



## CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



### Deliberazione della Commissione Straordinaria

(adottata con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)

n. 181 del 23 OTT 2018

**OGGETTO:** AGENDA URBANA – Presa d'atto dell'Adozione del SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (SiGeCo) e del MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI per l'attuazione del programma PO FESR 2014-2020 Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, fra i Comuni di Marsala , Trapani, Erice, Mazara del Vallo e Castelvetrano

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno ventitree del mese di Ottobre alle ore 14,00 in Castelvetrano nella Casa Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017, così composta:

		Presente	Assente
Dott. Salvatore CACCAMO	Viceprefetto - Presidente	X	
Dott.ssa Elisa BORBONE	Viceprefetto aggiunto - Componente	X	
Dott.ssa Concetta Maria MUSCA	Funzionario Economico Finanziario - Componente		X

assistita dal Segretario Generale dott.ssa Rosalia DI TRAPANI.

Assume la presidenza DOTT. S. CACCAMO

#### La Commissione Straordinaria

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, redatta dal Responsabile Unico del Procedimento, nominato con Determinazione Dirigenziale del II Settore – Servizi Tecnici – n. del e trasmessa in data 10/10/2018, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto che nella proposta di deliberazione relativa all'oggetto :

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147/bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. hanno espresso parere FAVOREVOLE;

Ritenuto che la deliberazione avente per oggetto: " AGENDA URBANA-Adozione del SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (SiGeCo) e del MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI per l'attuazione del programma PO FESR 2014-2020 Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, fra i Comuni di Marsala , Trapani, Erice, Mazara del Vallo e Castelvetrano" è meritevole di approvazione contestualmente agli elaborati A) e B)

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge

## DELIBERA

Per quanto in premessa esposto e che qui di seguito si intende integralmente riportato e trascritto:

1. **PRENDERE ATTO** del documento relativo al sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (SiGeCo) denominato Autorità Urbana della Sicilia Occidentale e l'allegato Manuale per la selezione delle operazioni, Allegati A) e B), per farne parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DARE** atto che, il SiGeCo prevede la costituzione di un gruppo di lavoro stabile che supporterà le attività dell'Autorità Urbana nella sua qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione della Agenda Urbana della coalizione della Sicilia Occidentale che prevede una dotazione finanziaria degli Interventi Territoriali Integrati (ITI) di circa 78 MEuro di cui circa 14 MEuro per il Comune di Castelvetro.
3. **DARE** atto che, ai sensi dell'art. 6 della Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 di cui in premessa, i costi sostenuti dal Comune di Marsala per le attività svolte dall'Agenda Urbana – sistema urbano policentrico della Sicilia Occidentale, saranno ripartiti proporzionalmente tra i Comuni facenti parte della Coalizione.
4. **DARE** atto che, con successivo Provvedimento verranno impegnate le somme necessarie per il finanziamento delle Attività di competenza dell'Autorità Urbana.
5. **DARE** atto che, con successivo Provvedimento si procederà alla formalizzazione dell'Ordine di Servizio diretto al personale dell'Amministrazione Comunale, da utilizzare per l'attuazione del programma in questione, dando mandato al Responsabile della struttura di Coordinamento Tecnico di procedere alla eventuale modifica e/o integrazione del gruppo di lavoro preposto allo svolgimento delle Attività di che trattasi per adeguarlo ad eventuali diverse esigenze organizzative ed al Responsabile della VI Direzione degli ulteriori adempimenti.
6. **DICHIARARE** il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91.
7. **ESPRIMERE**, per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, il Parere Favorevole.

Letta e sottoscritta in data e luogo indicati nella intestazione.

**La Commissione Straordinaria:**

Dott. Salvatore CACCAMO

Dott.ssa Elisa BORBONE

Dott.ssa Concetta Maria MUSCA



**Il Segretario Generale**

Dott.ssa Rosalia Di Trapani

**DICHIARATA  
IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma  
2° della L.R. 44/91

Castelvetro, 23-10-2018

IL  
SEGRETARIO GENERALE



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione  
del messo comunale, che la presente deliberazione è stata  
pubblicata all'Albo Pretorio

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Castelvetro, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ dopo il 10°  
giorno dalla relativa pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
**(CON I POTERI E LE ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE)**  
(nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017)

**OGGETTO:** AGENDA URBANA - Presa d'atto dell'Adozione del SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (SiGeCo) e del MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI per l'attuazione del programma PO FESR 2014-2020 Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, fra i Comuni di Marsala, Trapani, Erice, Mazara del Vallo e Castelvetrano -

Esaminata ed approvata dalla Commissione Straordinaria il 23 OTT 2018

con deliberazione n. 181

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 comma 2° della L.R. 44/91:

NO

SI

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 19.10.2018

**IL RESPONSABILE**

Il Responsabile della VI Direzione Organizzativa  
Ing. Danilo La Rocca

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Li 16.10.2018

**IL RESPONSABILE DELLA X DIREZIONE**

Programmazione Finanziaria e Risorse Umane, gestione delle Risorse

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Data 24/12/2018

**IL RESPONSABILE**

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

Il Responsabile della VI Direzione Organizzativa  
"Servizi a rete"

**Premesso:**

**CHE** il programma Operativo Regionale FESR 2014-2020- a conclusione dell'iter amministrativo/parteneriale e dell'apprezzamento politico-è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015)5904 del 17/08/2015 e adottato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n.267 del 10/11/2015;

**CHE** il Programma Operativo FESR 2014-2020, che si articola in 10 Assi prioritari, prevede un finanziamento totale di euro 4.557.908.024 di cui euro 3.418.431.018 di sostegno dell'Unione ed euro 1.139.477.006 di cofinanziamento pubblico nazionale;

**CHE** il PO FESR Sicilia 2014-2020, alla sezione 4 – Approccio Integrato allo Sviluppo Territoriale-, prevede l'attuazione di "Azioni Integrate per lo Sviluppo Urbano Sostenibile" promosse dalle città eleggibili nella forma di investimenti territoriali Integrati (ITI), ai sensi dell'art. 36 del regolamento UE 1303/2013;

**CHE** lo strumento dell'ITI comporta la costituzione di un'Autorità Urbana, ai sensi dell'art. 7.4 del Regolamento UE 1301/2013, cui verranno delegati compiti di attuazione delle azioni integrate da parte dell' Autorità di Gestione del Programma;

**CHE** il PO FESR Sicilia 2014-2020, ha identificato quali ambiti eleggibili per l'attivazione di Investimenti Territoriali Integrati urbani n.18(diciotto) città distribuite sul territorio regionale, tra cui per la Sicilia Occidentale: Marsala, Trapani-Erice, Mazara del Vallo e Castelvetrano, costituenti uno dei due "sistemi policentrici" individuati dalla sezione 4 del Programma Operativo FESR 2014-2020;

**CHE** il punto soprastante comporta che le città eleggibili costituiscano, ai fini dell'attivazione di un Investimento Territoriale Integrato(ITI), una coalizione territoriale nelle forme di cui all'art.30 del D.Lgs. 267/2000 finalizzata al conseguimento dei finanziamenti allocati tra gli Assi del Programma Operativo FESR 2014-2020 destinati alle azioni integrate territoriali e definite nella Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) ex art. 7 del Regolamento (UE) n.1301/2013;

**CHE** a seguito dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del documento che definisce i requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione e dei suoi allegati redatto dell' AdG del PO FESR 14-20 ai sensi e per gli effetti di cui all' art.125.3 del Reg. UE 1303/2013, i Comuni di Marsala, Trapani-Erice, Mazara del Vallo e Castelvetrano hanno definito e trasmesso all' AdG del Po FESR ( con nota prot..n.96555 del 6/12/2016) il *Preliminare della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile* della suddetta coalizione territoriale della Sicilia Occidentale che ne ha definito i contenuti sulla base di un protocollo d'intesa sottoscritto in data 2 Maggio 2016;

**CHE** con distinte deliberazioni della Commissione Straordinaria con i poteri del C.C.( n.13 del 16/11/2017 del Comune di Castelvetrano e n.90 del 25/09/2017 del Comune di Trapani) e dei rispettivi Consigli Comunali ( n.162 del 31/10/2017 del Comune di Marsala, n.92 del 10/08/2017 del Comune di Erice, n.110 del 6/12/2017 del Comune di Mazara del Vallo), è stato approvato lo schema di convenzione ex art. 30, comma 4- secondo periodo del D.Lgs n. 267/2000 per l'attuazione del programma PO FESR 2014-2020, azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, che ha attribuito le funzioni di Autorità Urbana al Comune di Marsala;

**CHE**, tra il 19 dicembre e il 21 dicembre 2017, la suddetta Convenzione è stata sottoscritta digitalmente da tutti i Comuni componenti la coalizione del sistema urbano policentrico della Sicilia Occidentale, che prevede all'art. 2 il piano organizzativo dell'Autorità urbana anche con riferimento ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria quale organismo intermedio ( art.124 Reg.n.1303/2013), in coerenza con le funzioni delegate dall'AdG;

**CHE** con deliberazione di G.M. n.17 del 16/01/2018, il Comune di Marsala, quale costituenda Autorità Urbana designata dai Comuni convenzionati, ha recepito il piano organizzativo previsto all'art. 3 della suddetta Convenzione ex 30, comma 4- secondo periodo, del Dlgs n.267/2000, nell'ambito dell'organigramma funzionale dell' Ente in coerenza alla funzioni delegate ed al mantenimento dell'organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014-2020;

**CHE** con nota prot.1409 del 25 gennaio 2018 l'Autorità di Coordinamento delle AAdGG del PO FESR 2014-2020, ha comunicato formalmente l'ammissibilità dell'**Autorità Urbana di Marsala**, autorizzando ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 5 del Po FESR 2014-2020, a conclusione del percorso di co-progettazione con l'AdC delle AAdGG, a presentare la propria strategia di sviluppo urbano sostenibile nella sua stesura definitiva;

**CHE** nella seduta del 23 febbraio u.s., tutti i Comuni facenti parte della Coalizione territoriale hanno approvato la strategia di sviluppo urbano e definito la successiva presa d'atto da parte delle rispettive Giunte di ciascun Comune, prima della formale trasmissione al Dipartimento Regionale della Programmazione (DRP) per la successiva valutazione del documento SUS;

**CONSIDERATO:**

**CHE** in data 28/03/2018, la Commissione Interdipartimentale di Valutazione della Agenda Urbana, ha esitato positivamente il documento proposto dalle Città della Sicilia Occidentale, giusta comunicazione prot. n.5639 del 30/03/2018;

**CHE** con Deliberazione della Giunta Regionale n.103 del 06/03/2017 è stato approvato il Manuale per l'attuazione del PO FESR 2014-2020 nel quale si individuano le procedure per l'attuazione del Programma Operativo da cui discende il sottoprogramma Agenda Urbana;

**CHE** è stata redatta, in collaborazione con l'Autorità di Gestione la Relazione del Sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (SiGeCo) e l'allegato Manuale per la selezione delle operazioni, in coerenza con quanto disposto nel Manuale per l'attuazione del PO FESR 2014-2020;

**CONSIDERATO** che il Comune di Marsala, nella qualità di Comune Capofila del sottoprogramma Agenda Urbana, con nota prot.100411 del 03.10.2018, trasmettendo la Relazione sul "**Sistema di gestione e controllo dell'organismo intermedio(SiGeCo)**" ed il "**Manuale per la selezione delle operazioni**", invita le Amministrazioni dei Comuni aderenti a prenderne atto con delibera di Giunta Municipale;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato in ultimo con delibera n.435 del 25.09.2018;

**VISTA** la vigente struttura organizzativa dell'Ente;

**VISTO** il verbale della seduta del 23 febbraio 2018 sottoscritto dai Comuni di Marsala, Trapani-Erice, Mazara del Vallo e Castelvetro;

**VISTA** la L.R. 15/03/1963, n.16 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la legge 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/91, nonchè l'art. 12 della Legge Regionale 30/2000;

**VISTE** le LL.RR. nn.44/91, 7/92,26/93 e 30/2000;

**VISTO** l'art. 53 della legge 142/1990, come recepita dalla legge regionale 48/1991, nonchè l'art. 12 della legge regionale 30/2000;

**VISTO** il Piano comunale triennale della prevenzione e della trasparenza, aggiornamento 2018/2020, approvato con deliberazione di G.M.n.22 del 18/02/2018;

**VISTO** il vigente CCNL, Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;

**VISTO** lo Statuto Comunale,

**VISTO** il Decreto legge del 24 giugno 2014 n.90;

#### PROPONE

alla Commissione Straordinaria, per i motivi esposti in premessa:

- a. **PRENDERE ATTO** del documento relativo al sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio (SiGeCo ) denominato Autorità Urbana della Sicilia Occidentale e l'allegato Manuale per la selezione delle operazioni, Allegati A) e B), per farne parte integrante e sostanziale del presente atto.
- b. **DARE** atto che, il SiGeCo prevede la costituzione di un gruppo di lavoro stabile che supporterà le attività dell'Autorità Urbana nella sua qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione della Agenda Urbana della coalizione della Sicilia Occidentale che prevede una dotazione finanziaria degli Interventi Territoriali Integrati (ITI) di circa 78 MEuro di cui circa 14 MEuro per il Comune di Castelvetro;
- c. **DARE** atto che, ai sensi dell'art. 6 della Convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 di cui in premessa, i costi sostenuti dal Comune di Marsala per le attività svolte dall'Agenda Urbana – sistema urbano policentrico della Sicilia Occidentale- saranno ripartiti proporzionalmente tra i Comuni facenti parte della Coalizione;
- d. **DARE** atto che, con successivo Provvedimento verranno impegnate le somme necessarie per il finanziamento delle Attività di competenza dell'Autorità Urbana;
- e. **DARE** atto che, con successivo Provvedimento si procederà alla formalizzazione dell'Ordine di Servizio diretto al personale dell'Amministrazione Comunale, da utilizzare per l'attuazione del programma in questione, dando mandato al Responsabile della struttura di Coordinamento Tecnico di procedere alla eventuale modifica e/o integrazione del gruppo di lavoro preposto allo svolgimento delle Attività di che trattasi per adeguarlo ad eventuali diverse esigenze organizzative, ed al Responsabile della VI Direzione degli ulteriori adempimenti;
- f. **DICHIARARE** il presente atto urgente ed immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91;
- g. **ESPRIMERE**, per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, il Parere Favorevole.

Il Responsabile della VI Direzione

Ing. Danilo La Rocca



UNIONE EUROPEA  
FESR



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE  
SICILIANA

PO FESR Sicilia 2014-2020

PO FESR SICILIA  
2014-2020

## PO FESR 2014-2020

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE

“AGGREGAZIONE TERRITORIALE TRA I COMUNI DI CASTELVETRANO, ERICE,  
MARSALA, MAZARA DEL VALLO E TRAPANI”



Comune di  
Castelvetrano



Comune di  
Erice



Comune di  
Marsala



Comune di  
Mazara del Vallo



Comune di  
Trapani

## RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

### DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

## Indice di relazione per la relazione sul sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi

1. DATI GENERALI
  - 1.1 Titolo del PO  
Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020
  - 1.2 Codice CCI  
2014IT16RFOP016
  - 1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI  
Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 art.7 individua nelle città e negli organismi sub regionali o locali la responsabilità dell'attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile, e in quanto "Autorità Urbane", la responsabilità dei compiti relativi alla selezione delle operazioni conformemente all'art. 123, Reg. (UE) n. 1303/2013.
  - 1.4 Anagrafica

### OI Autorità Urbana

Denominazione	Autorità Urbana SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE
Referente	Sindaco di Marsala – Dott. Alberto Di Girolamo
Indirizzo	Comune di Marsala Via Garibaldi 91025 Marsala (TP) protocollo@pec.comune.marsala.tp.it

### Struttura facente funzioni di AU:

Denominazione	"Comune di Marsala - Settore Pianificazione Territoriale"
Referente Coordinatore tecnico	Dirigente – Ing. Francesco Patti
Indirizzo	Comune di Marsala Via Garibaldi 91025 Marsala (TP) protocollo@pec.comune.marsala.tp.it

### Altri Comune dell'aggregazione Urbana:

Denominazione	"Comune di Castelvetro"
Referente	Ing. Danilo La Rocca
Indirizzo	Comune di Castelvetro Piazza Umberto I 91022 Castelvetro (TP) protocollo@pec.comune.castelvetro.tp.it

Denominazione	"Comune di Erice"
Referente	Ing. Orazio Amenta
Indirizzo	Comune di Erice Piazza della Loggia, 3 91016 Erice (TP) protocollo@pec.comune.ericetp.it

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

Denominazione	"Comune di Mazara del Vallo"
Referente	Geom. Maurizio Giacalone
Indirizzo	Comune di Mazara del Vallo Via Carmine, 1 91026 Mazara del Vallo (TP) protocollo@pec.comune.mazaradelvallo.tp.it

Denominazione	"Comune di Trapani"
Referente	Ing. Eugenio Sardo
Indirizzo	Comune di Trapani Piazza Municipio, 1 91100 Trapani (TP) protocollo@pec.comune.trapani.it

1.5 Descrizione della situazione

Le informazioni fornite nel presente manuale descrivono la situazione al **24/09/2018**.

1.6 Status giuridico dell'OI

Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Marsala è stata approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 4 del 07/01/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di definire il sistema di governance relativo all'Autorità Urbana e alle funzioni delegate di Organismo Intermedio, i Comuni di Castelvetro, Erice, Marsala, Mazara del Vallo e Trapani si sono dotati di una Struttura Organizzativa idonea ad elaborare e dare attuazione alla strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) denominata **Agenda Urbana – Sistema Urbano policentrico della Sicilia Occidentale**, attraverso la sottoscrizione di una Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n.267/2000, con la quale sono state definite le azioni integrate di investimento territoriale delle Città firmatarie e sono state individuate le modalità organizzative della struttura dell'Autorità Urbana tali da garantire l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del PO FESR, ai sensi dell'art. 7 Reg. UE 1301/2013.

L'accordo sottoscritto, formalmente approvato dalle amministrazioni partecipanti, costituisce l'atto formale di impegno e vincolo temporale per l'attuazione la strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) denominata Agenda Urbana per l'intero ciclo di programmazione 2014 - 2020.

Il ruolo di Autorità Urbana è attribuito al Comune di Marsala, legalmente rappresentato ai fini dell'attuazione dell'Agenda Urbana, dal Sindaco pro-tempore, giusta delega ex art.30, comma 4 secondo periodo, del TUELL sottoscritta dai Comuni della coalizione territoriale Sicilia Occidentale Castelvetro, Erice, Marsala, Mazara del Vallo e Trapani in data 21/12/2017, in forza dei seguenti atti deliberativi:

- Castelvetro, in esecuzione della Delibera dei Commissari straordinari n. 13 del 16/11/2017
- Erice, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 10/08/2017
- Marsala, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 162 del 31/10/2017
- Mazara del Vallo, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 110 del 06/12/2017
- Trapani, in esecuzione della delibera del Commissario straordinario n. 90 del 25/09/2017.

La sede dell'Autorità Urbana è individuata presso il Comune di Marsala nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 2 della predetta Convenzione i Comuni sottoscrittori delegano al Comune di Marsala "la rappresentanza, le funzioni ed i poteri attribuiti dalla legge per la programmazione e l'attuazione dell'Agenda Urbana".

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'O.I

2.1 Organigramma

Il Comune di Marsala ha incardinato l'ufficio denominato AUTORITA' URBANA PO FESR 2014-2020 (Figura 1) presso apposito ufficio in posizione di staff del Sindaco (giusta **Delibera di GM n° 17 del 16/01/2018**) assegnando a tale struttura personale al fine di assicurare la separazione delle funzioni e la massima trasparenza nella selezione delle operazioni.

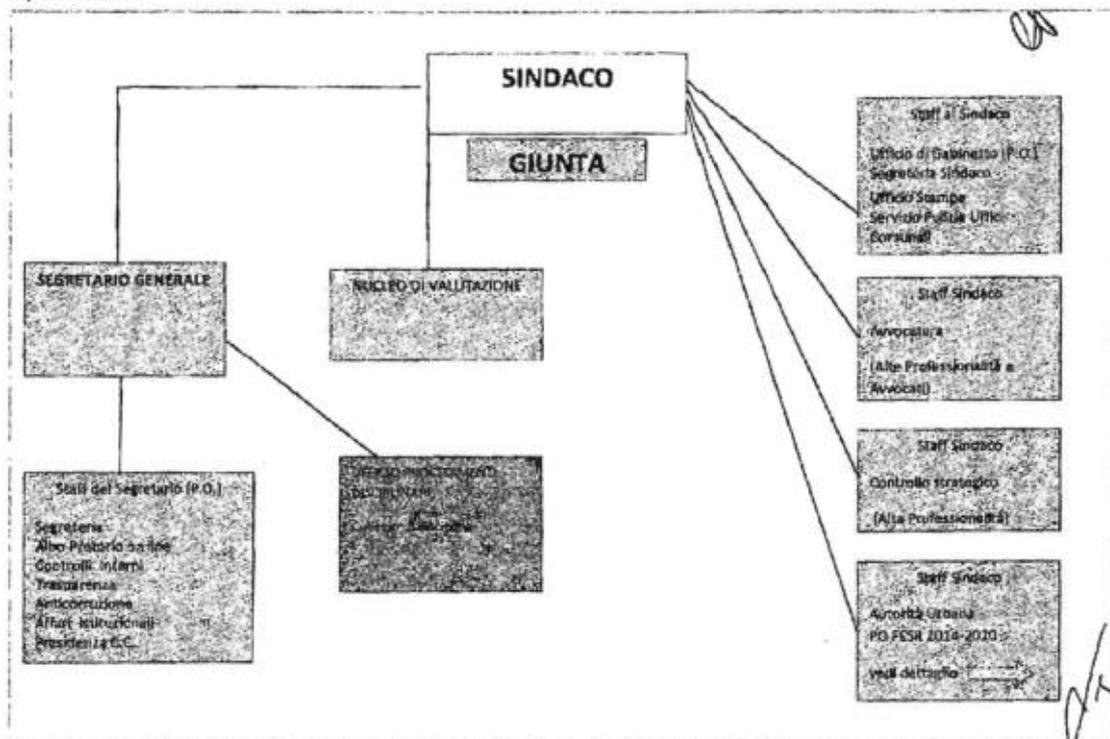


Figura 1

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
 RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

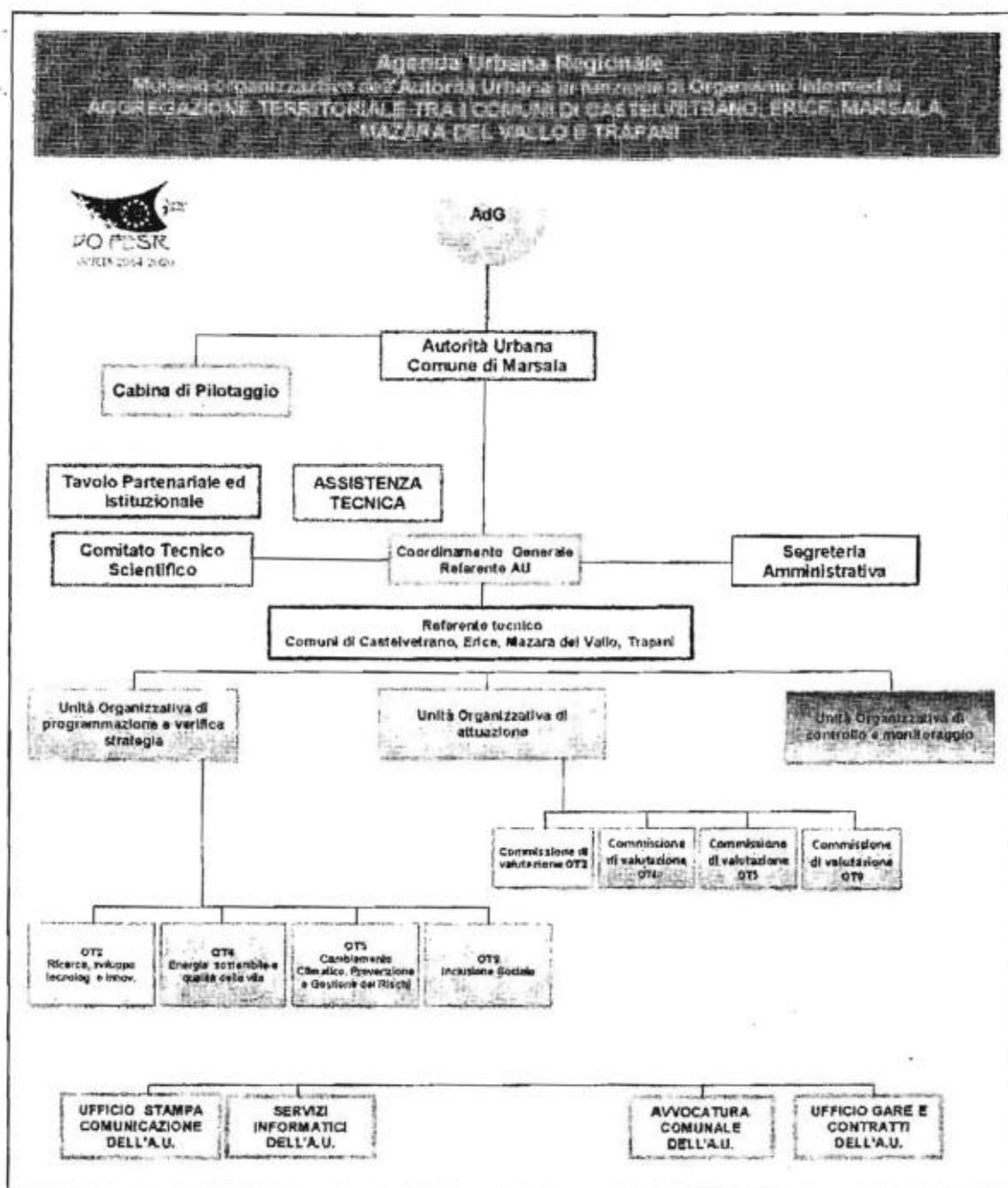


Figura 2

Il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana è stato adottato dai Comuni dell'area della Sicilia Occidentale con i seguenti atti:

- Castelvetro, in esecuzione della Delibera dei Commissari straordinari n. 13 del 16/11/2017
- Erice, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 10/08/2017
- Marsala, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 162 del 31/10/2017
- Mazara del Vallo, in esecuzione della Delibera di Consiglio Comunale n. 110 del 06/12/2017

- Trapani, in esecuzione della delibera del Commissario straordinario n. 90 del 25/09/2017

Il Piano Organizzativo è stato inoltre verificato conforme ai criteri previsti dalla DGR n. 274/16 per l'ammissibilità dell'Autorità Urbana, come comunicato dal Dipartimento Regionale della Programmazione con nota prot. n. 1409 del 25/01/2018.

In data **28/03/2018**, la Commissione Interdipartimentale di Valutazione della Agenda Urbane ha esitato positivamente il documento proposto dalle Città della Sicilia Occidentale, giusta comunicazione **prot. n. 5639 del 30/03/2018**.

## 2.2 Funzionigramma

L'assetto organizzativo, come rappresentato nella mappa delle funzioni e responsabilità (Funzionigramma), garantisce la corretta ed efficace gestione delle attività delegate all'O.I. e risulta adeguato sia in termini numerici che di competenze.

Il Piano Organizzativo assicura la separazione delle funzioni (nel caso in cui l'AU sia anche beneficiaria delle operazioni), il rispetto del principio di trasparenza e adeguati sistemi di gestione dei rischi.

La Struttura organizzativa così costituita per tutta la durata delle attività del Programma, con riferimento alle funzioni richieste e delegate all'O.I., risponde alla linea gerarchica e di coordinamento istituita e rappresentata nel presente documento.

La dotazione organica di cui alla struttura costituita con il presente documento è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020 e le procedure di gestione del personale interno all'Amministrazione garantiscono l'eventuale gestione dei cambi e delle sostituzioni.

Di seguito viene riportata una sintesi del funzionigramma dell'Autorità Urbana, con l'indicazione della composizione delle singole strutture che la compongono.

**A) Autorità Urbana:** Rappresenta il soggetto che, a seguito dell'acquisizione della delega minima prevista dall'art. 7 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1301 e sulla scorta di quanto previsto nell'Allegato 5 del PO FESR 2014 – 2020, è responsabile della selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito della Strategia (con il supporto della unità organizzativa di attuazione della SUS) e, più in generale svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda Urbana. Il ruolo di Autorità Urbana è attribuito al Comune di Marsala, legalmente rappresentato ai fini dell'attuazione dell'Agenda Urbana, dal Sindaco pro-tempore, giusta delega ex art.30, comma 4 secondo periodo, del TUELL sottoscritta dai Comuni della coalizione territoriale Sicilia Occidentale Castelvetro, Erice, Marsala, Mazara del Vallo e Trapani.

La sede dell'Autorità Urbana è individuata presso il Comune di Marsala nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

### Funzioni:

- a) Responsabile dell'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile;
- b) Responsabile della sottoscrizione della convenzione di delega con l'AdG per la selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013;

- c) Responsabile della sottoscrizione di tutti gli atti di indirizzo politico connessi all'attuazione della Strategia;
- d) Responsabile delle verifiche di ammissibilità e di selezione delle operazioni, per le quali si avvale del supporto tecnico dell'unità organizzativa di attuazione della SUS;
- e) Responsabile della trasmissione formale ai Centri di Responsabilità dell'elenco delle operazioni selezionate dalla unità organizzativa di attuazione e validate dal Referente dell'Autorità Urbana.

Composizione	Funzioni
Sindaco Pro-tempore del Comune di Marsala	Legale rappresentante dell'Organismo Intermedio. Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda Urbana

**B) Cabina di pilotaggio:** è l'organo che, nel rispetto di quanto previsto dal processo di co-pianificazione delle azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, sovrintende il processo di istituzione dell'AU conducendo la stessa all'elaborazione della SUS, curando l'avvio della concertazione e la preparazione della strategia, presiede le fasi di attuazione e implementazione programmatica.

Composizione

- Sindaco del Comune di Marsala che la presiede,
- Commissario straordinario o sindaco pro-tempore del Comune di Castelvetro o delegati;
- Sindaco del Comune di Erice o delegato;
- Sindaco del Comune di Mazara del Vallo o delegato;
- Sindaco del Comune di Trapani o delegato;
- Coordinatore generale della strategia di sviluppo urbano sostenibile SUS (Comune di Marsala);
- Assessori di ciascun Comune competenti per materia

I Referenti dei Comuni assicureranno anche il supporto tecnico alla Cabina di pilotaggio.

Funzioni:

- a) Individuare le linee strategiche e le azioni prioritarie per l'elaborazione e l'aggiornamento della strategia di sviluppo urbano;
- b) Elaborare strategie complessive sul tema dell'Agenda Urbana e dello sviluppo urbano sostenibile integrando e valorizzando gli obiettivi tematici con le risorse e gli obiettivi tematici del PO FESR 2014 -2020 e delle altre risorse dedicate all'Agenda Urbana in conformità ai principi di concentrazione, addizionalità e complementarità;
- c) Presenziare i tavoli tecnici di concertazione con il partenariato istituzionale ed economico-sociale;
- d) Implementare i contenuti e le intese tra i Comuni associati oggetto dell'Agenda Urbana;
- e) Assumere decisioni in merito alla composizione e l'articolazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire all'AU, sempre ai fini dell'attuazione del Piano Organizzativo, provvedendo alla loro quantificazione, e l'eventuale ricorso a servizi esterni di supporto.

- C) Segreteria Amministrativa e Referente amministrativo.** La Segreteria Amministrativa assicura – tramite il suo responsabile (Referente amministrativo) - il supporto a tutte le funzioni della Cabina di Pilotaggio e del Coordinatore Referente tecnico. Svolge principalmente funzioni di carattere amministrativo-contabile e di supporto alle funzioni, anche di rappresentanza, del Responsabile dell'Autorità Urbana. Così come previsto nella Convenzione ex art. 30 - comma 4 secondo periodo - del D. Lgs. n° 267/2000 in data 21/12/2017, la Segreteria Amministrativa ha sede presso il Comune di Marsala quale Autorità Urbana, che individuerà a tal fine personale del proprio organico.

Figure coinvolte	Funzioni
Lo Duca Diana Dipendente Categoria D, Comune di Marsala	Assicura il supporto a tutte le funzioni della Cabina di Pilotaggio e del Coordinatore Referente tecnico. Svolge principalmente funzioni di carattere amministrativo-contabile e di supporto alle funzioni, anche di rappresentanza, del Responsabile dell'Autorità Urbana.
Alagna Diana Silvana Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Segreteria Tecnica-Amministrativa - Istruttore amministrativo contabile.
Di Girolamo Paolo Dipendente Categoria B, Comune di Marsala	Supporto alle attività della segreteria tecnica
Bertolino Rosangela Dipendente Categoria B, Comune di Marsala	Supporto alle attività della segreteria tecnica

- D) Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT):** rappresenta elemento nodale dell'Agenda, è presieduta da un coordinatore tecnico in organico al comune di Marsala coadiuvato dai referenti tecnici dei cinque comuni e da ulteriori tecnici in organico alle cinque amministrazioni.

Il Coordinatore generale dell'AU, con comprovata esperienza professionale nell'attuazione di programmi di intervento della politica unitaria di coesione e di appalti pubblici, viene incaricato dal Comune di Marsala.

**Funzioni/compiti del coordinatore**

Il Coordinatore dell'Autorità urbana è responsabile dell'implementazione e della supervisione metodologica della SUS. Il Coordinatore dell'AU è il Responsabile delle Unità Operative dell'Autorità Urbana.

In particolare, il Coordinatore:

- a) Analizza e facilita l'intero processo di realizzazione e gestione dell'Agenda Urbana;
- b) Partecipa alle riunioni dell'Autorità di Gestione (AdG) del PO FESR 2014-2020, presso il Dipartimento Programmazione della Regione Sicilia con delega di poteri di rappresentanza dell'AU;
- c) Assicura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti per l'attuazione dell'Agenda Urbana, secondo le previsioni dei documenti di attuazione del PO FESR 2014-2020 e le direttive impartite dall'AdG/Dipartimento Programmazione;

- d) Garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici della SUS e la sua attuazione;
- e) Assicura l'attività di direzione e controllo di tutte le risorse umane impegnate nell'attuazione dell'agenda urbana e delle Unità Operative dell'Autorità Urbana;
- f) Verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione della SUS;
- g) Presiede alla realizzazione delle attività a gestione diretta della AU, in conformità al contenuto della SUS;
- h) Predisporre gli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi della SUS e coordina l'attuazione degli interventi individuati dalla SUS;
- i) Partecipa attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre Strategie sia a livello interregionale che transnazionale secondo le direttive della Cabina di Pilotaggio;
- j) Contribuisce ad implementare il sistema complesso di governance territoriale.
- k) Verifica l'esistenza della copertura finanziaria relativa alle deliberazioni di spesa dell'Organo decisionale;
- l) Vigila sul rispetto della normativa, tempo per tempo vigente, in merito alla regolarità dei documenti giustificativi di spesa;
- m) Predisporre gli atti e i provvedimenti relativi alla SUS, da condividere con i referenti dei Comuni di Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani;
- n) Garantisce una adeguata separazione delle funzioni, nel caso in cui i Comuni dell'area della Sicilia Occidentale sia anche beneficiario di una operazione, per prevenire potenziali conflitti di interesse, mettendo in atto procedure adeguate;
- o) Provvede alla validazione e alla approvazione degli esiti finali del processo di selezione delle operazioni effettuata dall'unità organizzativa di attuazione nel rispetto di quanto previsto e descritto nei manuali nonché nelle piste di controllo, formulate dall'AdG, di cui l'Organismo Intermedio si è dotato;
- p) Incaricata di acquisire dalla unità organizzativa di monitoraggio della SUS la segnalazione di eventuali criticità di natura tecnica in fase di attuazione, provvedendo ad adottare opportune misure finalizzate alla loro risoluzione;
- q) Incaricata di fornire all'AdG le informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia, nonché degli indicatori rilevanti, sulla scorta dei dati acquisiti dalla unità organizzativa di attuazione;
- r) Incaricata di trasmettere all'AdG, con cadenza annuale, di norma entro il 15 aprile, una relazione di sintesi, predisposta dalla unità organizzativa di monitoraggio, sullo stato di avanzamento della Strategia funzionale alla predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione del PO FESR Sicilia 2014 – 2020;
- s) Responsabile, a seguito delle segnalazioni che potranno pervenire della unità organizzativa di monitoraggio, di segnalare all'AdG eventuali irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate al fine di garantire l'adozione di misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

**I Referenti dei Comuni** di Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani assicurano, ciascuno per il proprio Ente di appartenenza:

- a) il collegamento tra la struttura organizzativa dell'Autorità Urbana e gli uffici e i settori degli Enti di appartenenza coinvolti nell'attuazione dell'Agenda Urbana;
- b) la collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa all'Autorità Urbana (AU) in raccordo con le funzioni e i compiti attuativi legati al Comune di competenza;

- c) il monitoraggio dei processi di attuazione e delle politiche di controllo strategico al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'AU prefissati in fase di co-pianificazione e l'autoregolazione del sistema AU in modo da consentirgli, attraverso modifiche ed aggiustamenti, di conseguire gli obiettivi;
- d) assicurano il supporto tecnico alle funzioni della Cabina di pilotaggio.

Figure coinvolte	Funzioni
Ing. Francesco Patti Dirigente Pianificazione Urbanistica del Comune di Marsala	Coordinatore tecnico del Comune di Marsala, con funzione di coordinatore della Struttura di Coordinamento Tecnico. Delegato ad interfacciarsi con l'Autorità di Gestione e con i singoli Centri di Responsabilità per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Agenda Urbana
Ing. Danilo La Rocca Funzionario Tecnico	Referente per il Comune di Castelvetro,
Ing. Orazio Amenta Responsabile Settore LLPP	Referente per il Comune di Erice
Geom. Maurizio Giacalone Responsabile servizio Politiche comunitarie e innovazione	Referente per il Comune di Mazara del Vallo
Ing. Eugenio Sardo Dirigente Tecnico	Referente per il Comune di Trapani
Lo Duca Diana Dipendente Categoria D, Comune di Marsala	Coordina la predisposizione degli avvisi/inviti a presentare progetti e assicura il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SUS.
Casano Vita Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Svolge funzioni di segreteria tecnica
Brignone Anna Maria Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Svolge funzioni di segreteria tecnica

- E) Unità organizzativa di programmazione e verifica della strategia:** L'Unità operativa di programmazione - coordinata dal Referente generale del Comune di Marsala – ha il compito (in sinergia con le amministrazioni e la Cabina di Pilotaggio), di elaborare ed aggiornare la strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) con la quale definire le azioni integrate di investimento del territorio delle Città firmatarie.

Tale processo verrà condotto secondo gli orientamenti metodologici indicati dall'Autorità di Gestione del programma, la quale indirizza e coordina le attività di co-pianificazione finalizzate alla definizione degli Investimenti Territoriali Integrati e la relativa Autorità Urbana costituita ai sensi dell'art.7.4, del Regolamento (UE) 1301/2013.

Funzioni

L'Unità operativa di programmazione sotto il coordinamento del Referente AU:

- a) verifica il buon esito della strategia;
- b) verifica, ai fini dell'inserimento delle azioni nel documento strategico, la coerenza delle stesse con le linee strategiche;
- c) assiste e presta consulenza di supporto ai singoli Servizi, responsabili dell'attuazione degli interventi;
- d) predispone gli atti e la documentazione richiesti dall'Autorità di Gestione.

La composizione dell'Unità organizzativa di programmazione e verifica della strategia è definita in relazione ai contenuti degli obiettivi tematici della sezione 4 del PO FESR 2014-2020 individuati nel preliminare della strategia di sviluppo urbano sostenibile dalla Cabina di Pilotaggio e tenuto conto delle competenze specialistiche presenti in ciascun Comune della coalizione.

Figure coinvolte	Funzioni
Ing. Francesco Patti Dirigente Settore Pianificazione Territoriale	Responsabile del processo di elaborazione ed aggiornamento della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) con la quale definire le azioni integrate di investimento del territorio delle Città firmatarie.
Putaggio Alessandro Funzionario Categoria D, Comune di Marsala	Istruttore Tecnico: verifica il buon esito della strategia; verifica, ai fini dell'inserimento delle azioni nel documento strategico, la coerenza delle stesse con le linee strategiche; assiste e presta consulenza di supporto ai singoli Servizi, responsabili dell'attuazione degli interventi; predispone gli atti e la documentazione richiesti dall'Autorità di Gestione.
Parrinello Girolamo Funzionario Categoria D, Comune di Marsala	Istruttore Tecnico: verifica il buon esito della strategia; verifica, ai fini dell'inserimento delle azioni nel documento strategico, la coerenza delle stesse con le linee strategiche; assiste e presta consulenza di supporto ai singoli Servizi, responsabili dell'attuazione degli interventi; predispone gli atti e la documentazione richiesti dall'Autorità di Gestione.
Abrignani Gabriella Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Istruttore tecnico: verifica il buon esito della strategia; verifica, ai fini dell'inserimento delle azioni nel documento strategico, la coerenza delle stesse con le linee strategiche; assiste e presta consulenza di supporto ai singoli Servizi, responsabili dell'attuazione degli interventi; predispone gli atti e la documentazione richiesti dall'Autorità di Gestione.
Di Girolamo Rosaria Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Svolge funzioni di segreteria amministrativa.

**F) Struttura di Attuazione (SdA):** all'Unità di attuazione della SUS è demandato il compito della selezione delle operazioni sulla scorta di quanto previsto nell'allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014/2020 ed in coerenza con le indicazioni dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013, in coerenza all'articolazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile.

Le procedure di selezione delle operazioni possono riguardare:

- a) operazioni già individuate in quanto strettamente funzionali all'attuazione della SUS, per le quali l'attività di selezione si sostanzia nell'applicazione dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che saranno declinati dai Centri di Responsabilità competenti sia per quanto attiene le pesature, sia per l'individuazione della soglia minima di qualità progettuale;
- b) operazioni non preventivamente individuate e/o individuabili, per le quali le attività di selezione sono analoghe a quelle declinate nel precedente punto a) da effettuarsi tuttavia a valle di una adeguata procedura di evidenza pubblica.

#### Funzioni

- a) E' incaricata 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) 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma Operativo e con le pertinenti Strategie per lo Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS);
- b) Garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel Programma Operativo;
- c) Superata la verifica di ammissibilità, procede alla valutazione tecnica e di merito delle operazioni ammissibili applicando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, utilizzando, se del caso, di concerto con l'AdG quelli pertinenti nell'ambito della batteria definita nel documento "Approccio Integrato allo Sviluppo Territoriale: ammissibilità e valutazione dell'Agenda Urbana" allegato ai requisiti di ammissibilità e ai criteri di selezione al PO FESR 2014 – 2020, approvato con DGR n. 274/2016;
- d) Comprova, con atto formale, la procedura e i risultati della selezione delle operazioni e conserva la relativa documentazione in conformità ai tempi richiesti dalle operazioni finanziate dal FESR, per le successive attività di controllo e di Audit relative alla selezione delle operazioni;
- e) Trasmette al referente dell'Autorità Urbana gli esiti del processo di selezione;
- f) Individua, nel caso di opere pubbliche e di acquisizione di beni e servizi, i beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi;
- g) Fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
- h) Accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;

- i) Fornisce ai beneficiari di interventi diversi dai regimi di aiuto 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;
- j) Verifica preventivamente, nel corso del processo dell'istruttoria, che siano stati assolti dal beneficiario gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dai commi 9 e 10 dell'art. 15 della L.R. n. 8/2016;
- k) Accerta preventivamente che i beneficiari selezionati direttamente (ad eccezione dei regimi di aiuto) abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al precedente punto 6 prima dell'approvazione dell'operazione;
- l) Contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 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.

La composizione dell'Unità organizzativa di attuazione è definita in relazione alle attività proprie dell'Autorità Urbana e alle attività che scaturiscono dalle funzioni di organismo intermedio per la selezione delle operazioni di cui all'art.7 del Regolamento 1303/2013. La composizione dell'Unità organizzativa di attuazione tiene conto dei contenuti della strategia di sviluppo urbano sostenibile e dei contenuti specialistici degli obiettivi tematici della sezione 4 del PO FESR 2014-2020 individuati nella SUS. L'individuazione dei soggetti che comporranno le Commissioni di Valutazione per la selezione delle operazioni sopracitate saranno designati dal Comune di Marsala - Autorità Urbana - in funzione di Organismo Intermedio. La designazione può avvenire di concerto con i Comuni della coalizione territoriale; le modalità di partecipazione alle attività delle Commissioni di valutazione terranno conto del principio di separazione delle funzioni e di incompatibilità circa le procedure valutative. La composizione minima operativa è di 6 unità + componenti commissione di valutazione per la selezione delle operazioni:

Figure coinvolte	Funzioni
Putaggio Alessandro Funzionario Categoria D, Comune di Marsala	Coordina le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti.
Parrinello Girolamo Funzionario Categoria D, Comune di Marsala	Istruttoria Tecnica - Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti.
Giovanni Palmeri Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Istruttoria Tecnica - Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti.
Abrignani Gabriella Dipendente Categoria C	Istruttoria Tecnica - Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti.

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

Comune di Marsala	
Sala Manuela Dipendente Categoria C Comune di Marsala	Istruttoria Tecnica - Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti.
Di Girolamo Rosaria Dipendente Categoria C Comune di Marsala	Istruttoria Tecnica - Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti.

Così come previsto nella Convenzione ex art. 30 - comma 4 secondo periodo - del D. Lgs. n° 267/2000 in data 21/12/2017, la dotazione organica minima della struttura di attuazione è garantita dal Comune di Marsala.

**Commissioni di valutazione:**

**Commissione di valutazione OT2 (min 5 componenti/ max 7)**

Presidente della Commissione di valutazione: Dirigente/Funziario cat.D designato dall'Autorità Urbana

Componenti:

Dirigente/Funziario cat. D per OT2 designato dall'Autorità Urbana su proposta dei comuni della coalizione esperto/i in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi di diffusione dei servizi digitali pienamente interoperabili;

Componente esperto giuridico in materia di selezione delle operazioni/appalti designato dall'Autorità Urbana

**Commissione di valutazione OT4 (min 5 componenti/ max 7)**

Presidente della Commissione di valutazione: Dirigente/Funziario cat.D designato dall'Autorità Urbana

Componenti:

Dirigente/Funziario cat. D per OT4 designato dall'Autorità Urbana su proposta dei comuni della coalizione esperto/i in materia di energia sostenibile e qualità della vita;

Componente esperto giuridico in materia di selezione delle operazioni/appalti designato dall'Autorità Urbana

**Commissione di valutazione OT5 (min 5 componenti/ max 7)**

Presidente della Commissione di valutazione: Dirigente/Funziario cat.D designato dall'Autorità Urbana

Componenti:

Dirigente/Funziario cat. D per OT4 designato dall'Autorità Urbana su proposta dei comuni della coalizione esperto/i in materia di cambiamento climatico, prevenzione e gestione dei rischi;

Componente esperto giuridico in materia di selezione delle operazioni/appalti designato dall'Autorità Urbana

**Commissione di valutazione OT9 (min 5 componenti/ max 7)**

Presidente della Commissione di valutazione: Dirigente/Funziario cat.D designato dall'Autorità Urbana

Componenti:

Dirigente/Funziionario cat. D per OT4 designato dall'Autorità Urbana su proposta dei comuni della coalizione esperto/i in materia di inclusione sociale;

Componente esperto giuridico in materia di selezione delle operazioni/appalti designato dall'Autorità Urbana

**G) Unità Organizzativa di controllo e monitoraggio:** L'Unità è responsabile delle attività di monitoraggio di sistema della strategia di sviluppo urbano sostenibile, da realizzarsi di concerto con i beneficiari e con i Centri di Responsabilità competenti per gli assi prioritari intercettati.

Funzioni:

- a) Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando al Referente dell'Autorità Urbana le parti di propria competenza entro il 10 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- b) Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- c) Assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- d) Fornisce periodicamente al Referente dell'Autorità Urbana, ai fini della sorveglianza e del monitoraggio di sistema della SUS, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni, dopo aver assunto le relative informazioni presso i beneficiari;
- e) Per ogni operazione riceve le richieste di anticipazione e/o le domande di rimborso formulate dai beneficiari, effettua una verifica preliminare sulle evidenze documentali e le fornisce al Referente dell'Autorità Urbana, unitamente alle risultanze delle verifiche eseguite, per la successiva trasmissione da parte dei beneficiari ai CdR per gli ulteriori adempimenti preliminari alla liquidazione;
- f) Assicura, per quanto di propria competenza e ai soli fini del monitoraggio con riferimento alle copie della documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dalle AdG;
- g) Esegue verifiche di propria competenza e segnala al Referente dell'Autorità Urbana le eventuali irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate;
- h) Contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;

- i) Effettua con cadenza trimestrale un monitoraggio sistemico delle singole operazioni, ponendo in essere tutte le azioni necessarie al loro avanzamento e comunicando referente dell'Autorità Urbana eventuali criticità che dovessero emergere;
- j) predispone e trasmette al Referente dell'Autorità Urbana, con cadenza annuale, di norma, entro il 10 aprile, una relazione di sintesi sullo stato d'avanzamento della Strategia funzionale alla predisposizione, da parte dell'AdG, del Rapporto Annuale di Esecuzione del POR FESR Sicilia 2014/2020;
- k) Predispone con cadenza semestrale una relazione sullo stato di avanzamento della strategia di sviluppo urbano sostenibile.

Così come previsto nella Convenzione ex art. 30 - comma 4 secondo periodo - del D. lgs. n° 267/2000 in data 21/12/2017, la composizione minima è di 3 unità, tutte individuate all'interno dell'organico del Comune di Marsala.

Figure coinvolte	Funzioni
Bottone Salvatore Funzionario Categoria D, Comune di Marsala	Responsabile del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile. Coordina la predisposizione dei report e il trasmette alla SCT
Angileri Girolamo Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Esegue le attività di monitoraggio e alimenta il cruscotto direzionale con i dati di natura fisica, finanziari e procedurale. Supporta il Responsabile del monitoraggio nella predisposizione di report e documenti da trasmettere alla SCT
Giacomarro Raffaele Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Esegue le attività di monitoraggio e alimenta il cruscotto direzionale con i dati di natura fisica, finanziari e procedurale. Supporta il Responsabile del monitoraggio nella predisposizione di report e documenti da trasmettere alla SCT
Casano Vita Dipendente Categoria C, Comune di Marsala	Svolge attività di segreteria tecnica amministrativa; provvede ad interfacciarsi con i beneficiari per l'acquisizione dei dati di monitoraggio
Vitaggio Fabio Dipendente Categoria B, Comune di Marsala	Supporta le attività di segreteria

A supporto dell'Autorità Urbana sono i seguenti uffici comunali:

- **Uffici Stampa e Comunicazione Istituzionale dei Comuni:** I servizi stampa e di comunicazione istituzionale saranno assicurate da ciascuno degli uffici interni dei Comuni della coalizione territoriale sotto il coordinamento dell'Autorità Urbana (Comune di Marsala), che definirà le linee guida ed un piano di comunicazione istituzionale dell'Autorità Urbana riferita ai contenuti e ai risultati conseguiti con l'Agenda Urbana.

Funzione

- a) l'ufficio stampa e comunicazione istituzionale dell'AU cura la definizione del piano di comunicazione dell'Agenda Urbana;

- b) l'ufficio stampa e comunicazione istituzionale dell'AU provvede alla comunicazione interna ed esterna dell'attuazione e dei risultati dell'Agenda Urbana;
  - c) l'ufficio stampa e comunicazione istituzionale dell'AU cura le pubblicazioni anche sul sito istituzionale di tutte le informazioni atti e documenti utili alla conoscenza del programma;
- **Avvocatura:** I servizi legali di tipo extragiudiziale che riguardano l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile dei comuni della coalizione territoriale saranno assicurate dall'Avvocatura dall'Autorità Urbana (Comune di Marsala). Le azioni giudiziarie a difesa delle ragioni dell'Autorità Urbana saranno intraprese dall'avvocatura del Comune di Marsala, mentre le azioni a difesa delle posizioni dei Comuni beneficiari della coalizione territoriale saranno di competenza delle avvocature comunali interessate.

#### Funzione

- a) l'avvocatura comunale dell'Autorità Urbana provvede "alla difesa e alla tutela dei diritti e degli interessi dell'AU avanti tutti gli Organi giurisdizionali e dinnanzi ai collegi arbitrali" e nel contempo "esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte";
  - b) l'avvocatura comunale dell'Autorità Urbana esprime pareri sulle questioni ad essa sottoposte dalla Cabina di Pilotaggio, dal Coordinatore Tecnico anche su proposta delle Unità e dal Referente Amministrativo.
- **Ufficio Gare e Contratti:** Gli Uffici interni a ciascun Comune della coalizione territoriale assicureranno tutti gli adempimenti connessi al servizio gare e appalti di competenza, vale a dire le procedure di evidenza pubblica e gli affidamenti in conformità alle previsioni del codice dei contratti pubblici. Le gare e i contratti riguardanti l'acquisizione di beni, servizi e lavori di competenza dell'Autorità urbana saranno assicurate dall'Ufficio gare del Comune di Marsala.

#### Funzioni

- a) l'Ufficio gare dell'Autorità Urbana (Comune di Marsala) cura l'iter procedurale per il controllo dell'espletamento degli appalti e la stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi come AU;
- b) l'Ufficio gare dell'Autorità Urbana (Comune di Marsala) cura le fasi di rilevazione dei dati finalizzati al controllo dell'attuazione del programma dei lavori dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti SUS che saranno elaborati dall'Unità organizzativa di controllo e monitoraggio dell'Autorità Urbana che si occupa anche dell'analisi, del monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate per le finalità sopradescritte;
- c) l'Ufficio gare dell'Autorità Urbana (Comune di Marsala) cura, aggiorna e supporta gli uffici tecnici dei Comuni sulla corretta applicazione del nuovo codice degli appalti in relazione a tutte le azioni della SUS e alle fasi di certificazione tecnica e finanziaria da parte dell'AU;

- d) ciascun Ufficio gare dei comuni componenti la coalizione territoriale cura l'iter procedurale nell'espletamento degli appalti di fornitura di beni e servizi ad evidenza pubblica e dell'indizione delle gare dei settori dell'Ente del finanziamento concesso nell'ambito dell'Agenda Urbana fino alla stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi.

2.3 Personale dedicato al PO

Nome e cognome	Direzione	Funzione	Ruolo nel PO	Età	Anni di esperienza	Azioni seguite
Francesco Patti	Settore Pianificazione Territoriale	Dirigente	Responsabile della struttura di Coordinamento Tecnico	63	33	Vedi § 2.2
Danilo La Rocca	Direzione Servizi a rete	Funzionario	Referente per il Comune di Castelvetrano	60	30	Vedi § 2.2
Orazio Amenta	V Settore LLPP	Dirigente	Referente per il Comune di Erice	44	10	Vedi § 2.2
Maurizio Giacalone	Servizio politiche comunitarie e innovazione	Funzionario	Referente per il Comune di Mazara del Vallo	50	28	Vedi § 2.2
Eugenio Sardo	VI Settore LLPP	Dirigente	Referente per il Comune di Trapani	60	30	Vedi § 2.2
Putaggio Alessandro	Staff Sindaco Uff. controllo strategico	Funzionario	Componente struttura di Programmazione e struttura di Attuazione	54	21	Vedi § 2.2
Lo Duca Diana	LL. PP. S.U.A	Istruttore direttivo amm.vo contabile	Segreteria Amministrativa e Referente amministrativo – SCT	57	30	Vedi § 2.2
Parrinello Girolamo	LL.PP. Tecnico	Istruttore direttivo tecnico	Componente struttura di Programmazione e struttura di Attuazione	57	30	Vedi § 2.2
Bottone Salvatore	LL. PP. S.U.A	Istruttore direttivo tecnico	Componente struttura di Monitoraggio	55	17	Vedi § 2.2
Sala Manuela	LL. PP. S.U.A	Istruttore direttivo	Componente	54	17	Vedi § 2.2

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
 RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

		tecnico	struttura di Attuazione			
Giovanni Palmeri	Ced	Istruttore informatico	Componente struttura di Attuazione	43	10	Vedi § 2.2
Angileri Girolamo	Finanze	Istruttore amm.vo contabile	Componente struttura di Monitoraggio	65	37	Vedi § 2.2
Alagna Diana Silvana	Finanze	Istruttore amm.vo contabile	Componente Segreteria Amministrativa	57	17	Vedi § 2.2
Abrignani Gabriella	Attività produttive	Istruttore amm.vo contabile	Componente struttura di Programmazione e struttura di Attuazione	53	11	Vedi § 2.2
Giacomarro Raffaele	Pianificazione Territoriale	Istruttore tecnico	Componente struttura di Monitoraggio	48	11	Vedi § 2.2
Di Girolamo Rosaria	LL.PP. Tecnico	Istruttore amm.vo contabile	Componente struttura di Programmazione e struttura di Attuazione	63	40	Vedi § 2.2
Casano Vita	LL.PP. Tecnico	Istruttore tecnico	Componente Struttura di Coordinamento Tecnico e componente Struttura di Monitoraggio	52	15	Vedi § 2.2
Brignone Anna Maria	Aff gen. Uff protocollo	Istruttore amm.vo contabile	Componente Struttura di Coordinamento Tecnico	56	30	Vedi § 2.2
Vitaggio Fabio	Ced	Collaboratore informatico	Componente Struttura di Monitoraggio	48	11	Vedi § 2.2

RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

Di Girolamo Paolo	L. PP. Patrimonio	Istruttore amministrativo contabile	Componente Segreteria Amministrativa	51	18	Vedi § 2.2
Bertolino Rosangela	Staff Sindaco	Esecutore operativo	Componente Segreteria Amministrativa	57	17	Vedi § 2.2

2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

Procedure di selezione del personale

L'Organismo Intermedio dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione 2014 - 2020. Lo stesso potrà avvalersi di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento.

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

Con nota prot. **77022 del 20/07/2018** è stata avviata la manifestazione d'interesse per la costituzione di un gruppo di lavoro da destinare all'Agenda Urbana, riscontrata positivamente da diversi dipendenti; successivamente il dirigente preposto ha integrato il gruppo di lavoro con alcuni dipendenti che per competenze specifiche ed esperienze maturate ha ritenuto utili per lo svolgimento delle attività di cui trattasi.

Per ciò che concerne le funzioni di coordinamento il personale è stato selezionato attraverso la suddetta procedura di evidenza pubblica integrata con l'individuazione da parte del dirigente preposto di alcuni dipendenti che, per competenze specifiche ed esperienze maturate, ha ritenuto utili per lo svolgimento delle attività di cui trattasi.

Con successiva **Delibera di G.M. n° del 205 del 05/09//2018** è stato formalizzato il gruppo di lavoro per l'attuazione del programma PO FESR 2014-2020 Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile, fra i Comuni di Marsala - Trapani - Erice - Mazara del Vallo e Castelvetrano - Agenda Urbana.

L'Organismo Intermedio potrà avvalersi di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato, attraverso un atto d'interpello, l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento. Nello specifico, solo in seguito ad un atto d'interpello interno non andato a buon fine si potrà fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione che sarà comunque reclutato esclusivamente attraverso procedure che garantiscano evidenza pubblica quali manifestazioni d'interesse, costituzione di short list e avvisi specifici.

Procedure di valutazione del personale

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

Con riferimento al Comune di Marsala il Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance" è stato approvato con deliberazione della G.M. n. 244 del 29/09/2011 e modificato con Delibera di G.M n. 177 del 04/07/2018.

Tale regolamento è stato adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs.n.150/2009 e s.m.i., nell'ambito della autonoma potestà regolamentare dell'ente e viene disciplinato tenuto conto della specifica natura di ente locale territoriale del Comune di Marsala.

Il sistema di valutazione opera con riferimento alla misurazione e la valutazione della performance, intesa quale risultato di miglioramento apprezzabile in relazione ad obiettivi e standards prestabiliti che assicurino il miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs.150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Il sistema di valutazione è finalizzato alla misurazione della:

- a) performance complessiva dell'ente, che rileva ai fini della capacità di cura degli interessi dalla comunità e di favorirne lo sviluppo, in base ai documenti programmatici e di mandato;
- b) performance organizzativa o di struttura, corrispondente all'unità organizzativa assegnata alla responsabilità di un dirigente, che rileva ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative dell'ente e dell'attribuzione della relativa premialità;
- c) performance individuale dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa/alta professionalità e del personale non dirigenziale, che rileva ai fini del raggiungimento di obiettivi individuali e della relativa premialità.

Sono definiti ed assegnati, nell'ambito del piano degli obiettivi (performance) relativi a:

- a) raggiungimento degli obiettivi di ente nel suo complesso (obiettivi strategici);
- b) raggiungimento degli obiettivi di settore

c) raggiungimento del livello atteso di performance individuale (obiettivi individuali e comportamenti organizzativi)

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

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

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

L'Organismo indipendente di Vigilanza, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a) del citato decreto legislativo, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

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

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

L'Autorità Urbana, in conformità agli impegni assunti nell'ambito della **Convenzione ex art. 30 - comma 4 secondo periodo - del D. Lgs. n° 267/2000 del 21/12/2017** per la "disciplina del sistema di governance dell'Agenda Urbana" e al modello organizzativo adottato, manterrà la struttura organizzativa connessa all'attuazione della SUS in coerenza alle funzioni delegate di organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014/2020 e fino a conclusione delle attività. In caso di assenza prolungata del personale dell'O.I. o in caso di accertata carenza in termini di risultati raggiunti, come monitorati dal piano delle performance, tali da pregiudicare il buon andamento dell'Agenda Urbana, il Responsabile dell'O.I. procede alla sostituzione mediante provvedimento motivato individuando contestualmente nuovo personale dotato di analoghe competenze.

La sostituzione avviene garantendo sempre e comunque il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b) Reg. UE n. 1303/2013. Si fa riferimento al **"REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"** del Comune di Marsala, approvato con delibere G.M. n.181/2003, con le modifiche ed integrazioni di cui alla delibera G.M. n.265 del 23.09.2010 e modificato con delibera G.M. n. 145 del 04/06/2012, con deliberazione G.M. n.229 del 26.08.2014 e in ultimo con delibera G.M. n. 169 del 22.10.2015. (Art. 59 Mobilità interna, Art. 60 Mobilità provvisoria, Art. 61 Mobilità d'ufficio, Art. 62 Mobilità per interscambio, Art. 63 Mobilità esterna, Art. 64 Trasferimento temporaneo - Comando).

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

La documentazione attuativa del Programma è conservata su server a cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti. In tal modo è garantita la condivisione del know how e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l'O.I.

#### Eventuale ricorso a personale esterno

Nel piano di assegnazione delle risorse umane adeguate ad assicurare la migliore attuazione delle attività previste dall'Agenda Urbana rientra la possibilità di avvalersi del personale esterno dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito. Qualora si manifesti l'esigenza di ricorrere a professionalità esterne all'Amministrazione comunale di Marsala, l'Autorità Urbana potrà procedere all'eventuale reclutamento tramite procedura di evidenza pubblica di personale addetto al supporto tecnico delle strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001.

#### 2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Il Comune di Marsala ha predisposto il programma per la formazione continua di tutto il personale dell'Ente. (Piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente comunale triennio 2018-2020 Delibera di GM n° 136 del 16/05/2018). In tale piano è stata prevista una specifica sezione per la formazione di base sui programmi comunitari al fine di migliorare la capacità di accesso e gestione dei fondi.

Con nota prot. 73663 del 12/07/2018 è stata richiesta al Dipartimento delle Autonomie Locali l'ulteriore esigenza formativa relativa a:

- Attività di formazione rivolta alla partecipazione ai bandi del PO-FESR e conoscenza dei livelli di accesso: Assi prioritari, Obiettivi specifici, priorità d'investimento, azioni;
- Formazione per la fase di attuazione delle Agende Urbane (Azioni integrate per lo Sviluppo Urbano Sostenibile): Programmazione, Definizione delle strategie e costruzione degli indicatori, Attuazione e Selezione delle operazioni, Monitoraggio Strategico Agende Urbane.

Il piano di formazione, quale strumento di programmazione, sarà concentrato su specifici progetti formativi. Al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste nell'ambito del prossimo biennio saranno sviluppate attività formative rivolte al personale impegnato nell'Autorità Urbana quale organismo intermedio finalizzato alla crescita delle competenze del personale.

Il programma di formazione nell'ambito delle attività connesse all'Autorità Urbana si propone pertanto di:

- preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli ricoperti di volta in volta promuovendo la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'Autorità Urbana
- adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti nella SUS
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda Urbana.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile. Indicare le modalità di diffusione del Codice al personale dell'Ente.

Regole di comportamento sono riportate anche nei Piani comunali triennali anticorruzione dei Comuni facenti parte della convenzione, approvati con le seguenti Delibere:

- Delibera della Commissione Straordinaria n. 22 del 16/2/2018 di approvazione (e/o aggiornamento) ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del Piano comunale triennale anticorruzione del **Comune di Castelvetro** 2018-2020 ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e il D.Lgs. n. 33/2013;
- Delibera di G.M. n.17 del 30/1/2018 di approvazione (e/o aggiornamento) ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del Piano comunale triennale anticorruzione del **Comune di Erice** 2018-2020 ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e il D.Lgs. n. 33/2013;
- Delibera di G.M. n. 54 del 22/2/2018 di approvazione (e/o aggiornamento) ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del Piano comunale triennale anticorruzione del **Comune di Marsala** 2018-2020 ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e il D.Lgs. n. 33/2013;
- Delibera di G.M. n. 18 del 31/01/2018 di approvazione (e/o aggiornamento) ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del Piano comunale triennale anticorruzione del **Comune di Mazara del Vallo** 2016-2018 Aggiornamento 2018 ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e il D.Lgs. n. 33/2013;
- Delibera del Commissario Straordinario n. 13 del 26/1/2018 di conferma del Piano comunale triennale anticorruzione del **Comune di Trapani** 2017-2019 ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e il D.Lgs. n. 33/2013;

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

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

- eventuale adozione di patti di integrità nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adozione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Per la valutazione del rischio si farà riferimento all'Allegato A<sup>o</sup> - TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ<sup>2</sup> al Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) triennio 2018-2020 approvato con Delibera di G.M n° 54 del 22/02/2018.

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

Si terrà conto, a tal fine, di quanto riportato nel suddetto PTPC 2018-2020 ed in particolare all'Allegato "B" -- Mappatura e valutazione dei processi a rischio, in cui sono riportate sia le aree a rischio generale, che le aree a rischio specifico.

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

Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza e la trasparenza nella valutazione delle domande di sostegno presentate sia dai soggetti beneficiari dei comuni di Marsala, Castelvetro, Erice, Mazara del Vallo e Trapani che dai soggetti beneficiari esterni.

### 3. GESTIONE DEI RISCHI

L'O.I. assicura un'appropriate gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a prevenirne la configurazione e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi stessi. Le procedure di gestione sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Nello specifico, nell'ambito delle funzioni delegate all'O.I. sono state individuate le seguenti categorie di comportamento a rischio:

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

Le attività dei controlli interni, sono svolte sotto la responsabilità del Referente Coordinatore tecnico dell'AU – che dovrà essere affiancato da:

- Referente del Comune di Marsala
- Referente del Comune di Castelvetro
- Referente del Comune di Erice
- Referente del Comune di Mazara del Vallo
- Referente del Comune di Trapani
- Responsabile della struttura di monitoraggio

Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi ai Sindaci della coalizione.

La Struttura di monitoraggio cura la predisposizione di report periodici sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni collegato alla selezione delle operazioni e alla corretta gestione della SUS.

Le attività relative alla gestione, prevenzione e contrasto del rischio di frode" si articola in due processi:

- A. Valutazione e gestione del rischio di frode;
- B. Attuazione di misure antifrode di prevenzione e contrasto.

Il primo processo conduce alla valutazione e alla conseguente gestione del rischio di frode individuato e si sviluppa nelle cinque principali fasi metodologiche individuate dalla CE:

- quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (rischio complessivo);
- valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio complessivo;
- individuazione del rischio netto in considerazione dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti;
- valutazione dell'effetto dei controlli supplementari previsti per mitigare il rischio netto e individuazione del rischio residuo;
- definizione degli obiettivi di rischio, vale a dire i livelli di rischio ritenuti tollerabili dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il secondo processo prevede un ciclo di lotta alla frode articolato intorno a quattro elementi principali:

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

Sarà garantita dall'Unità Organizzativa di controllo e monitoraggio un sistema di controlli interni finalizzato a garantire l'efficacia delle procedure di selezione rispetto alle tempistiche fissate nella SUS e, attraverso il monitoraggio di sistema, la tenuta complessiva della Strategia.

L'Ente si avvale del Regolamento dei controlli interni - adottato con Deliberazione C.C. n. 03 del 10/01/2013, del quale si riportano alcuni punti essenziali :

I Controlli interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art.147 all'art.147 - quinquies, per la Verifica, il Monitoraggio e la Valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle Performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi partecipati.

Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di Marsala è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e concretezza dell'azione amministrativa ed è strutturato come segue:

- a) Controllo Strategico: che comprende anche la valutazione sulle performance ed è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- b) Controllo di Gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- c) Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
- d) Controllo sulle Società Partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
- e) Controllo degli Squilibri Finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli squilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente ed indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
- f) Controllo della Qualità dei Servizi : volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

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

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

#### 4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

#### 4.1 Selezione delle operazioni

La selezione delle operazioni individuate nella SUS è svolta dalla Struttura di Attuazione - articolata su due livelli: un primo livello, delegato a verificare la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni, e un secondo livello, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle stesse.

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

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

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

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

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

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

- provvede alla verifica circa la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni coerenti con la SUS, sulla base dei criteri di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 - 2020;
- supporta il Responsabile tecnico dell'A.U. nella predisposizione di una manualistica funzionale alla verifica di ammissibilità e alla valutazione delle operazioni;
- provvede, attraverso le Commissioni di valutazione individuate ratione materiae, alla valutazione delle operazioni verificate ammissibili, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e di eventuali criteri aggiuntivi di cui alla DGR 274/16;
- approva l'elenco delle operazioni selezionate e unitamente agli esiti del processo valutativo lo trasmette al Responsabile dell'AU per gli adempimenti successivi.

L'AU di Marsala è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Marsala quale ufficio composto da personale non coinvolte nella fase di attuazione degli interventi. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'AU è previsto l'eventuale coinvolgimento di professionalità competenti per materia di altri Settori/Servizi dei Comuni della coalizione, funzionalmente indipendenti dai Settori beneficiari.

Le procedure relative alla selezione delle operazioni sono esposte nel Manuale per il personale dell'OI approvato dall'Autorità Urbana in data -----.

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

Di seguito se ne rappresentano, in modo sintetico, gli step procedurali.

<b>FASE 1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO</b>
<b>FASE 1.1</b>	<b>Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Altri Soggetti Coinvolti:</b> Centri di Responsabilità (CdR)</p> <p><b>Descrizione:</b> La Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT), predispone l'Avviso/Invito sulla base delle azioni programmate nella SUS, in attuazione del Manuale per l'attuazione (Delibera n. 103 del 6 marzo 2017) ed in coerenza con gli Avvisi emanati dai Centri di Responsabilità (CdR) per le analoghe azioni a regia, ovvero, in caso di azioni interamente territorializzate non attivate a regia dai CdR, alle indicazioni provenienti dagli stessi. Tale impostazione consente di accertare in nuce la coerenza dell'avviso/manifestazione di interesse con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020 e il corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" approvati dal CdS.</p> <p>L'AU, ove necessario, coinvolge soggetti di altri settori/servizi dei comuni di Marsala, Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani (non beneficiari), dotati di necessaria e comprovata competenza.</p> <p>L'Avviso/invito riporta indicazioni riguardanti la Tipologia d'intervento, la dotazione finanziaria disponibile, i beneficiari, la descrizione degli interventi ammissibili, i requisiti del soggetto proponente, i requisiti di ammissibilità specifici, i criteri di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.</p> <p>Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi sarà conforme allegato 7 al Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020, approvato con DGR n. 103/2017 e ss.mm.ii., e terrà conto dei contenuti degli avvisi pubblicati a regia dai Centri di Responsabilità per la medesima azione.</p>
<b>FASE 1.2</b>	<b>Pubblicazione dell'avviso/invito a presentare proposte</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Descrizione:</b> Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli inviti, la Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni di Marsala, Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali. Inoltre, tenuto conto che nella maggior parte dei casi, i beneficiari sono settori dei comuni che costituiscono l'Autorità Urbana, l'invito sarà diramato all'interno degli enti locali attraverso la redazione di una circolare interna, da veicolare i diversi settori interessati. Presso la Strutture di Coordinamento sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari</p>

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
 RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

sull'avviso e sulle modalità di partecipazione.	
<b>FASE 2</b>	<b>ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>
<b>FASE 2.1</b>	<b>Acquisizione e trattamento delle domande</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT) – Segreteria Amministrativa</p> <p><b>Descrizione:</b> I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso sui siti istituzionali dei Comuni della coalizione. Alle istanze pervenute, che saranno trasmesse con modalità che consentiranno la rilevazione della data certa di acquisizione, sarà attribuito un numero protocollo identificativo progressivo, di riferimento univoco per l'intera fase di selezione dell'operazione. Le istanze acquisite saranno catalogate e archiviate elettronicamente, presso la segreteria amministrativa di supporto alla SCT.</p>
<b>FASE 2.2</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Attuazione (staff di verifica sull'ammissibilità)</p> <p><b>Descrizione:</b> attività di verifica della ricevibilità e ammissibilità delle domande presentate dai singoli richiedenti attraverso apposite check-list, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017 e ss.mm.ii., degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione emanata dall'AdG..</p> <p>La verifica della ricevibilità riguarda l'inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dall'invito; la completezza e regolarità della domanda e degli allegati.</p> <p>La verifica dell'ammissibilità attiene alla sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso/invito, che rimandano espressamente ai requisiti approvati dal CdS.</p> <p>In seguito alle attività istruttorie, la Struttura di Attuazione predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico. La SCT entro tre giorni approva gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili. La SCT provvede a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità pubblicando l'elenco delle operazioni non ammissibili e/o non ricevibili sui siti istituzionali dei Comuni della coalizione.</p>
<b>FASE 3</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE DOMANDE</b>
<b>FASE 3.1</b>	<b>NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Descrizione:</b> Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, la SCT nomina con proprio atto una Commissione per la valutazione di merito e indica altresì il Presidente della Commissione. Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre. La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso. La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse</p>
<b>FASE 3.2</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Attuazione (commissioni di valutazione tematiche)</p> <p><b>Descrizione:</b> procedure finalizzate alla selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno</p>

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA OCCIDENTALE  
 RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (O.I.)

	<p>apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione che sarà emanata dall'Autorità di Gestione.</p> <p>Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno.</p> <p>L'attività di valutazione, consiste nel verificare la sussistenza dei criteri di selezione indicati nell'Avviso e coerenti con quelli approvati dal CdS. L'attività di selezione è tracciata in una check-list e prevede le seguenti fasi: verifica della rispondenza delle domande di sostegno ai criteri di selezione; richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC; formulazione dell'esito valutativo attraverso l'attribuzione dei pesi rispetto ai singoli criteri di selezione. L'attività di selezione è adeguatamente documentata attraverso verbali delle sedute della Commissione, la compilazione di check-list e la produzione di ogni altro atto utile alla documentazione del processo. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette alla SCT i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.</p> <p>Nel caso di progetti presentati dai potenziali beneficiari a valere su avviso a regia pubblicato dal CdR per la medesima azione, inseriti in graduatoria ma non finanziabili per assenza di risorse, qualora i beneficiari manifestino la volontà di concorrere alla risorse dell'Agenda Urbana, l'Autorità Urbana non procederà alla loro selezione, ma adotterà la valutazione già effettuata dal CdR.</p>
<b>FASE 3.3</b>	<b>TRASMISSIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE ALL'ADG</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Coordinamento Tecnico</p> <p><b>Descrizione:</b> Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, la Struttura di Coordinamento Tecnico trasmette formalmente il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, all'Autorità Urbana per il successivo inoltro ai CdR competenti e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.</p>
<b>FASE 4</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Autorità Urbana</p> <p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Coordinamento</p> <p><b>Descrizione:</b> In seguito alla trasmissione formale, il provvedimento di approvazione della graduatoria provvisoria dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi è pubblicato presso l'albo online dei Comuni di Marsala, Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani, e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.</p>
<b>Fase 4.1</b>	<b>ATTIVITÀ RICORSUALE</b>
	<p>Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di concessione i soggetti interessati potranno proporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente;</li> <li>- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque,</li> </ul>

	<p>dalla conoscenza del provvedimento lesivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.</li></ul> <p>A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, la Struttura di Coordinamento Tecnico informa l'AdG e provvede a inviare gli atti all'Avvocatura dei comuni di Marsala, Castelvetrano, Erice, Mazara del Vallo e Trapani.</p> <p>A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Coordinatore Tecnico dell'O.I. adotta i provvedimenti conseguenti.</p>
--	---

#### 4.2 Pista di controllo

##### 4.2.1. *Pista di controllo e conservazione documenti*

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

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

Tutta la documentazione sarà conservata presso la sede dell'Autorità Urbana, Sede Centrale Via Garibaldi Marsala. Responsabile della conservazione della è la Struttura di Coordinamento Tecnico.

I documenti sono correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed saranno resi facilmente consultabili.

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

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

L'archivio custodisce, oltre che la corrispondenza tra AdG/AU/Beneficiario, i seguenti documenti:

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

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

##### 4.2.2. *informazioni ai beneficiari*

L'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che l'Autorità di Gestione renda disponibili ai Beneficiari informazioni pertinenti l'attuazione delle operazioni e provveda affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

Al fine di garantire a tutti i beneficiari (intermedi e finali) libero accesso a tutta la documentazione riguardante l'Agenda Urbana della Sicilia Occidentale, sarà realizzata una sezione all'interno del sito internet del comune di Marsala, esclusivamente dedicata al Programma.

Al fine di non duplicare le informazioni già fornite dall'AdG, il sito conterrà per i documenti di carattere generale dei link diretti al sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it), e ciò anche al fine di promuovere il portale regionale quale **fonte principale di informazione** delle opportunità offerte dal nuovo ciclo di programmazione.

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

Verrà così assicurata adeguata informazione al beneficiario in ordine a:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- capacità richiesta al beneficiario in termini amministrativi, finanziari ed operativi per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prima dell'approvazione dell'operazione.



UNIONE EUROPEA  
FESR



REPUBBLICA  
ITALIANA



REGIONE  
SICILIANA

PO FESR Sicilia 2014-2020

PO FESR SICILIA  
2014-2020

## PO FESR 2014-2020

AGENDA URBANA - SISTEMA URBANO POLICENTRICO DELLA SICILIA  
OCCIDENTALE

"AGGREGAZIONE TERRITORIALE TRA I COMUNI DI CASTELVETRANO,  
ERICE, MARSALA, MAZARA DEL VALLO E TRAPANI"



Comune di  
Castelvetrano



Comune di  
Erice



Comune di  
Marsala



Comune di  
Mazara del Vallo



Comune di  
Trapani

## MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE.....	3
2. PROCEDURE PER LA DIFFUSIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	3
3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	4
3.1. Avvio della procedura .....	5
A. Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte .....	5
B. Pubblicazione e diffusione dell'Avviso/invito a progettare .....	5
3.2. Presentazione delle domande e selezione delle operazioni .....	6
A. Acquisizione delle istanze .....	6
B. Istruttoria delle istanze ricevute .....	6
4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE .....	7
4.1. Nomina della Commissione di Valutazione .....	7
4.2. Valutazione delle istanze ammissibili .....	7
4.3. Trasmissione dell'esito della selezione ai CdR .....	8
5. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	8
6. GESTIONE DEI RICORSI .....	9
7. OBBLIGHI IN CAPO AI BENEFICIARI .....	9

➤ **Allegato 1** - Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'attività di valutazione

VERSIONE DATA	PRINCIPALI MODIFICHE

## **1. FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE**

Il presente Manuale è redatto dall'Autorità Urbana di Marsala e contiene nel dettaglio la descrizione delle modalità organizzative, procedurali e gestionali adottate dall'Autorità Urbana, nel ruolo di Organismo Intermedio, nell'ambito dell'attuazione della Strategia Urbano Sostenibile della Sicilia Occidentale, approvata in data **28/03/2018** dalla Commissione Interdipartimentale di Valutazione della Agende Urbane che ha esitato positivamente il documento proposto dalle Città della Sicilia Occidentale, giusta comunicazione **prot. n. 5639 del 30/03/2018**.

Il Manuale risponde all'esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di definire, comunicare e diffondere per iscritto a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PO le procedure necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma.

Il presente Manuale per la selezione delle operazioni esplicita le procedure descritte nel documento "Relazione sul sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio", adottato dalle Amministrazioni Comunali con delibere \_\_\_\_\_.

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

## **2. PROCEDURE PER LA DIFFUSIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

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

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

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

Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata

del Manuale sarà approvata con Determina dell'Autorità Urbana, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale impegnato e pubblicata sui siti istituzionali dei Comuni di Marsala, Trapani, Erice, Mazara del Vallo e Castelvetro, nella sezione dedicata all'Agenda Urbana.

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

### **3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

La selezione delle operazioni individuate nella SUS è svolta dalla Struttura di Attuazione - articolata su due livelli: un primo livello, delegato a verificare la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni, e un secondo livello, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle stessi.

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

Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile.

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

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

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

Nel caso di progetti presentati dai potenziali beneficiari a valere su avviso a regia pubblicato dal CdR per la medesima azione, inseriti in graduatoria ma non finanziabili per assenza di risorse, qualora i beneficiari manifestino la volontà di concorrere alle risorse dell'Agenda

Urbana, l'Autorità Urbana non procederà alla loro selezione, ma adotterà la valutazione già effettuata dal CdR

### **3.1. Avvio della procedura**

#### **A. Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte**

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

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

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

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

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

#### **B. Pubblicazione e diffusione dell'Avviso/invito a progettare**

Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli inviti, la Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni della coalizione e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali. Inoltre,

tenuto conto che nella maggior parte dei casi, i beneficiari sono settori dei Comuni che costituiscono l'Autorità Urbana, l'invito sarà diramato all'interno degli enti locali attraverso la redazione di una circolare interna, da veicolare nei diversi settori interessati. Presso la Struttura di Coordinamento sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari sull'avviso e sulle modalità di partecipazione.

La richiesta di pubblicazione nella pagina web dei Comuni della coalizione è predisposta da un componente della Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) non coinvolto nell'attuazione degli interventi.

### **3.2. Presentazione delle domande e selezione delle operazioni**

#### **A. Acquisizione delle istanze**

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

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

#### **B. Istruttoria delle istanze ricevute**

La Struttura di Attuazione (staff di verifica sull'ammissibilità) verifica la ricevibilità e ammissibilità delle domande presentate dai singoli richiedenti attraverso apposite check-list, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione emanata dall'AdC.

- La verifica della ricevibilità riguarda l'inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dall'invito; la completezza e regolarità della domanda e degli allegati.
- La verifica dell'ammissibilità attiene alla sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso/invito, che rimandano espressamente ai requisiti approvati dal CdS.

La SdA verifica inoltre che siano stati assolti dai soggetti che hanno presentato le istanze gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dal comma 9 dell'art.15 della L.R. n. 8/2016, utilizzando le informazioni rese disponibili dall'AdC.

Concluse le attività istruttorie (ricevibilità e ammissibilità), la Struttura di Attuazione predisponde gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico.

La SCT entro tre giorni approva gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili.

La SCT, entro tre giorni dall'approvazione dei suddetti elenchi, provvede a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità pubblicando l'elenco delle

operazioni non ammissibili e/o non ricevibili sui siti istituzionali dei Comuni e dandone informazione a mezzo PEC ai soggetti interessati.

#### **4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

##### **4.1. Nomina della Commissione di Valutazione**

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, la SCT nomina con proprio atto una Commissione per la valutazione di merito delle istanze e indica altresì il Presidente della Commissione.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.

La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso. L'individuazione dei soggetti che comporranno le Commissioni di Valutazione per la selezione delle operazioni sopracitate saranno designati dal Comune di Marsala - Autorità Urbana – in funzione di Organismo Intermedio. La designazione può avvenire di concerto con i Comuni della coalizione territoriale; le modalità di partecipazione alle attività delle Commissioni di valutazione terranno conto del principio di separazione delle funzioni e di incompatibilità circa le procedure valutative

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.

Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, esclusivamente in caso di motivata indisponibilità di adeguate professionalità interne alle Amministrazioni, l'Autorità Urbana può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia di nomina e composizione delle commissioni di valutazione nell'ambito di procedure di selezione pubbliche e in ottemperanza a quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità interna del personale" approvato con Delibera di G. M. n. 309 del 22/10/2012.

Ove necessari la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, l'Autorità Urbana provvede alla sostituzione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, con apposito atto da pubblicare entro i medesimi termini e con le medesime modalità previsti per la pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di valutazione.

Gli atti di nomina della Commissione di valutazione e le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione sono pubblicati sui siti istituzionali dei Comuni, nella sezione dedicata all'Agenda Urbana.

##### **4.2 Valutazione delle istanze ammissibili**

La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili, trasmesse dalla Struttura di Coordinamento, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli

eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione che sarà emanata dall'Autorità di Gestione.

L'attività di valutazione, consiste nel verificare la sussistenza dei criteri di selezione indicati nell'Avviso e coerenti con quelli approvati dal CdS.

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

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

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette alla SCT i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

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

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

Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativo ad altro membro; su tali questioni si pronuncia l'Autorità Urbana.

#### **4.3 Trasmissione dell'esito della selezione ai CdR**

Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, la Struttura di Coordinamento Tecnico, dopo averli adottati formalmente, trasmette il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, all'Autorità Urbana per il successivo inoltro ai CdR competenti e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.

#### **5. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

In seguito alla trasmissione formale, il provvedimento di approvazione della graduatoria dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco

dei beneficiari non ammessi è pubblicato presso l'albo online dei Comuni della coalizione e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.

## 6. GESTIONE DEI RICORSI

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di concessione i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo o, alternativamente;
- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, la Struttura di Coordinamento Tecnico Informa l'AdG e provvede a inviare gli atti all'Avvocatura dei comuni.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Coordinatore Tecnico dell'OI adotta i provvedimenti conseguenti.

## 7. OBBLIGHI IN CAPO AI BENEFICIARI

L'OI garantisce che il Beneficiario disponga di un documento di dettaglio sulle condizioni di accesso a ciascuna operazione. Sarà redatto un Vademecum contenente il link degli avvisi - già pubblicati dai CdR - all'interno del quale saranno fornite indicazioni generali relative:

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

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

**Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'attività di valutazione**

Asse \_\_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_  
 Avviso \_\_\_\_\_, pubblicato li \_\_\_\_\_

(da compilare al momento dell'accettazione dell'incarico)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in relazione al conferimento dell'incarico affidatomi dalla Struttura di Coordinamento con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, valendomi delle disposizioni di cui al DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. n.39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013

**DICHIARO**

- di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato/o decaduto/e da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- di non ricadere in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati a controllo pubblico ai sensi dell'art.3 comma 1 del D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati per reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

- nel caso di attività consulenziali fornite direttamente a pubbliche amministrazioni di non essere stato sottoposto a cause di risoluzione contrattuale (per esempio controversie, sopraggiunte incompatibilità, etc.) diverse dalla naturale scadenza del contratto;
- di possedere comprovata esperienza e specifiche competenze per la valutazione delle istanze di cui all'Avviso in oggetto;
- di non ricadere nelle cause di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n.39/2013, ed in particolare:
- di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto incarichi o ricoperto cariche nei soggetti beneficiari oggetto di valutazione;
- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che abbiano interessi con i soggetti beneficiari oggetto di valutazione e/o con i soggetti responsabili della progettazione dell'istanza;
- la non sussistenza di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse con i soggetti beneficiari oggetto di valutazione;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune di Marsala sezione Agenda Urbana in applicazione dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013

Data .....

Firma del dichiarante

ALLEGATO: DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'