2015, n. 347 con la quale è stata designata l'Autorità di Certificazione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- la D.G.R. n. 113 del 28.05.2020 di individuazione del dott. Tommaso Calabrò quale Dirigente Generale Reggente del Dipartimento "Programmazione Unitaria" nonché Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- il D.P.G.R. n. 85 del 4.06.2020 di conferimento dell'incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento "Programmazione Unitaria" al dott. Tommaso Calabrò;
- la D.G.R. n. 122 del 11. 06. 2020 recante "Deliberazione n. 113 del 29 maggio 2020: Integrazioni" di conferma dell'incarico di Dirigente del Settore N. 2 Programmazione – Cooperazione Territoriale - Capacità Istituzionale - Progetti Strategici" alla Dott.ssa Ersilia Amatruda.

## VISTI, INFINE

- la deliberazione n. 326 del 25.07.2017 con la quale la Giunta Regionale ha approvato i documenti *"Indirizzi strategici per lo Sviluppo Urbano Sostenibile in Calabria"* e *"Procedure per l'attuazione delle azioni del POR Calabria FESR/ FSE 2014-2020 all'interno della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Regione Calabria"*, finalizzati a definirne gli indirizzi strategici e le modalità di intervento della Strategia Regionale di Sviluppo Urbano Sostenibile ed ha dato mandato all'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR/ FSE 2014-2020 di coordinare il procedimento di definizione della strategia urbana di concerto con i Dipartimenti responsabili delle azioni del POR che concorrono a finanziare la strategia stessa;
- la deliberazione della Giunta della Città di Reggio Calabria n. 126 del 4.06.2018 che approva la Strategia Urbana di Sviluppo Sostenibile della medesima città unitamente al documento di definizione dell'organizzazione interna, compiti, funzioni e dotazione organica, dell'Autorità Urbana;
- la deliberazione della Giunta della Città di Reggio Calabria n. 19 del 25.02.2019 che individua il dott. Giuseppe Putorti responsabile dell'Organismo Intermedio della Città di Reggio Calabria;
- il Rapporto relativo alla verifica ex ante per la delega delle funzioni, limitatamente alla selezione delle operazioni, alla città di Reggio Calabria formalizzato dal Settore Controlli con nota n. 231791 del 3.07.2018;
- la deliberazione n. 283 del 4.07.2018 con la quale la Giunta regionale ha approvato la strategia urbana della città di Reggio Calabria unitamente al relativo modello di governance;
- il Protocollo d'intesa stipulato in data 18.09.2018 tra il Presidente della Giunta regionale e il Sindaco della città di Reggio Calabria;
- la Convenzione tra la Regione Calabria e la Città di Reggio Calabria per la delega della funzione di selezione delle operazioni della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del POR stipulata l'11.03.2019 e repertoriata al n. 4211;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 643 del 30 Dicembre 2019 recante *"POR Calabria FESR-FSE 2014/2020. Agenda Urbana: Modifica Allegato 2 DGR 326/2017, Allegato 2A DGR 283/2018 e integrazione delle "Linee guida per la fase di valutazione delle operazioni del POR Calabria FESR-FSE 2014-2020" di cui alla DGR n. 84/2017 e s.m.i.;*

## CONSIDERATO che:

- In data 16 maggio 2019 il Settore "Controlli" dell'allora Dipartimento "Programmazione Comunitaria" della Regione Calabria, incaricato delle verifiche sugli Organismi Intermedi di cui al Par. 6.8 del Manuale dei Controlli di I livello del POR Calabria FESR FSE 2014-2020, ha provveduto ad avviare i controlli presso l'Organismo Intermedio Agenda Urbana Reggio Calabria, dell'Ufficio Risorse UE – Palazzo Cedir – Corpo I, in Reggio Calabria (come da verbale controlli di primo livello e relativi allegati);
- in data 24 Ottobre 2019, presso la medesima sede, sono proseguite le attività di controllo e sono state evidenziate le procedure da adottare per la selezione delle operazioni;
- tale attività di controllo è finalizzata a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione interno di cui si è dotato l'OI e che quest'ultimo applica sulle operazioni di cui è delegato per l'attuazione e la gestione, nonché la corrispondenza di questo modello di governance al Si.Ge.Co. del POR Calabria FESR-FSE 2014-20;
- in esito a detti controlli, con riferimento in particolare alle procedure di selezione delle operazioni, l'OI di Reggio Calabria ha previsto di effettuare un'integrazione al MOF approvato, al fine di meglio precisare le procedure di selezione, facendo esplicito riferimento a quanto previsto nel Manuale di selezione delle operazioni adottato dalla Regione Calabria ed ai relativi strumenti operativi" (come da check list contenuta nell'allegato n. 7, che costituisce parte integrante del verbale di controllo di primo livello del 24 ottobre 2019);
- in esecuzione di quanto sopra, l'OI di Reggio Calabria ha comunicato con Pec del 29/04/2020 l'adozione della Delibera della Giunta Comunale n. 33 del 10.03.2020, mediante la quale sono state approvate le integrazioni al MOF, finalizzate alla specificazione delle procedure di

selezione per come richiesto dal Settore Controlli di I livello della Regione Calabria.

#### **DATO ATTO che**

- In data 30 aprile 2020, il Settore "Controlli" dell'allora Dipartimento "Programmazione Comunitaria" della Regione Calabria ha proceduto alla verifica delle specificazioni apportate che sono sostanzialmente rilevabili dal paragrafo del MOF dedicato alla '*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*'. In dettaglio sono state esaminate le specificazioni relative alla selezione delle operazioni a regia e delle operazioni a titolarità dell'AU, dettagliate nelle varie fasi previste schematicamente nelle apposite tabelle illustrative. Si rileva, inoltre, la previsione del rispetto dei criteri e delle procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni, adottati dal Comitato di Sorveglianza (come da verbale di controllo di primo livello del 30 aprile 2020).
- In esito alle verifiche effettuate sulle suddette specificazioni, il succitato Settore Controlli ha constatato che le stesse fossero aderenti a quanto previsto nel Manuale di selezione delle operazioni adottato dalla Regione Calabria ed ai relativi strumenti operativi ed ha espresso un parere positivo (come da verbale controlli di primo livello del 30 aprile 2020)

#### **RITENUTO, pertanto**

- Di dover prendere atto della delibera di giunta comunale di Reggio Calabria n. 33 del 10/03/2020, che ha approvato le specificazioni apportate dall'OI di Reggio Calabria al proprio Modello Organizzativo e, di Funzionamento, in quanto ritenute dal Settore Controlli aderenti al Manuale di selezione delle operazioni adottato dalla Regione Calabria ed ai relativi strumenti operativi e che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante;

**VISTO** l'Allegato 1, costituito dalla succitata delibera di giunta comunale di Reggio Calabria n. 33 del 10/03/2020.

#### **PRESO ATTO**

- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che l'istruttoria è completa e che sono stati acquisiti tutti gli atti e i documenti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento, proponenti ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a, e dell'art. 30, comma 1, lett. a, della legge regionale 13 maggio 1996 n. 7, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, attestano la regolarità amministrativa nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni di legge e di regolamento comunitarie, nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare dei lavori di Giunta approvato con D.G.R. n. 17/2020;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale regionale;

**SU PROPOSTA** del Presidente della Giunta regionale del Presidente della Giunta regionale formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta dalle strutture interessate, nonché dell'espressa dichiarazione di coerenza programmatica e conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale dell'atto resa dall'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR FSE 2014/2020, a voti unanimi

## DELIBERA

1. di prendere atto della delibera di giunta comunale di Reggio Calabria n. 33 del 10/03/2020 che ha approvato le specificazioni apportate dall'OI di Reggio Calabria al proprio Modello Organizzativo e di Funzionamento (MOF), in quanto ritenute dal Settore "Controlli" del Dipartimento Programmazione Unitaria (ex Programmazione Comunitaria) aderenti al Manuale di selezione delle operazioni adottato dalla Regione Calabria ed ai relativi strumenti operativi, di cui all'Allegato 1 alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di notificare il presente provvedimento a cura del Dipartimento proponente ai Dirigenti competenti dei Dipartimenti: "Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità", "Istruzione e Attività culturali", "Presidenza", "Segretariato Generale" e "Sviluppo Economico-Attività Produttive" e all'Autorità Urbana di Reggio Calabria per quanto di rispettiva competenza;
3. di disporre, a cura del Dirigente Generale del Dipartimento proponente la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, e la contestuale pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (laddove prevista), della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

IL SEGRETARIO GENERALE

  
Il Segretario Generale  
Avv. Maurizio Borge

IL PRESIDENTE

 (SANTELLI)



**CITTA' DI REGGIO CALABRIA**  
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33 DEL 10 MARZO 2020

IL SINDACO

Avv. Giuseppe Falcomatà

*[Signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giovanna A. Acquaviva

*[Signature]*

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità tecnica  
(Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

*[Signature]*

PARERE FAVOREVOLE  
In ordine alla regolarità contabile  
(Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**OGGETTO:** Modello Organizzativo di Funzionamento (MOF) UPI- Agenda Urbana: approvazione definitiva per intervenute integrazioni. POR Calabria FESR - FSE 2014 - 2020

L'anno duemilaventi il giorno dieci del mese di marzo, alle ore 13,05, in Reggio Calabria, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge, per trattare vari argomenti, compreso quello di cui all'oggetto.

Presiede l'Avv. **Giuseppe Falcomatà** nella sua qualità di Sindaco.

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
FALCOMATÀ GIUSEPPE - SINDACO	SI	
NERI ARMANDO - VICE SINDACO	SI *	
CALABRÒ IRÈNE VITTORIA	SI *	
MARINO GIUSEPPE	SI *	
ZIMBALATTI ANTONINO		SI
NUCERA ANNA	SI *	
MURACA GIOVANNI	SI *	
ANGHELONE SAVERIO	SI	
NUCERA LUCIA ANITA	SI	
CAMA MARIANGELA	SI *	

\* Videoconferenza

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Giovanna A. Acquaviva**, incaricata della redazione del verbale.

Si dà atto che tutti gli assessori partecipanti in videoconferenza sono stati identificati con certezza.

Constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, il presidente dichiara aperta la seduta stessa ed invita a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

C. 11224 - Comune di Reggio Calabria, il 16.03.2020

N. 1645 Reg

Certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 8 Agosto 2000, n. 267, viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio On Line ai sensi dell'art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Reggio Calabria, il 16.03.2020

Il sottoscritto Segretario Generale, vista l'attestazione dell'operatore incaricato, certifica che la deliberazione di cui sopra è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line di questo Comune il 16.03.2020 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal 16.03.2020 al 31.03.2020, ai sensi dell'art. 124, comma 1° del T.U. 18/8/2000, n. 267.

Reggio Calabria, il 16.03.2020

Il Segretario Generale

La presente deliberazione, in pubblicazione dal 16.03.2020, è divenuta esecutiva per effetto dell'art. 134 comma 4° del T.U. 18/08/2000, n.267, essendo stata dichiarata, con voti unanimi, immediatamente eseguibile.

Reggio Calabria, il 16.03.2020

Il Segretario Generale

LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:  
- la Politica di Coesione 2014-2020 dell'Unione Europea promuove nell'ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie definite sulla base delle esigenze di sviluppo dei territori interessati;  
- la nuova programmazione del POR Calabria 2014/2020 non prevede un asse specifico per le città, ma attraverso la Strategia Regionale per le Aree Urbane si pone come obiettivo di consentire alle aree urbane calabresi, di assumere un ruolo importante nell'elaborazione delle strategie di crescita attraverso la costruzione e l'attuazione di azioni integrate di sviluppo urbano;

**CONSIDERATO** che:  
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 303 dell'11/08/2015 e con Deliberazione di Consiglio Regionale n. 42 del 31/08/2015 è stato approvato il Programma Operativo Regionale - POR CALABRIA FESR FSE 2014/2020 ed autorizzato il Dirigente Generale del Dipartimento "Programmazione Nazionale e Comunitaria" alla Chiusura del negoziato e alla trasmissione formale del documento con i relativi allegati alla Commissione Europea per l'approvazione finale;  
- con Decisione n. C(2015)7227 del 20/10/2015 della Commissione Europea è stato approvato il Programma Operativo Regionale POR Calabria FESR FSE 2014/2020;  
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 501 del 01/12/2015 si è preso atto della Decisione di approvazione del Programma Operativo Regionale POR Calabria FESR FSE 2014/2020 e di istituzione del Comitato di Sorveglianza;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 326 del 25/07/2017 di approvazione degli indirizzi strategici per lo Sviluppo Urbano Sostenibile in Calabria e delle procedure per l'attuazione delle azioni del POR CALABRIA 2014/2020 all'interno della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Regione Calabria, con connessa rimodulazione della dotazione finanziaria delle somme a valere sull'Assc 9 Inclusione Sociale FESR;

**CONSIDERATO** che:  
- la politica di sviluppo urbano integrato, delineata nel POR CALABRIA FESR-FSE 2014-2020, si articola in due diversi livelli:  
1) "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile per i principali poli urbani della Regione"(Cosenza-Rende, Catanzaro e Reggio Calabria), con una dotazione finanziaria pari a 105,9 M di €;  
2) "Strategia di Sviluppo delle aree urbane di dimensione inferiore"(città portuali e hub dei servizi regionali):Crotone,Vibo Valentia, Corigliano-Rossano, Lamezia Terme e Gioia Tauro-Rosarno-San Ferdinando, con una dotazione finanziaria pari a 85,2 M di €;  
- la suddetta strategia, in coerenza con i principi e gli obiettivi della Agenda Urbana Nazionale si focalizza sui seguenti ambiti di intervento:  
• rafforzare e migliorare il livello di qualità dei lavori pubblici urbani per i residenti della città attraverso azioni ed interventi sul risparmio energetico e sulle fonti rinnovabili;  
• contrastare il disagio e la povertà espandendo e migliorando i servizi sociali in aree marginali o per fasce fragili di cittadinanza;  
• potenziare le filiere produttive e di servizi anche attraverso l'insediamento di nuove imprese, solo per la "Strategia di sviluppo delle aree urbane di dimensione inferiore".

**PRESO ATTO** che la città di Reggio Calabria è destinataria della "Strategia di Sviluppo Urbano sostenibile per i principali poli urbani della Regione" con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi e promuovere l'inclusione sociale.

**ATTESO** che si è dato corso alla concertazione degli attori locali in merito al programma delineato nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, al fine di condividere le opportunità offerte dal Programma ed elaborare le linee di intervento e le strategie di azione che meglio rispondano alle esigenze della città di Reggio Calabria;

**RICHIAMATE** a tali fine le note:  
• Prot. n. 67273 del 24 Aprile 2018 di convocazione del tavolo di partenariato economico sociale con la quale si invitavano i rappresentanti delle principali istituzioni, associazioni ed operatori del sociale di prendere visione, valutare ed esprimere proposte in merito alla redazione del documento di Strategia Urbana,  
• Prot. n. 87447 del 29 maggio 2018 di convocazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale nelle persone degli amministratori locali (membri del consiglio e della giunta comunale) al fine di condividere le risultanze del tavolo tecnico di di partenariato ed esprimere eventualmente correttivi e variazioni sul documento di Strategia Urbana;

**ATTESO** che  
• con nota prot. 17582 SIAR del 17/05/2018 la Regione Calabria - Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria - Autorità di Gestione del POR del POR FESR-FSE 2014/2020, ha fissato nel 06 giugno 2018 il termine ultimo per l'invio della Strategia definitiva di Sviluppo Urbano da parte delle città destinatarie del programma;

*[Signature]*



- a seguito di procedure concertativo-negoziati con l'Autorità di Gestione POR Calabria FESR-FSE 2014/2020, l'Amministrazione Comunale ha elaborato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento UE n. 1301/2013, "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria" completa di allegato "Modello Organizzativo e di Funzionamento" e "Piano Finanziario" ricevendo parere favorevole sui contenuti della programmazione predisposta;

**DATO ATTO** che :

- con Delibera di Giunta Comunale n. 126 del 04 giugno 2018 si è proceduto:
  1. all'approvazione del documento di "Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria";
  2. all'approvazione del documento "Modello Organizzativo e di Funzionamento";
  3. all'approvazione del Piano finanziario;
- con pec del 06/06/2018 si è proceduto alla trasmissione dell'atto su indicato all'Autorità di Gestione del POR Calabria FESR-FSE 2014/2020;
- con deliberazione di Giunta Regionale n. 283 del 04/07/2018 si è proceduto all'approvazione, tra le altre, della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della città di Reggio Calabria e dei rispettivi quadri finanziari definitivi al lordo e al netto della riserva di efficacia nonché dello schema di Convenzione per la delega delle funzioni alle Autorità Urbane;
- in data 18/09/2018 presso la Cittadella di Catanzaro il delegato del Sindaco Assessore Giuseppe Marino e il Presidente della Giunta Regionale On. Gerardo Mario Oliverio hanno siglato il Protocollo d'Intesa reso a coordinare l'azione integrata tra Regione Calabria e Città/Area Urbana di Reggio Calabria per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città urbana medesima finanziata dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
- che successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n.227 del 05/10/2018 si è proceduto:
  1. alla presa d'atto della Delibera di Giunta Regionale n. 283 del 04/07/2018 con cui è stata approvata, la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della città di Reggio Calabria e il relativo quadro finanziario definitivo al lordo e al netto della riserva di efficacia;
  2. alla presa d'atto del contenuto del protocollo d'intesa siglato in data 18/09/2018 dal delegato del Sindaco Assessore Giuseppe Marino e dal Presidente della Giunta Regionale On. Gerardo Mario Oliverio reso a coordinare l'azione integrata tra Regione Calabria e Città/Area Urbana di Reggio Calabria per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria medesima finanziata dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020;
  3. a dare mandato al Dirigente del Settore Grandi Opere-Programmazione Lavori Pubblici-Risorse Comunitarie Architetto Antonino Cristiano affinché predisponga tutti gli atti necessari all'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria finanziata dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020 e quindi alla realizzazione dell'ITI (Investimento Territoriale Integrato) di Reggio Calabria, lo strumento di attuazione cioè della Strategia di Sviluppo Urbano della Città di Reggio Calabria finanziata dal POR CALABRIA FESR FSE 2014/2020;

**VISTA** la Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 25 febbraio 2019 con cui:

- è stato approvato lo schema di Convenzione avente ad oggetto la designazione della Città di Reggio Calabria quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 7 paragrafo 4 del Regolamento 1301/2013 e dell'art. 123 par. 6 del regolamento 1303/2013 per lo svolgimento delle funzioni di selezione delle operazioni da finanziare con risorse delle Azioni degli Assi 2,4,9 e 11 del POR Calabria FESR FSE 2014/2010 previste nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- è stato nominato il Direttore Generale dell'Ente, Dottore Giuseppe Putorti, quale incaricato dell'Organismo Intermedio della Città di Reggio Calabria alla predisposizione tutti gli atti necessari all'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria finanziata dal POR Calabria FESR FSE 2014/2020;

**DATO ATTO** che in data 11/03/2019 è stata stipulata la Convenzione rep. n. 4211 con cui la Città di Reggio Calabria è stata designata quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 7 paragrafo 4 del Regolamento 1301/2013 e dell'art. 123 par. 6 del regolamento 1303/2013 per lo svolgimento delle funzioni di selezione delle operazioni da finanziare con risorse delle Azioni degli Assi 2,4,9 e 11 del POR Calabria FESR FSE 2014/2010 previste nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile;

**PRESO ATTO** del verbale di verifica redatto dal Settore 9- Controlli POR (FESR,FSE) PAC FSC ove veniva evidenziata la necessità di meglio precisare le procedure di selezione delle operazioni facendo esplicito riferimento a quanto previsto nel manuale di selezione delle operazioni adottato dalla Regione Calabria ed ai relativi strumenti operativi;

**RITENUTO** di dover integrare il MOF approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 126 del 04 giugno 2018 secondo le indicazioni emerse durante l'attività di controllo svolta dai Coordinatori dei Controlli di I livello Del Settore 9 della Regione Calabria;

**RITENUTO** inoltre di confermare quanto definito nella Strategia di Sviluppo Urbano approvata con delibera n. 126 del 04 giugno 2018 e nei relativi allegati, demandando al solo OI gli aggiustamenti necessari a garantire il rispetto dei cronoprogrammi di spesa degli interventi onde evitare il rischio di defianziamento degli stessi.

**VISTO** il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.EE.LL 18/08/2000 n. 267

Con voti unanimi, favorevolmente espressi in forma palese dai presenti,

**DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

- di integrare il MOF approvato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 04 giugno 2018 e successivamente modificato con delibera n. 19 del 25 febbraio 2019 secondo le indicazioni emerse durante l'attività di controllo svolta dai Coordinatori dei Controlli di I livello Del Settore 9 della Regione Calabria
- di confermare quanto definito nella Strategia di Sviluppo Urbano approvata con delibera n. 126 del 04 giugno 2018 e nei relativi allegati, demandando al solo OI gli aggiustamenti necessari a garantire il rispetto dei cronoprogrammi di spesa degli interventi onde evitare il rischio di defianziamento degli stessi.
- di specificare che il PEG verrà modificato a seguito dell'approvazione dell'ITI (Investimento Territoriale Integrato) costituito dall'elenco degli interventi finanziati da Agenda Urbana e la cui realizzazione sarà in capo ai dirigenti, come da Disposizione del Direttore Generale prot. n. 126669 del 25/07/2019, n. q. di soggetti attuatori.

Con successiva separata votazione favorevole, palesemente espressa all'unanimità dei presenti,

**DELIBERA**

Di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 4° comma del dlgs n. 267/2000, il presente atto immediatamente esecutivo.



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Calabria



Città di Reggio Calabria

c\_h224.Comune di Reggio Calabria - Prot. 29/04/2020.0080215.U

POR Calabria 2014-2020

Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile – Agenda Urbana

CCI 2014IT16M2OP006

# Modello organizzativo e di funzionamento OI

Comune di Reggio Calabria

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - articoli 72, 122 e Allegato XII

Regolamento (UE) n. 1011/2014- articolo 3 e Allegato III



## INDICE

Indice delle figure .....	2
Allegati:.....	2
Elenco delle abbreviazioni.....	3
<b>1. Dati generali .....</b>	<b>4</b>
1.1. Informazioni .....	4
1.2. Aggiornamento delle Informazioni .....	4
1.3. Struttura del sistema di gestione e controllo dell'organismo intermedio .....	5
<b>2. Organismo Intermedio .....</b>	<b>7</b>
2.1. L'Organismo Intermedio e le sue funzioni principali .....	7
2.1.1. Funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio .....	7
2.2. Organizzazione e procedure dell'Organismo Intermedio .....	12
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	12
2.2.2. Procedure per il personale dell'OI e per la comunicazione delle stesse al personale.....	19
2.2.3. 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 .....	23
2.2.4. Le verifiche di competenza dell'OI: autocontrollo.....	36
2.2.5. 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 .....	37
2.2.6. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni .....	40
2.2.7. 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 .....	40
2.2.8. Pista di controllo e conservazione dei documenti .....	41
2.2.9. L'informazione ai Beneficiari.....	46

## Indice delle figure

Figura 1- Diagramma del sistema. Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi .....	6
Figura 2 - Organizzazione e struttura dell'UPI OI POR Agenda Urbana Reggio Calabria .....	13
Figura 3 - Diagramma di flusso della procedura per il riconoscimento delle domande di rimborsoErrore. Il segnalibro non è definito.	II

## Allegati:

1. *Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 (Versione aggiornata approvata con delibera di G.C. n. 78 del 20 aprile 2017)*
2. *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria (adottato con Delibera di G.C. n. 42 del 22 maggio 2014)*
3. *Sistema di valutazione delle performance (approvato con Delibera di G.C. n. 90 del 30 marzo 2012)*
4. *Regolamento Comunale per il conferimento di incarichi esterni (Approvato con Delibera G.C. n. 101/2010)*
5. *Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Approvato con deliberazione della G.C. n. 914/1998 e successivamente modificato con le deliberazioni nn. 47/2001, 608/2005, 782/2006, 35/2008, 85/2007, 127/2009, 264/2009, 401/2009, 533/2009, 122/2010, 245/2010, 275/2011 e 3/2012 e n. 116/2013)*





## Elenco delle abbreviazioni

Autorità di Audit

Autorità di Certificazione

Autorità di Gestione

Autorità Urbana

Organismo Intermedio

Piano Nazionale Anticorruzione

Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione

Programma Triennale per la  
Trasparenza e l'Integrità

Programma Operativo Regionale  
Calabria 2014-2020

Relazione annuale di autovalutazione  
del rischio frode

Richiesta di erogazione dell'Anticipo  
Iniziale

Domanda di erogazione del Saldo Finale

Sistema di Gestione e Controllo

Unità Di Progetto Intersettoriale



## 1. Dati generali

### 1.1. Informazioni

<b>Stato membro</b>	Italia
<b>Organismo titolare di PO</b>	Regione Calabria
<b>Titolo Programma</b>	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 - POR Calabria FESR FSE
<b>Numero CCI</b>	2014IT16M2OP006
<b>Organismo titolare delle funzioni di OI</b>	Comune di Reggio Calabria
<b>Referente Principale</b>	Giuseppe Putorti
<b>Organismo Responsabile della Descrizione</b>	Comune di Reggio Calabria – Settore Grandi Opere-Programmazione LLPP- Risorse Comunitarie
<b>Indirizzo</b>	Via Sant'Anna Il tronco, Palazzo Ce.Dir, corpo I
<b>Telefono</b>	0965 3622631
<b>Fax</b>	0965 3622620
<b>Email</b>	direzione_generale@pec.reggiocal.it risorseue@pec.reggiocal.it

### 1.2. Aggiornamento delle Informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento si riferiscono al 19/02/2020

### 1.3. Struttura del sistema di gestione e controllo dell'organismo intermedio

Il PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 - FESR FSE ("POR Calabria") è stato approvato con decisione della Commissione Europea C (2015) 7227 del 20.10.2015.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Nazionale e Comunitaria è stato designato quale Autorità di Gestione con Delibera di Giunta Regionale n. 346 del 24/09/2015, su proposta del Presidente. Il Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze è stato designato quale Autorità di Certificazione con Delibera di Giunta Regionale n. 347 del 24/09/2015, su proposta del Presidente. Il Dirigente Generale dell'Autorità di Audit è stato designato quale Autorità di Audit con Delibera di Giunta Regionale n.345 del 24/09/2015, su proposta del Presidente della Giunta Regionale.

Al fine di garantire l'efficace funzionamento delle Autorità di Audit regionali è stato istituito l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti con l'UE che svolge un'attività di supervisione sull'efficace funzionamento delle Autorità di Audit attraverso la valutazione ex ante dell'adeguatezza della struttura organizzativa delle singole Autorità e la valutazione in itinere dell'efficacia delle attività di audit e del mantenimento dei requisiti di conformità analizzati in sede di designazione.

Inoltre, al fine di assicurare una costante azione di impulso e coordinamento, nonché di vigilanza, sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo attivati per i programmi operativi, è stato istituito uno specifico Presidio Nazionale di vigilanza e coordinamento cui partecipano, per quanto di rispettiva competenza, le seguenti Amministrazioni centrali:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche attive e passive del Lavoro;
- Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

A seguito dell'approvazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (c.d. Agenda Urbana), è previsto che le città considerate Poli urbani della Regione, tra le quali Reggio Calabria, vengano individuate quali Autorità Urbane e Organismi Intermedi (OI) con funzioni delegate di selezione delle operazioni nell'ambito del FESR ai sensi dell'art. 7 del Regolamento FESR 1301/2013.

Il SI.GE.CO. dell'OI di Reggio Calabria si compone del presente documento ("Modello organizzativo e di funzionamento OI – Comune di Reggio Calabria"), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 25 febbraio 2019, degli allegati richiamati alla pagina 2 e di una serie di ~~strumenti operativi che riguarderanno tutte le attività chiave svolte in seno all'OI stesso e che~~



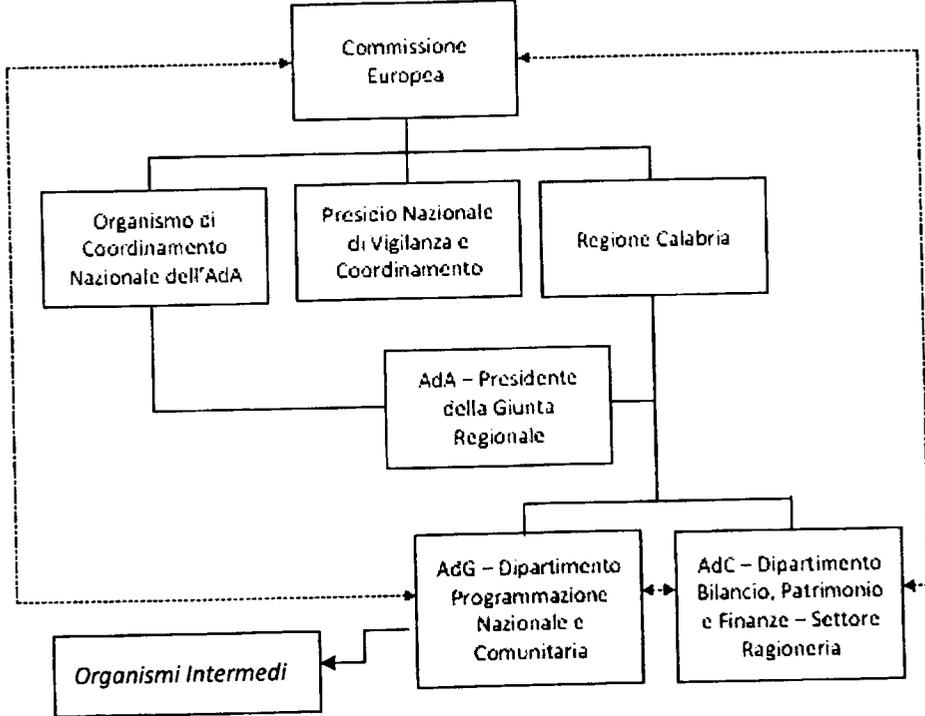
c\_h224. Comune di Reggio Calabria - Prot. 29/04/2020. 0080215. D

verranno resi disponibili sulla base dei flussi e delle procedure previste nello stesso. Tali strumenti e le eventuali modifiche non sostanziali al SI.GE.CO. saranno messi a punto dalla struttura dell'OI e approvati con apposito decreto dell'AU.

L'AU comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio SI.GE.CO., fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità delle nuove procedure e soluzioni organizzative.

L'Organismo Intermedio di Reggio Calabria si conforma alle istruzioni operative contenute all'interno del Si.Ge.Co. del POR Calabria, nel rispetto delle assegnazioni e delle competenze descritte nel proprio funzionigramma, a riprova degli impegni assunti dall'O.I. in fase di atto di delega.

Il modello organizzato adottato rientra nello schema organizzativo generale di tutto il POR Calabria rappresentato nella figura 1 che illustra i rapporti tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.





## 2. Organismo Intermedio

### 2.1. L'Organismo Intermedio e le sue funzioni principali

#### 2.1.1. Funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio

L'OI 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.

L'Organismo Intermedio è delegato della selezione e della gestione delle operazioni previsti dalla Strategia di sviluppo urbano sostenibile allegata alla presente convenzione afferenti alle azioni degli Assi 2, 4, 9, 11, finanziati dal POR Calabria FESR/FSE 2014-2020.

- a) Per quanto concerne gli ambiti generali di propria competenza:
- a) garantisce la corretta gestione finanziaria per quanto concerne le attività di propria competenza e in coerenza con le disposizioni normative comunitarie sopra menzionate;
  - b) emette gli atti di impegno, concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca e presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari degli interventi finanziati;
  - c) applica le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati, ai sensi dell'articolo 122 par. 2, del Reg. (UE) N. 1303/2013;
  - d) comunica analiticamente all'Autorità di Gestione gli atti di cui alla lettera b) unitamente ad un elenco riepilogativo degli stessi;
  - e) alimenta e mantiene aggiornato il sistema informativo di gestione e monitoraggio del POR Calabria FESR /FSE 2014-2020 con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di tutte le operazioni selezionate nell'ambito della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile ivi compresa l'alimentazione del fascicolo elettronico del progetto;
  - f) garantisce l'attuazione degli interventi della Strategia secondo le tempistiche definite con l'AdG;

- g) rende disponibili ai beneficiari le informazioni relative alla attuazione delle operazioni così come concordate con l'AdG;
- h) assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituito dalla AdG ai sensi dell'art. 125 del regolamento EU 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di I livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei dati nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 140 dal Regolamento UE 1303/2013;
- i) trasmette per via elettronica le attestazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono inoltre accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per esercizio finanziario in corso ed in quello successivo (rif. 2.2.3.13 del Si.Ge.Co. del POR Calabria FESR/FSE 2014 – 2020);
- j) assicura il rispetto di quanto previsto dall'art. 65 comma 6 del Reg. (UE) 1303/2013;
- k) concorre con l'Autorità di Gestione, a garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regolamenti comunitari e contribuisce alla strategia di comunicazione dell'informazione e pubblicità con particolare attenzione alla pagina web dedicata <http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/>;
- l) 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
- m) per le operazioni afferenti alla realizzazione di interventi infrastrutturali pubblici ed all'acquisizione di beni e servizi effettua una rilevazione trimestrale dei dati di avanzamento sulla base di modelli predisposti dall'Autorità di Gestione;
- n) fornisce all'Autorità di Gestione, secondo le scadenze che saranno da questa comunicate, i dati relativi ai progressi compiuti dalla totalità delle operazioni ricomprese nella strategia, in termini procedurali, fisici e finanziari;
- o) utilizza e aggiorna le piste di controllo per le operazioni di propria competenza, secondo le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione e nel rispetto dei regolamenti comunitari;
- p) fornisce all'Autorità di Gestione, secondo i termini stabiliti da questa, tutte le informazioni utili ai fini della predisposizione del corredo informativo necessario allo svolgimento del Comitato di Sorveglianza del POR;
- q) partecipa agli incontri di coordinamento, ai gruppi di lavoro organizzati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza;



- r) contribuisce alla elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e 111 del Regolamento UE 1303/2013 inviando i dati e le informazioni di propria competenza all'AdG nei tempi definiti dalla AdG di cui ai par. 2.2.3.12 , 2.2.3.13 e 2.2.3.14 del Si.Ge.Co. del POR Calabria FESR/FSE 2014 - 2020;
- s) pone in essere ogni adempimento di natura procedurale finalizzato alla sorveglianza sull'esecuzione delle operazioni selezionate nell'ambito della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile in termini di rispetto della disciplina comunitaria applicabile e di ottemperanza alle modalità attuative ed ai termini di esecuzione previsti dal Programma Operativo Regionale FESR/FSE Calabria 2014/2020;
- t) applica le procedure adeguate a garantire il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato<sup>1</sup>, appalti, progetti generatori di entrate<sup>2</sup>.
2. 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
- b) elabora, nei limiti della delega, le procedure ed i criteri di selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 conformemente al manuale di selezione delle operazioni così come aggiornato giusto D.D. n. 9651 del 06/08/2019 adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Comunitaria della Regione Calabria
- c) attiva le procedure di selezione delle operazioni la cui azione di riferimento è individuata nel documento di strategia;
- d) in esito alle attività selettive predispone la graduatoria delle operazioni ammissibili e non ammissibili a finanziamento con le risorse rese disponibili dal POR FESR FSE Calabria 2014/2020 per le singole azioni di riferimento;
- e) predispone i provvedimenti di ammissione a finanziamento delle operazioni ammissibili e stipula le convenzioni funzionali a disciplinare la fase di attuazione delle operazioni adottando la modulistica allegata al documento "descrizione dei sistemi di gestione e controllo" del POR per la tipologia di intervento individuata;

<sup>1</sup> Circolare prot. N. del 12/12/2017 e le Linee Guida in materia di aiuti di Stato di alla deliberazione della Giunta Regionale n. 71 del 9 marzo 2018.

<sup>2</sup> Circolare Protocollo Generale - SIAR N° 0062894 del 21/02/2018; Calcolo del contributo massimo concedibile per le operazioni che generano entrate nette - Artt. 61 e 65 par. 8 del Reg. 1303/2013 - Linee Guida.



- e) 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;
- f) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'ammissione a finanziamento delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei.

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

- a) attua il proprio modello organizzativo e di funzionamento incluso nella Strategia in modo da assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal POR Calabria e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate;
- b) sottopone all'AdG eventuali proposte di 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;
- c) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del POR, 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 comunitario 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;

- d) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- e) per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo SIURP, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese dei beneficiari e adempie a tutti gli obblighi 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- f) 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;
- g) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, il rispetto della pertinente pista di controllo del POR FESR /FSE Calabria;
- h) 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 Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- i) su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- j) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello incaricati dal Settore Controlli dell'Autorità di Gestione, all'Autorità di gestione stessa, all'Autorità di audit, ai funzionari della Commissione europea, ed ai funzionari della Corte dei conti europea;
- k) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

4. L'OI si impegna a trasmettere all'AdG, su sua richiesta, ogni informazione necessaria e/o documento utile a verificare la corretta attuazione delle funzioni delegate.
5. L'O.I. dovrà organizzare le proprie strutture tecnico-amministrative, secondo quanto previsto nella Strategia, in modo da assicurare il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa e, a tal fine, si impegna ad adottare le iniziative necessarie al rafforzamento amministrativo per una efficace attuazione del programma.

## 2.2. Organizzazione e procedure dell'Organismo Intermedio

### 2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

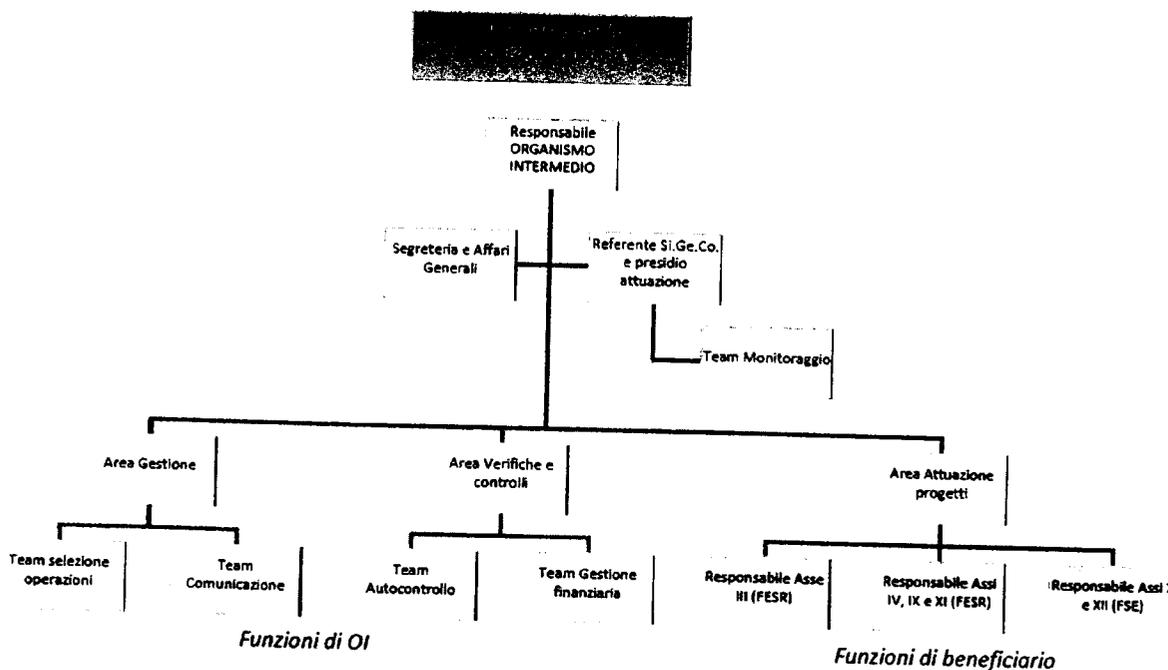
Il POR Calabria – Agenda Urbana prevede la delega delle funzioni di OI alle c.d. Autorità Urbane, come definite ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013 e individuate nei Comuni Poli urbani della Regione.

A tal fine l'AU del Comune di Reggio Calabria 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 Reggio Calabria in qualità di principale Beneficiario del Programma.

L'AU per la Città di Reggio Calabria, nello svolgimento del suo duplice ruolo di OI e di Beneficiario del POR Calabria, si avvale di un'Unità di Progetto intersettoriale (UPI) appositamente istituita nell'ambito della struttura del Comune e organizzata in 3 aree - articolate al loro interno in team - cui si aggiunge una Segreteria e affari generali ed un team monitoraggio. La supervisione sulla coerenza e conformità del modello organizzativo e di funzionamento con il Si.Ge.Co. del POR è affidata al 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'UPI sia in possesso delle specifiche competenze tecniche e amministrative necessarie per il corretto espletamento delle funzioni di cui è titolare l'OI. Qualora ritenuto opportuno, l'AU 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, anche attraverso procedure adeguate per la gestione dei cambi di personale (es. passaggio di consegne), dei posti temporaneamente vacanti e per la sostituzione in caso di assenza prolungata.

Figura 2 - Organizzazione e struttura dell'UPI OI POR Agenda Urbana Reggio Calabria



Il modello organizzativo dell'UPI rappresentato nell'organigramma si basa su una struttura gerarchica di tipo funzionale e flessibile, che assicura la ripartizione e separazione delle funzioni di Beneficiario da quelle di OI, e, nell'ambito delle funzioni di OI, tra le attività di gestione dei progetti e quelle di verifica e controllo, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

Al personale interno all'Ente si prevede di affiancare 3 consulenti con funzioni di supporto specialistico ed assistenza tecnica.

Infatti con Delibera n. 630 del 2019 e secondo l'addendum rep. n. del alla Convenzione rep. n. 4211 del 11/03/2019 l'OI ha avuto la delega dell'attività di Assistenza Tecnica, la cui selezione potrà avvenire attraverso: 1) l'individuazione di società specializzate individuate attraverso procedure pubbliche o MEPA nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, e regionale di riferimento; 2) attraverso il ricorso alla banca dati esperti di cui alla deliberazione n. 94/2018 "Regolamento sulle modalità di selezione di figure professionali per l'attività di assistenza tecnica del POR Calabria FESR FSE 2014-2020" nel caso di selezione di professionalità specifiche.

Si riporta di seguito una descrizione dettagliata dell'organigramma, con indicazione delle attività e dei procedimenti di competenza a livello di area e di singolo team e delle unità di personale dedicate con l'indicazione del dato ETP (equivalente tempo pieno):

**Responsabile dell'OI (ETP 0,40):**

- coordinamento delle funzioni di AU per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR – Agenda Urbana;
- coordinamento delle attività dell'Organismo Intermedio nei rapporti con l'Autorità di Gestione del Programma, con gli altri Organismi Intermedi e con gli altri comuni coinvolti nell'attuazione degli interventi e con le relative strutture tecniche, nonché con gli altri Settori del Comune di Reggio Calabria;
- responsabilità per la selezione delle operazioni;
- supervisione sull'attuazione degli interventi;
- Adozione di misure correttive per contrastare le eventuali criticità in fase di attuazione.

#### Referente del SiGeCo e per l'attuazione degli interventi (ETP 0,80):

- supervisione sulla coerenza e conformità del modello organizzativo e di funzionamento con il Si.Ge.Co. del POR; aggiornamento del modello stesso;
- presidio sull'attuazione delle operazioni, con particolare riferimento al rispetto dei cronoprogrammi di progetto e all'avanzamento degli interventi
- predisposizione di previsioni di pagamento e istruttorie finalizzate a sottoporre al responsabile dell'OI proposte di interventi di accelerazione della spesa al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi selezionati;
- comunicazione al Responsabile dell'OI delle eventuali criticità nell'avanzamento delle operazioni;
- coordinamento del team monitoraggio, per il quale si prevedono due unità di personale, che avrà il compito di curare la reportistica sull'avanzamento delle operazioni.

#### Segreteria e affari generali

Svolge attività trasversali alle funzioni di OI e di Beneficiario:

- affari generali, protocollo, archivio e gestione delle richieste di accesso agli atti;
- organizzazione della partecipazione dell'OI agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR - AGENDA URBANA;
- gestione amministrativa, giuridica e economica del personale dell'Unità di Progetto;
- gestione e manutenzione delle dotazioni strumentali – informatiche e non – degli uffici.

*Unità di personale (4 totale):*

- 1 unità di categoria C (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,50;
- 2 unità di categoria B (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,30;



- 1 unità di categoria A (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,30;

c\_h224.Comune di Reggio Calabria - Prot. 29/04/2020.0080215.U



## Funzioni di Organismo Intermedio

### Area gestione

È responsabile delle attività di selezione delle operazioni, presidio dell'attuazione e comunicazione ed è organizzata nei seguenti team:

#### **TEAM SELEZIONE DELLE 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;
- sostegno all'AdG per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, attraverso l'invio entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 delle parti di propria competenza, salvo diverse indicazioni dell'AdG stessa;
- supporto specialistico tecnico e giuridico e help desk amministrativo ai Beneficiari per la corretta e tempestiva realizzazione delle operazioni.

#### *Unità di personale (3 totale):*

- 1 unità di categoria D (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,50;
- 1 unità di categoria D (Settore Gestione Tributi e Appalti ) ETP 0,30;
- 1 unità di categoria D (Settore Welfare e Partecipate) 1 unità di categoria C (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,40;
- 1 consulente esperto in materia di procedure di selezione delle operazioni appartenente alla Società individuata secondo quanto previsto dall'ADG giusta DGR n. 643 del 30 dicembre 2019

#### **TEAM COMUNICAZIONE**

- *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;*
- comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento offerte dal Programma.

*Unità di personale (2 totale):*

- 1 unità di categoria C (Settore Segreteria Generale / Organi di Governo) ETP 0,30
- 1 unità di categoria D (Settore (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,25.

*Le attività di comunicazione del POR Calabria saranno svolte anche con il supporto del Centro Europe Direct, attivo presso il (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity);*

### **Area verifiche ed autocontrollo**

È responsabile delle attività di verifica, autocontrollo, rendicontazione e gestione finanziaria ed è organizzata nei seguenti team:

#### **TEAM AUTOCONTROLLO**

- 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;

*Unità di personale (3 totale):*

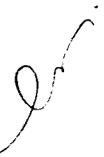
- 1 unità di categoria D (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,40
- 1 unità di categoria D (Settore Segreteria Generale) ETP 0,25
- 1 unità di categoria B (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,25
- 1 consulente esperto in materia di procedure di controllo delle operazioni appartenente alla Società individuata secondo quanto previsto dall'ADG giusta DGR n. 643 del 30 dicembre 2019

**TEAM GESTIONE FINANZIARIA**

- trasmissione per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni e di una previsione degli importi per i quali l'OI preveda di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- ricezione, verifica, convalida e trasmissione all'AdG, attraverso il sistema informativo, delle domande di rimborso dei Beneficiari ed espletamento di tutti gli adempimenti di propria competenza;
- supporto all'Area Attuazione per la trasmissione all'AdG, attraverso il sistema informativo, delle domande di rimborso presentate dall'Ente in qualità di Beneficiario ed espletamento di tutti gli adempimenti di propria competenza;
- gestione delle risorse finanziarie e monitoraggio delle disponibilità e delle necessità di cassa a fronte delle previsioni di spesa.

*Unità di personale (4 totale):*

- 1 unità di categoria D (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) ETP 0,35
- 1 unità di categoria D (Settore Programmazione economica e finanziaria) ETP 0,25
- 1 unità di categoria C (Settore Programmazione economica e finanziaria) ETP 0,20
- 1 unità di categoria B (Settore RisorseUE-Mobilità-SmartCity) 0,25
- 1 consulente esperto in materia di procedure di gestione delle operazioni appartenente alla Società individuata secondo quanto previsto dall'ADG giusta DGR n. 643 del 30 dicembre





## Funzioni di Beneficiario

### Area attuazione progetti a titolarità del Comune

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, tramite il sistema informativo SIURP;
- 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-negoziali) 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 del Team 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.

ETP complessivamente attribuite (esclusa l'attività inerente la progettazione ed implementazione degli interventi): 2

### *2.2.2. Procedure per il personale dell'OI e per la comunicazione delle stesse al personale*

Le procedure scritte per il personale dell'OI sono adottate con decreto dell'AU. Dopo l'approvazione, vengono pubblicate sul sito istituzionale e adeguatamente comunicate a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. L'OI assicura la diffusione di linee guida/documenti esplicativi delle procedure nonché la realizzazione di sessioni formative, con



particolare attenzione alla formazione del nuovo personale e all'aggiornamento del personale in caso di modifiche sostanziali alle procedure, in coerenza con quanto previsto dall'art. 8 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Reggio Calabria.

Il team "Comunicazione" supporta l'AU nella definizione di procedure per la diffusione di tutte le procedure al personale dell'OI, garantendo la presenza di un "fascicolo del personale" che attesti la presa visione da parte di tutto il personale interessato del presente documento, degli strumenti operativi, delle procedure scritte per il personale e di tutti gli eventuali aggiornamenti. Il fascicolo del personale conterrà anche le informazioni sulla partecipazione alle attività formative organizzate e/o identificate come di interesse dall'AU con il supporto del team "Comunicazione".

L'OI predispone al riguardo un proprio Piano della Formazione interno rivolto al personale dell'UPI.

### **Procedure per la gestione dei cambi di personale**

Nel rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale degli Enti locali, in caso di assenza prolungata del personale, OI assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. La procedura di mobilità interna del personale è disciplinata dall'art. 9-Mobilità interna del vigente regolamento Ordinamento Uffici e Servizi (Allegato 9).

Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

### **Procedure per la prevenzione dei conflitti di interesse**

Il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria (allegato 3), cui si rimanda, agli artt. 4, 5 e 6 descrive le procedure per i casi di potenziale conflitto di interesse sia con riferimento alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, alla comunicazione di interessi finanziari, all'obbligo di astensione. Il dirigente istituisce ai sensi dell'art. 6, c. 3 del regolamento, un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ed attua conseguentemente un'adeguata politica di separazione delle funzioni.

### **Prevenzione della corruzione**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. Come previsto dalle disposizioni legislative e in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il Comune ha quindi adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 20 aprile 2017 (allegato 2) il proprio P.T.P.C. per gli anni 2017-2019,



insieme al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, ne costituisce un'apposita sezione.

Le disposizioni di riferimento prevedono obbligatorie attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione nei diversi settori della organizzazione amministrativa, misure di pubblicità delle informazioni, sia a carattere generale che con riferimento a settori specifici (es. appalti), disposizioni sugli arbitrati, sul procedimento amministrativo, sulle incompatibilità e sugli incarichi esterni, sugli incarichi dirigenziali, sull'incapacità dei soggetti condannati ad assumere incarichi, sulla decadenza, sui codici di comportamento e sulla responsabilità disciplinare, sulla tutela dei denunciatori, anche mediante apposite procedure di formazione del personale. Tali misure si estendono anche alle Società a partecipazione pubblica per "le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari".

Nell'ambito dell'Amministrazione comunale, in applicazione all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, il Segretario Generale, quale figura indipendente, è stato individuato per il ruolo di referente responsabile per l'applicazione e la vigilanza della normativa legislativa e regolamentare in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (*inter alia* l. n. 190/2012 e ss.mm.ii. e D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.). Nell'esercizio di tali funzioni il Segretario Generale è coadiuvato dalla conferenza dei dirigenti e dalle AP (*Alte Professionalità, n.d.r.*) incardinate presso la Segreteria Generale, tra cui l'AP "Gestione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza".

Il P.T.P.C, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A., ha la finalità di:

evidenziare le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione (art. 6), a partire da quelle che la Legge 190/2012 già considera come tali, tra le quali:

- I) autorizzazione o concessione in genere;
- II) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- III) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- IV) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

assicurare le prime misure, gli interventi organizzativi e la declinazione dei sistemi di controllo destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui sopra (art. 7);

identificare i compiti e i doveri di dirigenti e dipendenti comunali (artt. 3 e 4), garantendo l'idoneità, morale e operativa, del personale, anche attraverso la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. "whistleblower", art. 5), attraverso attività di formazione del personale (art. 8), attraverso l'adozione di un regolamento per la gestione di potenziali conflitti di interesse degli amministratori (art. 9), attraverso la sottoscrizione di una clausola anti-pantouflage (art. 4, comma 2) e attraverso misure di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano



commessi reati di corruzione e che siano causati effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lettera b), Legge n. 190/2012);

indicare le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33/2013, recante *"il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità;

assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il P.T.T.I. ha lo scopo di:

assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità dell'organizzazione e del funzionamento del Comune;

garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

Le misure previste nel P.T.C.P. sono vincolanti per tutto il personale comunale e la loro mancata osservanza è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni (art. 1, comma 3).

In accordo anche con le disposizioni previste dal P.T.C.P. e le indicazioni fornite dal P.T.T.I., l'OI prevede nei bandi e negli avvisi pubblici che i soggetti coinvolti nel POR Calabria producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ex art. 47 del DPR. n. 445/2000) certificanti il rispetto della normativa nazionale vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tra i quali si citano, a titolo meramente esemplificativo:

la presenza e l'aggiornamento del P.T.C.P. e del P.T.T.I.;

la sottoscrizione della clausola *"anti-pantouflage"*;

la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

### **Procedure di selezione del personale**

Con riferimento alla selezione del personale l'OI è tenuto al rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche". Per ciò che concerne il conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno, l'OI applica, per quanto compatibile con la normativa tempo per tempo vigente, il "Regolamento comunale per il conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo" adottato con delibera G.C. n. 101/2010 (allegato 8);

## Procedure di valutazione del personale

Il Comune di Reggio Calabria è tenuto all'applicazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il Sistema di Valutazione della Performance dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 30 marzo 2012 (allegato 7). Con Deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 7 ottobre 2016 è stato approvato il piano della Performance annualità 2016-2018, in esecuzione del Documento Unico di Programmazione adottato Con Deliberazione Consiliare 15 del 26 febbraio 2016.

### *2.2.3. 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*

L'OI è responsabile, ai sensi dell'art. 3 della Convenzione rep. n. 4211 del 11/03/2019, della selezione delle operazioni ed è tenuto ad applicare le metodologie ed i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110 par. 2 lett.a del regolamento UE n. 1303/2013, e concertati con l'Autorità di Gestione del POR, nonché assicura che la selezione delle operazioni sia coerente con quanto previsto dal POR e con la Strategia per lo Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Reggio Calabria.

Le procedure di selezione quindi dei soggetti e delle operazioni da ammettere a finanziamento a valere sulle risorse del POR Calabria, la cui gestione e attuazione è stata demandata all'AU di Reggio Calabria, 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 POR Calabria 2014/2020 e dei relativi criteri di selezione approvati in sede di Comitato di Sorveglianza del POR 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 del POR 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 Regionale.

In particolare, l'impostazione delle procedure di selezione delle operazioni si uniforma al manuale di selezione delle operazioni così come aggiornato giusto D.D. n. 9651 del 06/08/2019 adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Comunitaria della Regione Calabria e 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, ove applicabile; (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 destinatarie del sostegno del POR, opportunamente declinate in apposite schede di procedura di selezione condivise con l'AdG, 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 di procedura di evidenza pubblica, o attraverso procedure concertativo-negoziali tra soggetti pubblici finalizzate all'individuazione di operazioni da realizzarsi 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 Documento di strategia urbana sostenibile.

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.



## Selezione delle operazioni a regia

### Selezione delle operazioni attraverso bandi/avvisi pubblici

La procedura di selezione delle operazioni attraverso bandi/avvisi pubblici si compone delle seguenti fasi:

N.	Fase	Titolare
1	Avvio della procedura di selezione con definizione della tipologia di progettualità da finanziare su uno specifico Asse	Referente dell'OI
2	Preparazione del bando/avviso- schede progetti per interventi a titolarità	Settore incaricato dell'attuazione / Team selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione supportato dall'assistenza tecnica
3	Valutazione e Invio del bando /avviso, corredato della valutazione di conformità ai Regolamenti, alle Direttive e Decisioni comunitarie ed alle norme nazionali applicabili all'OI per il rilascio del Parere di Coerenza	Il team autocontrollo supportato dall'assistenza tecnica
4	Rilascio del parere di coerenza programmatica, rispetto al Programma e ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza	Il referente dell'OI
5	Verifica disponibilità risorse finanziarie	Team gestione finanziaria
6	Adozione atto di approvazione del bando/avviso in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Settore incaricato dell'attuazione
7	Pubblicazione del bando/avviso in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Team comunicazione



8	Invio delle proposte progettuali da parte dei proponenti	Potenziali Beneficiari
9	Valutazione delle proposte progettuali pervenute in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Competente team dell'Area Attuazione / Team selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione supportato dall'assistenza tecnica
10	Adozione atto approvazione esito del bando/avviso in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Settore incaricato dell'attuazione
11	Decreto di ammissione al finanziamento in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Il Referente dell'OI
12	Pubblicazione esito del bando/avviso in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Team comunicazione
13	Sottoscrizione dell'Atto di Adesione e obbligo/Convenzione in coerenza con quanto previsto nel par. 4.1.1 del Manuale della selezione delle operazioni della Regione Calabria	Settore incaricato dell'attuazione

La procedura di selezione sarà avviata su impulso diretto dell'OI che interesserà il competente Team dell'Area attuazione, assieme al Team "Selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione" di redigere la documentazione del bando/avviso e le linee guida secondo i format 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 al team *autocontrollo* che, supportato dall'*assistenza tecnica*, ne valuta la conformità con il Programma e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, opportunamente declinati in apposite schede di procedura di selezione condivise con l'AdG, oltre che sulla coerenza e conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale e regionale vigente, quindi il referente dell'OI sulla base della valutazione del team *autocontrollo* emette il parere di conformità e coerenza con il Programma e con i criteri di selezione e ammette l'operazione a finanziamento.

In caso di parere positivo, verificata la disponibilità delle risorse finanziarie destinate al bando/avviso pubblico da parte del team "*Gestione finanziaria*", la documentazione viene trasmessa al team "*Comunicazione*" per la pubblicazione sul sito internet e la divulgazione ai potenziali soggetti interessati. All'interno del sito internet istituzionale dell'OI 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 dal Team "Selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione" e dal competente team dell'area attuazione 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 al team "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 del team "Selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione".

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. Il team "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 il team "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. Procedura concertativo-negoziale per la selezione dell'amministrazione pubblica terza tra più soggetti compatibili con la tipologia di intervento.
2. richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
3. presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
4. 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;
5. stipula di una Convenzione tra 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.



### Selezione delle operazioni a titolarità dell'AU

La selezione delle operazioni a titolarità dell'AU si compone delle seguenti fasi:

N.	Fase	Titolare
1 <sup>3</sup>	Invio al Settore competente per l'attuazione della scheda di Operazione precedentemente condivisa con l'Autorità di Gestione	Il Referente dell'OI
2	Redazione- Invio della scheda progetto per i successivi adempimenti operativi al team autocontrollo	Settore incaricato dell'attuazione in collaborazione con il team selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione con il supporto dell'assistenza tecnica
3	<p>Valutazione delle Schede delle operazioni, pervenute dal team selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione con il supporto dell'assistenza tecnica, sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della conformità e coerenza con il POR 2014-2020 e con la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile</li> <li>- dei criteri di selezione così come approvati dal Comitato di Sorveglianza</li> <li>- della conformità con la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.</li> </ul> <p>A seguito di tale valutazione il Team autocontrollo trasmette la documentazione al referente dell'Autorità Urbana per il rilascio del Parere di coerenza</p>	Team autocontrollo con il supporto dell'assistenza tecnica
4	Verifica disponibilità risorse finanziarie	Team gestione finanziaria
5	Parere di conformità e coerenza con il Programma, con la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente con i criteri di selezione e adozione Atto di ammissione al finanziamento	Il Referente dell'OI

<sup>3</sup>Fase facoltativa.

6	Publicazione atto di ammissione a finanziamento	Team Comunicazione
6	Trasmissione atto di ammissione a finanziamento per adozione atti e provvedimenti funzionali all'avvio delle procedure di attuazione	Il Referente dell'OI

La procedura ha avvio con l'invio del format della scheda dell'operazione già condivisa con l'ADG da parte dell'AU alla competente Area attuazione progetti a titolarità che provvede alla compilazione della medesima con il supporto del Team selezione delle operazioni e presidio dell'attuazione. Successivamente la scheda compilata viene sottoposta al team autocontrollo che procede alla valutazione della scheda sulla conformità e coerenza con il Programma e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Successivamente l'AU rilascia il parere di conformità e coerenza con il Programma, con la normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e adotta la determinazione dirigenziale di ammissione a finanziamento dell'operazione e la trasmissione al Team "Attuazione progetti a titolarità del Comune" competente per materia, per l'adozione degli atti e provvedimenti funzionali all'avvio delle procedure di attuazione conformemente a quanto previsto all'interno delle corrispondenti schede progetto.

Lo stesso Team è incaricato 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.

Il competente Team dell'Area Attuazione progetti, ritrasmette all'Area Gestione e controllo gli atti amministrativi, la documentazione progettuale di dettaglio e la documentazione di gara. I team selezione delle Operazioni e Gestione finanziaria, valutano i documenti pervenuti, coordinano con il team attuazione progetti le eventuali integrazioni e modifiche e ne propongono l'ammissione a finanziamento.

Il competente Team 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.

### ***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 destinarie 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/AU 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~~



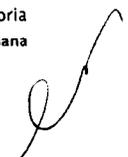
una procedura adeguata per verificare che tutti i valutatori impegnati nella valutazione di proposte progettuali abbiano la competenza e l'indipendenza necessarie. In particolare sarà prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse da parte di tutti i valutatori.

*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 Reggio Calabria, 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*, garantisce il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, oltre che i più recenti indirizzi della giurisprudenza comunitaria e nazionale.

In caso di affidamenti in house dovrà essere accertata la presenza dei seguenti presupposti:

- nella persona giuridica controllata (ente in house) non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati (ad eventuale eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto o influenza determinante sulla persona giuridica controllata)
- un minimo dell'80% dell'attività economica della persona giuridica controllata (ente in house) sia effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante oppure dall'ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016.
- l'Amministrazione esercita sulla persona giuridica affidataria un "controllo analogo" a quello esercitato sui propri servizi ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del Dlgs 50/2016.
- l'Amministrazione sia iscritta nell'apposito elenco ANAC delle Stazioni Appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house" ai sensi dell'art.192 comma 1 del Dlgs 50/2016
- la stazione appaltante abbia effettuato preventivamente all'affidamento di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione ai sensi dell'art. 192 comma 2 del Dlgs 50/2016.
- nelle motivazioni del provvedimento di affidamento si sia dato conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato e dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche ai sensi dell'art. 192 comma 2 del Dlgs 50/2016.
- l'affidamento diretto alla società in house sia stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed ai sensi dell'art. 192 comma 3 del Dlgs 50/2016.



### **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 l'art. 36 nella sua ultima versione, successiva al decreto sblocca cantieri, prevede tre tipologie di affidamento:

- affidamento diretto;
- procedura negoziata;
- procedura aperta.

Tipologie di affidamento che, come previsto dal comma 1 dello stesso articolo, devono comunque rispettare i principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, e il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

In definitiva, quindi, le stazioni appaltanti, per tutti i contratti sottosoglia devono garantire:

- a) il principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) il principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) il principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) il principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) il principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) il principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché ~~l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;~~



- h) il principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- j) i criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) il principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

In conclusione, dal 18 giugno 2019 la situazione dei contratti sottosoglia risulta essere la seguente:

- fino a 40.000 euro - Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (c.d. affidamento diretto "puro");
- tra 40.000 e 150.000 euro - Affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (c.d. procedura semplificata);
- tra 150.000 e 350.000 euro - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- tra 350.000 e 1.000.000 euro - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- oltre 1.000.000 euro - Procedura aperta

#### *2.2.4. Le verifiche di competenza dell'OI: autocontrollo*

La convenzione che delega le funzioni all'AU in qualità di OI prevede che le verifiche di gestione 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 che si adopererà ad adattare, facendole proprie, le piste di controllo e le check list predisposte nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Calabria. Le verifiche di autocontrollo riguardano sia gli aspetti amministrativi che quelli finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

#### *2.2.5. 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, il Team dell'Area Attuazione titolare della relativa operazione, a ciclo continuo e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata da parte del Team "auto-controllo" per il tramite di specifiche checklist 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 di cui agli artt. 67 e 68 del Reg UE 1303/2013) e ad inserire sul sistema informativo del POR tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

Il Team attuazione è tenuto 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.



## 2.2.6. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato

Ai sensi dell'art.2, n.36, del Regolamento (UE) n.1303/2013, è definita "irregolarità" "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Secondo lo stesso Regolamento, art.2 n.38, invece, si definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

La Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995), definisce frode "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

*all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse,*

*alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*

*alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".*

Nell'ambito dell'UPI, l'AU si avvale dell'"Area verifiche e controlli" per la gestione delle irregolarità e delle frodi. In particolare:

- il team "auto-controllo" è responsabile della prevenzione, del rilevamento e della predisposizione della documentazione necessaria all'AU per notificare le stesse all'AdG;

Tutto il personale dell'OI ha l'obbligo di informare tempestivamente il team qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia il sospetto o la certezza di trovarsi di fronte a casi di irregolarità e/o casi di frode sospetta. L'AU garantisce, in particolare per quanto riguarda le eventuali segnalazioni provenienti dal team "Area attuazione progetti a titolarità del Comune", l'attuazione di tutte le misure di tutela previste dall'istituto del c.d. *whistle-blowing* di cui all'art. 5 del P.T.P.C..

### *2.2.7. 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.

### *2.2.8. 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 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 2.2.4 riguardante le verifiche di autocontrollo e nell'ambito del paragrafo 2.2.5 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.



### 2.2.9. 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'OI di Reggio Calabria fa proprie le indicazioni contenute nel Si.Ge.Co. del POR.

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 e gli OI, ove richiesto, predispongono 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'OI per il tramite del Sistema Informativo del Programma SIURP secondo quanto precedentemente esposto

### ***Tenuta dei documenti giustificativi***

L'Autorità di Gestione predispone 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'OI 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.

#### ***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.

### 2.2.10. L'informazione ai Beneficiari

Il team "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 il team "Comunicazione" è incaricato 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, il team "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.

