



UNIONE EUROPEA  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

CCI 2014IT16M2OP004

## PON METRO Organismo Intermedio Struttura Organizzativa

### Struttura Organizzativa e Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio del Comune di Catania

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

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

Versione 1.4 del 3/06/2019 (Delib G. M. n. 70 del 7/6/2019)

# Catania

#### TEMPLATE DELLE REVISIONI

- Versione 1.0 del 10.05.2016 (Delib. G.M. n. 71 del 10/05/2016)
- Versione 1.1 del 19.05.2017 (Delib. G.M. n. 82 del 23/05/2017)
- Versione 1.2 del 22/06/2017 - Testo Coordinato (Delib. G.M. n. 82 del 23/05/2017 con le modifiche di microorganizzazione di cui alla Determina del Responsabile OI n. 01/056/SG del 22/06/2017)
- Versione 1.3 del 08/01/2018 (Delib. G.M. n. 02 del 09/01/2018)
- Versione 1.4 del 3/6/2019 Delib. G.M. n.70 del 07/06/2019)

## Struttura Organizzativa e SI.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio del Comune di Catania

### Indice

<b>Indice delle figure .....</b>	<b>5</b>
<b>Allegati .....</b>	<b>5</b>
<b>I PARTE.....</b>	<b>7</b>
<b>PREMESSA .....</b>	<b>7</b>
ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	10
<b>1. ANAGRAFICA ORGANISMO INTERMEDIO .....</b>	<b>14</b>
<b>2. PON METRO E AUTORITA' URBANA .....</b>	<b>16</b>
2.1 DELEGA DI FUNZIONI ALL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	16
2.2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LE FUNZIONI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	17
<b>3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'OI.....</b>	<b>20</b>
3.1 CABINA DI REGIA.....	21
3.2 IL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO/SI.GE.CO. ....	22
3.3 Unità per la Programmazione, Valutazione e per la Selezione .....	26
3.4 Unità per il controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma .....	27
3.5 Unità di Gestione finanziaria .....	30
<b>II PARTE.....</b>	<b>32</b>
<b>4. BENEFICIARI RUP E RIO.....</b>	<b>32</b>
4.1 Soggetti Beneficiari (Direzioni) .....	32
4.2 RUP e RIO .....	34
<b>III PARTE.....</b>	<b>37</b>
<b>5. STRUTTURE TRASVERSALI AL PROGRAMMA .....</b>	<b>37</b>
5.1 Direzione Risorse Umane.....	37
5.2 Ufficio Gare E Contratti.....	38
5.3 Ufficio stampa per la gestione delle informazioni e delle comunicazioni .....	39
5.4 Direzione affari legali .....	41

5.5 Nucleo di Valutazione dei Rischi di Frode .....	41
5.6 ASSISTENZA TECNICA .....	42
<b>VI PARTE .....</b>	<b>44</b>
<b>6. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....</b>	<b>44</b>
6.1 PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE .....	44
6.2 CAMBI DI PERSONALE .....	45
6.3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	46
6.4 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE .....	48
6.5 VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI FRODE .....	50
6.6 PROCEDURE DI GESTIONE -IRREGOLARITÀ -FRODI E RECUPERI .....	52
6.6 PROCEDURA DI RECUPERO .....	53
6.7 SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI.....	53
6.8 SISTEMI INFORMATIVI .....	54
6.9 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO.....	56
<b>VII PARTE .....</b>	<b>59</b>
<b>7. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>59</b>
7.1 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	59
7.1.4.1 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA .....	66
7.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI AVVIATE E NON COMPLETATE .....	68
7.3 CRITERI DI SELEZIONE .....	72
7.4 PIANO OPERATIVO E SCHEDA-PROGETTO .....	77
7.5 DOCUMENTO INFORMATIVO PER I BENEFICIARI.....	78
7.6 DEFINIZIONE PROCESSO DI AUTOCONTROLLO DEI BENEFICIARI E DELL'OI .....	79
7.7 PROCEDIMENTO E MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	79
<b>VIII PARTE .....</b>	<b>89</b>
<b>8. CIRCUITO FINANZIARIO-CONTABILITÀ SEPARATA/CODIFICAZIONE CONTABILE.....</b>	<b>89</b>
8.1 CIRCUITO FINANZIARIO.....	89
8.2 CONTABILITÀ SEPARATA/CODIFICA CONTABILE.....	102
8.3 I CONTROLLI DEL PROGRAMMA .....	104
<b>IX PARTE .....</b>	<b>107</b>

<b>9. NORME DI RINVIO.....</b>	<b>107</b>
9.1 MANUALI -PROCEDURE -PISTE DI CONTROLLO .....	107
9.2 ATTI DI MICRORGANIZZAZIONE .....	107
9.3 NORME FINALI E DI RINVIO.....	107

## Indice delle figure

Figura 1: Relazioni organizzative e funzionali dell’OI con le Autorità e strutture esterne nell’attuazione del Programma.....	19
Figura 2: Organigramma della struttura del Programma per l’A.U. di Catania.....	21
Figura 3: Principali ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nelle procedure di attuazione delle operazioni finalizzate dal PON Metro .....	63
Figura 4: Circuito Finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1 .....	92
Figura 5: Circuito Finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2 .....	94
Figura 6: Circuito Finanziario del PON – Fase C.....	96
Figura 7: Circuito Finanziario del PON – Fase D .....	98
Figura 8: Circuito Finanziario del PON – Fase E.....	99

## Allegati

ALLEGATO 1	Determina Segretario/Direttore Generale N.01/046/SG Del 25/05/2017
ALLEGATO 2	Capitoli Previsti nel Bilancio di Previsione 2017/2019
ALLEGATO 3	Manuale Operativo Delle Procedure
ALLEGATO 4	Piste Di Controllo Da 5 A 12 Adeguate Al Modello Di Funzionamento Dell’OI
ALLEGATO 5	Strategia Integrata Di Sviluppo Urbano Sostenibile E Struttura Organizzativa dell’OI (Delib.G.M. N.71 Del 10/05/2016)
ALLEGATO 6	Struttura organizzativa, modello organizzativo e di funzionamento dell’OI-Piano Operativo (Delib. G.M. n.82 del 23/05/2017)

- ALLEGATO 7 Sistema di misurazione e valutazione della performance (Delib. N.7 del 30/01/2019)
- ALLEGATO 8 Codice di Comportamento (Delib. G.M. n. 05 del 21/01/2014)
- ALLEGATO 9 Piano triennale della formazione 2018/2020 (Delib. G.M. n.104 del 6/06/2018 area formativa 3: gestione programmi comunitari e fondi strutturali)
- ALLEGATO 10 Regolamento degli uffici e dei servizi (Delib. G.M. n.112 del 10/08/2017)
- ALLEGATO 11 Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali (Delib. G.M. n.111 del 10/08/2017)
- ALLEGATO 12 Regolamento per la costituzione e la distribuzione dell'incentivo per le funzioni tecniche (Delib. G.M. n.148 del 17/10/2017)
- ALLEGATO 13 Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente e delle incompatibilità e conflitti di interesse (Delib. G.M. n.115 del 14/07/2016)
- ALLEGATO 14 Macrostruttura del Comune di Catania (Delib. G.M. n.132 del 03/10/2017)
- ALLEGATO 15 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021) (Delib. G.M. n.8 del 30/01/2019)
- ALLEGATO 16 Regolamento del sistema dei controlli interni (Delib. G.M. n.135 del 14/10/2014)
- ALLEGATO 17 Metodologia per l'implementazione del controllo strategico (Delib. G.M. n.205 del 29/12/2015)
- ALLEGATO 18 Regolamento sul sistema integrato dei controlli sulle società partecipate (Delib. C.C. n.123 del 21/10/2014)
- ALLEGATO 19 Linee guida per il controllo interno di regolarità amministrativa (Delib. G.M. n.179 del 19/12/2014)
- ALLEGATO 20 Direttiva alla Direzione Risorse Umane per cambi di personale (nota segretario/direttore generale prot. N.231176 del 22/06/2017)
- ALLEGATO 21 Relazione Autovalutazione del rischio di frode e tabelle relative.

## I PARTE

### PREMESSA

L'art. 7, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento e del Consiglio, del 17.12.2013, specifica che lo sviluppo urbano sostenibile è intrapreso per mezzo degli investimenti territoriali integrati di cui all'art. 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 o per mezzo di un programma operativo specifico, o di un Asse prioritario specifico in conformità all'art. 96, paragrafo 1, comma 1, lett. c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per tale finalità, il Regolamento prevede che ogni Stato membro stabilisca, nel proprio accordo di partenariato, i principi per l'individuazione delle aree urbane in cui devono essere realizzate le azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile.

L'accordo di partenariato 2014/2020, approvato con decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, prevede di contribuire all'attuazione dell'Agenda Urbana nazionale, oltre che con i programmi operativi regionali, con un Programma Operativo Nazionale Città Metropolitana (PON Metro 2014/2020) rivolto a 14 Città capoluogo che vengono identificate come territori *target* prioritari, poste al centro di una specifica azione di intervento.

Ai 14 Comuni capoluogo, è attribuito il ruolo di Autorità Urbana (AU) e le funzioni di Organismo Intermedio (OI) a cui compete, in tale qualità, ai sensi del punto 1.3 dell'allegato II dell'Accordo di Partenariato, la responsabilità della gestione di una parte del Programma.

Il Programma PON Metro, adottato con decisione della Commissione Europea C (2015) 4998 del 14 Luglio 2015, individua l'Agenzia per la Coesione Territoriale quale Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevedendo la delega delle funzioni di Organismo Intermedio alle Autorità Urbane indicate dal Programma, tra cui il Comune di Catania.

Ai sensi del punto 1.3 dell'allegato II all'Accordo di Partenariato 2014/2020, relativo agli "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014 – 2020", all'Organismo Intermedio compete la responsabilità di gestione di una parte del programma e i compiti, le funzioni e le responsabilità all'uopo delegate. I rapporti dell'OI con l'Autorità di Gestione sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.

Ai sensi dell'art. 123, punti 6 e 7, del Regolamento (UE) 1303/2013 l'Organismo Intermedio deve garantire capacità di gestione amministrativa e finanziaria ed una struttura organizzativa idonea ad assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate.

L'OI del Comune di Catania è operativo, formalmente, a far data dalla stipula della convenzione con l'AdG del 30 luglio 2016.

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, del suddetto Atto di Delega, che declina le funzioni che l'OI deve espletare, con il presente documento si esplicita il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), che individua e regola ruoli e responsabilità per un'efficace gestione del Programma, in conformità alle disposizioni comunitarie e alle direttive dell'AdG.

Il primo modello organizzativo, versione 1.1, è stato adottato con Deliberazione di G.M. n. 71 del 10/05/2016, integrato con successiva Deliberazione G.M. n. 82 del 23/05/2017, versione 1.2. In data 28/06/2017, prot. AICT 5869, l'AdG ha comunicato le risultanze delle procedure di valutazione del modello organizzativo e di funzionamento dell'OI. Ulteriore modifica è stata attuata con Deliberazione di G.M. n. 02 del 08/01/2018, relativa alla versione 1.3. Inoltre con Provvedimenti Dirigenziali n. 1/02/SG del 17/01/2018, n. 01/045/SG del 25/01/2017, n. 01/056/SG del 22/06/2017, n.02/PON Metro del 08/11/2017, n. 23/PON Metro del 20/07/2018 e Provvedimento del Sindaco n. 01/045/DIR del 19/12/2018, sono stati definiti i funzionigramma ed altresì variati alcuni ruoli della struttura organizzativa.

In data 03/10/2017, con Deliberazione di G.M. n. 132, è stata adottata la nuova Macrostruttura del Comune di Catania con l'istituzione della Direzione Politiche Comunitarie.

L'attuale esigenza di intervenire con una revisione e aggiornamento del Si.Ge.Co. nasce dalla necessità di adeguare il modello organizzativo al mutato assetto gestionale dell'Ente, per garantire e chiarire meglio la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, oltre che per rendere il modello organizzativo e di funzionamento dell'OI maggiormente efficace, più snello ed adeguato alla reale organizzazione del Comune. Inoltre un Si.Ge.Co. più consono e rispondente alle esigenze amministrative e di controllo facilita, certamente, una più razionale ed efficace governance dell'intero Programma.

Le modifiche più significative contenute nel presente Si.Ge.Co. versione 1.4, rispetto alla versione 1.3, riguardano:

- La presenza di tre unità, nella struttura dell'OI, quali: 1) Unità di Programmazione e Selezione; 2) Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma; 3) Unità di gestione Finanziaria.

- La centralità delle Direzioni dell'Ente coinvolte nella fase di attuazione del Programma, che svolgono quindi quali strutture beneficiarie un ruolo di coordinamento delle azioni previste per ciascun Asse.
- La presenza di quattro strutture trasversali al Programma, ovvero Uffici indipendenti ma funzionali alla fase di programmazione ed attuazione, quali: 1) Ufficio Gare e Contratti; 2) Direzione Risorse Umane e Organizzazione; 3) Nucleo di valutazione dei rischi di frode; 4) Ufficio Stampa e Comunicazione.
- L'allocazione delle Unità di Programmazione e Selezione e di Controllo sorveglianza e monitoraggio del programma presso la Direzione Politiche Comunitarie e fondi strutturali che, in relazione ai propri compiti istituzionali, è la struttura più rispondente e consona per la conduzione del Programma PON Metro 2014-2020. Inoltre all'interno della citata Direzione sono presenti figure professionali con un background confacente con lo sviluppo degli specifici processi del programma, oltre che dotate della necessaria autonomia funzionale e d'indipendenza.
- L'accorpamento delle funzioni di OI e Si.Ge.Co. al fine di razionalizzare ed ottimizzare le attività finalizzate all'attuazione del Programma.
- L'allocazione della Struttura di Gestione Finanziaria del Programma presso la Direzione Ragioneria Generale, in quanto trattasi della Direzione che ha, tra i compiti istituzionali quello di accertare le risorse ammesse a finanziamento nella parte Entrata del Bilancio mediante contabilità separata, in modo da esercitare un più efficace controllo sulle risorse del Programma.
- Una maggiore puntualizzazione delle procedure relative alla segnalazione e gestione delle irregolarità e dei recuperi.
- Un recepimento delle *Check-list* e delle Piste di Controllo emanate dall'AdG a supporto dell'autocontrollo e dei controlli interni.
- La puntualizzazione delle modalità di costruzione a aggiornamento dei fascicoli elettronici.

Peraltro, l'esigenza di aggiornamenti periodici del Si.Ge.Co. scaturisce, in generale, dal fatto che il documento esplicita funzioni che sono connesse all'arco temporale dell'intera programmazione e che le stesse sono soggette a cambiamenti in ragione di sopravvenute disposizioni, criticità emerse in sede di controlli e *follow up*, mutamenti organizzativi interni all'Autorità Urbana. Si tratta, in ogni caso, di aggiornamenti che non denotano una fragilità nell'affidabilità dell'OI ma, anzi, sono funzionali a realizzare, a mano a mano che si rafforza

l'esperienza sulla gestione del Programma, un miglioramento continuo dell'organizzazione e delle sue funzioni.

Il modello organizzativo proposto risulta conforme ai principi di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013. Il rispetto del principio di separazione delle funzioni è, infatti, in concreto, garantito con l'allocatione delle funzioni di gestione, di controllo e di gestione finanziaria in tre diverse Direzioni dell'ente dotate di autonomia organizzativa e di indipendenza.

Il coordinamento e il raccordo con le tre Unità è garantito dall'ing. Fabio Finocchiaro nella qualità di Responsabile dell'OI/Si.Ge.Co..

## ACRONIMI E DEFINIZIONI

ACRONIMI	
AdG	AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA PONMETRO -ACT
ACT	AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE
ADA	AUTORITÀ DI AUDIT
AU	AUTORITÀ URBANA
Cds	COMITATO DI SORVEGLIANZA
CE	COMMISSIONE EUROPEA
Dc Sf	DIREZIONE CENTRALE SERVIZI FINANZIARI
DG EMPL	DIREZIONE GENERALE OCCUPAZIONE, AFFARI SOCIALI E INCLUSIONE (DIRECTORATE GENERAL FOR EMPLOYMENT, SOCIAL AFFAIRS AND INCLUSION)
DG REGIO	DIREZIONE GENERALE DELLA POLITICA REGIONALE E URBANA
ECA	CORTE DEI CONTI EUROPEA (EUROPEAN COURT OF AUDITORS)
ECJ	CORTE DI GIUSTIZIA EUROPEA (EUROPEAN COURT OF JUSTICE)

Fsc	FONDO DI SVILUPPO E COESIONE
FSE	FONDO SOCIALE EUROPEO
FESR	FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE
FONDI SIE	FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI
OI	ORGANISMO INTERMEDIO
PON	PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
RAP	RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA
RAPM	RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA MONITORAGGIO
RDC	REGOLAMENTO (UE) DISPOSIZIONI COMUNI N.1303/2013
RIO	RESPONSABILE INTERNO DELL'OPERAZIONE
RUP	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
SI.GE.CO.	SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
SM	STATO MEMBRO
UE	UNIONE EUROPEA

## DEFINIZIONI

### BENEFICIARIO

- Il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista servizi, forniture, lavori o prestazioni
- quanto il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tal caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.
- Il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce servizi, forniture, lavori o prestazioni
- quando il relativo titolo ha natura concessionaria (di sovvenzione) poiché, in tal caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

	<p>Nell'appalto pubblico, il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni e servizi.</li> </ul>
<b>OPERAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per Operazione si intende un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di gestione di un Programma o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate;</li> </ul> <p>Nel contesto degli strumenti finanziari, un'Operazione è costituita dai contributi finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di un Programma, dagli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito a tali strumenti finanziari.</li> </ul>
<b>AUTORITÀ DI GESTIONE</b>	<p>E' l'organismo, l'ente individuato quale responsabile della gestione e attuazione del</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria ed è competente per tutte le funzioni individuate nei Regolamenti Comunitari.</li> </ul> <p>Per il PON Metro, l'Autorità di Gestione è individuata nell'Agenzia di Coesione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Territoriale – Ufficio 4° di Staff.</li> </ul>
<b>AUTORITÀ URBANA QUALE ORGANISMO INTERMEDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' l'ente o comunque l'organizzazione pubblica a cui l'Autorità di Gestione delega parte delle funzioni per la gestione e/o attuazione del Programma.</li> </ul>
<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b>	<p>E' l'Organismo deputato alla certificazione della spesa nel PON Metro. Elabora e trasmette</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili; prepara i bilanci; tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati.</li> </ul> <p>Per il Programma PON Metro e' allocata presso l'ACT - Ufficio 1 "Coordinamento delle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorità di Certificazione e Monitoraggio della spesa" della 1^ Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.</li> </ul>
<b>AUTORITÀ DI AUDIT</b>	<p>E' l'Organismo che pianifica, gestisce e coordina le attività di controllo lungo tutto il periodo di programmazione al fine di garantire l'efficacia dei sistemi di gestione/controllo e la correttezza delle operazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per il Programma PON Metro è allocata presso il Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato.</li> </ul>
<b>OPERAZIONI "A TITOLARITÀ"</b>	<p>Sono le Operazioni per le quali il Beneficiario coincide con l'AdG/Amministrazione Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ incaricata dell'avvio o dell'avvio e attuazione delle Operazioni medesime e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione.</li> </ul>

<b>OPERAZIONI</b> <b>"AREGIA"</b>	<p>Sono le Operazioni per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione Comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti connessi con la relativa attuazione.</li> </ul>
<b>SCHEDA PROGETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' l'unità elementare in cui si declina a livello operativo la strategia di sviluppo urbano adottata dalla Città metropolitana;</li> </ul> <p>Ad essa è associata la realizzazione di una specifica operazione al cui interno può essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prevista l'attuazione di uno o più interventi tra loro complementari (es. studi propedeutici, attività di supporto al RUP, etc.)</li> </ul>
<b>PIANO OPERATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' il documento contenente l'insieme delle schede-progetto che costituiscono le operazioni del Programma.</li> </ul>
<b>IRREGOLARITÀ</b>	<p>Si definisce irregolarità qualsiasi violazione di una disposizione del livello comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ come conseguenza un pregiudizio al Bilancio generale della Comunità Europea o ai Bilanci da questa gestiti attraverso la diminuzione o soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto della Comunità, ovvero una spesa indebita.</li> </ul>
<b>FRODE</b>	<p>Si definisce frode qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni cui consegue il perseguimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal Bilancio generale comunitario o dai bilanci gestiti dalla Comunità Europea per suo conto;</li> <li>▪ - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;</li> <li>- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.</li> </ul>
<b>SISTEMA INFORMATIVO</b> <b>"DELFI"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, l'Audit, compresi tutti i dati dei singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, in uso per il PON Metro, ai sensi dell'art. 125, comma 2, lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013.</li> </ul>
<b>PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' la procedura amministrativa con la quale il Beneficiario affida a terzi lavori, forniture e servizi connessi con l'attuazione delle operazioni o di parte di essa.</li> </ul> <p>La stessa deve essere censita preventivamente sul sistema informativo al fine di consentire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il monitoraggio dell'avanzamento delle procedure di attuazione delle operazioni corrispondenti.</li> </ul>

## 1. ANAGRAFICA ORGANISMO INTERMEDIO

<b>AUTORITÀ URBANA</b>	<b>COMUNE DI CATANIA</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Salvo Pogliese</b>
<b>Indirizzo</b>	Piazza Duomo, 3 – 95124 – Catania
<b>Telefono</b>	095 7423382
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:sindaco.catania@comune.catania.it">sindaco.catania@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

<b>RESPONSABILE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO</b>	<b>DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E FONDI STRUTTURALI</b>
<b>Direttore</b>	<b>Fabio Finocchiaro</b>
<b>Indirizzo</b>	Palazzo Tezzano, Piazza Stesicoro, 29 -95124 - Catania
<b>Telefono</b>	328 5303598
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:fabio.finocchiaro@comune.catania.it">fabio.finocchiaro@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

<b>RESPONSABILE SI.GE.CO</b>	<b>DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E FONDI STRUTTURALI</b>
<b>Direttore</b>	<b>Fabio Finocchiaro</b>
<b>Indirizzo</b>	Palazzo Tezzano, Piazza Stesicoro, 29 -95124 - Catania
<b>Telefono</b>	328 5303598
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:fabio.finocchiaro@comune.catania.it">fabio.finocchiaro@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

<b>UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	<b>DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E FONDI STRUTTURALI</b>
<b>P.O.</b>	<b>Carmelo Coco</b>
<b>Indirizzo</b>	Palazzo Tezzano, Piazza Stesicoro, 29 -95124 - Catania

<b>Telefono</b>	3333166497
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:carmelo.coco@comune.catania.it">carmelo.coco@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

<b>UNITÀ DI CONTROLLO, SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA</b>	<b>DIREZIONE POLITICHE COMUNITARIE E FONDI STRUTTURALI</b>
<b>P.O.</b>	<b>Valentina Noto</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Federico di Svevia</b>
<b>Telefono</b>	3285303729
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:valentina.noto@comune.catania.it">valentina.noto@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

<b>UNITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA</b>	<b>DIREZIONE RAGIONERIA GENERALE</b>
<b>Direttore</b>	<b>Clara Leonardi</b>
<b>Indirizzo</b>	Piazza Duomo, 5 - 95124 – Catania
<b>Telefono</b>	366 8343 216
<b>E - mail</b>	<a href="mailto:clara.leonardi@comune.catania.it">clara.leonardi@comune.catania.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:comune.catania@pec.it">comune.catania@pec.it</a>

## **2. PON METRO E AUTORITA' URBANA**

### **2.1 DELEGA DI FUNZIONI ALL'ORGANISMO INTERMEDIO**

I compiti, le funzioni e le responsabilità dell'OI vengono disciplinati, ai sensi dell'art. 2, parag. 18, del Regolamento (UE) 1303/2013, mediante formale stipula di convenzione tra l'Autorità di Gestione del PON Metro, identificata nell'Agenzia di Coesione Territoriale, istituita con l'art. 7, del D.L. 101/2013, come convertito in Legge 125/2013, e l'Organismo Intermedio.

L'OI, ai sensi del Regolamento, è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'AdG o un'AdC e che svolge mansioni per conto di una o entrambe le Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Lo schema di atto di delega declina la ripartizione delle competenze e delle funzioni tra l'AdG e l'OI, fermo restando che, ai sensi del par. 1 dell'art. 125, l'AdG è comunque responsabile della gestione del Programma in conformità al principio di sana gestione finanziaria. Sulla base dell'atto di delega, l'OI è chiamato a realizzare una parte del programma e a porre in essere tutte le azioni e le procedure necessarie a svolgere le funzioni delegate.

Al fine di esercitare il ruolo di Organismo Intermedio, l'ente deve dotarsi di una Struttura Organizzativa idonea ad assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate e di un Si.Ge.Co. (Sistema di Gestione e Controllo).

Il Si.Ge.Co. è il documento attraverso il quale vengono declinati il modello organizzativo, le procedure adottate per la gestione del Programma, la tenuta dei documenti giustificativi delle operazioni e delle spese, le azioni da porre in essere per la prevenzione delle frodi e il recupero delle somme indebitamente percepite, l'utilizzo e la gestione del sistema informatico, l'attuazione e la rendicontazione e il monitoraggio delle operazioni.

## 2.2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LE FUNZIONI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Il modello organizzativo costituito con Direzioni e competenze pluridisciplinari risulta funzionale:

- a svolgere le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione del Programma (AdG) giusta sottoscrizione dell'Atto di Delega in data 30/07/2016.
- a svolgere attività di direzione, coordinamento e sorveglianza delle attività dei beneficiari e dei soggetti attuatori delle operazioni del Programma;
- ad assicurare una separazione tra le funzioni di gestione e controllo delle risorse del PON Metro, l'attuazione delle operazioni ed una sana gestione finanziaria.

In considerazione delle funzioni delegate e delle operazioni che dovranno essere adottate dal Comune di Catania, il modello organizzativo è basato su 3 Unità Organizzative collocate sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'OI/Si.Ge.Co..

La separazione delle funzioni, tra le attività di Programmazione, selezione controllo, sorveglianza e monitoraggio e quelle di gestione finanziaria, sono garantite dall'allocazione delle diverse funzioni in due diverse Direzioni dell'Ente.

Le 3 unità organizzative previste nell'ambito della Struttura dell'OI sono le seguenti:

1. **Unità di Gestione, Programmazione e Selezione**, allocata presso la Direzione Politiche Comunitarie e fondi strutturali e coordinata da un Responsabile di P.O..
2. **Unità di Controllo, Sorveglianza e Monitoraggio del Programma**, allocata presso la Direzione Politiche Comunitarie e fondi strutturale coordinata da un Responsabile di P.O..
3. **Unità di Gestione Finanziaria**, allocata presso la Direzione Ragioneria Generale e coordinata dal Direttore della Direzione Ragioneria Generale.

I Coordinatori responsabili delle tre unità, ciascuno per competenza:

- Assicurano il corretto espletamento delle proprie funzioni attraverso il presidio dei compiti relativi alle proprie unità assegnate.
- Coordinano e dirigono le funzioni organizzative, gestionali e amministrative affidate con il presente documento.

L'OI, per l'esercizio delle funzioni delegate dall'Autorità di gestione si avvale delle altre Direzioni dell'Ente, individuate con specifico riferimento alle competenze necessarie, per un efficace svolgimento delle funzioni delegate.

Con riguardo all'attuazione delle operazioni "a titolarità", in fase di selezione delle operazioni, i Beneficiari sono individuati nelle Direzioni competenti alla realizzazione degli interventi, che si avvalgono dei RUP delle operazioni all'uopo incaricati.

Solo per gli interventi inerenti alla mobilità, programmati sull'Asse 2, le funzioni di RUP sono assegnate a funzionari e dirigenti della Società in *house*, che opera nell'ambito della mobilità urbana, per via dell'*expertise* specifiche di cui sono in possesso, fermo restando che la responsabilità di tutte le funzioni resta in capo all'OI.

All'OI sono affidate, sulla base dell'Atto di Delega, la fase di selezione dei progetti, l'attuazione degli interventi, la gestione finanziaria, la rendicontazione e l'autocontrollo.

I controlli di 1° livello restano affidati all'AdG.

Le unità organizzative sono state individuate sulla base della natura e della complessità delle funzioni delegate, oltre che dalle operazioni declinate nel Piano Operativo.

Le funzioni e le composizioni delle Unità Organizzative sono descritte nella seconda parte del presente documento "Il Modello Organizzativo dell'Organismo Intermedio".

Per quanto riguarda le attività legate al supporto legale ed al rischio frode ed irregolarità, alla gestione delle procedure di gara per gli affidamenti, alla selezione e formazione delle risorse umane e alla comunicazione l'OI si avvale di strutture trasversali al Programma, indipendenti sotto il profilo gerarchico dall'organigramma del Si.Ge. Co.. come si evince dall'Organigramma (cfr. figura).

Per quanto riguarda il rapporto dell'OI con le altre Autorità coinvolte nella gestione del programma, la Figura 1 rappresenta il diagramma del sistema Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione, Autorità di *Audit* e Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, ivi compresi i soggetti che si relazionano con la Commissione europea e i relativi rapporti gerarchici e le funzioni svolte da ciascuna Autorità.

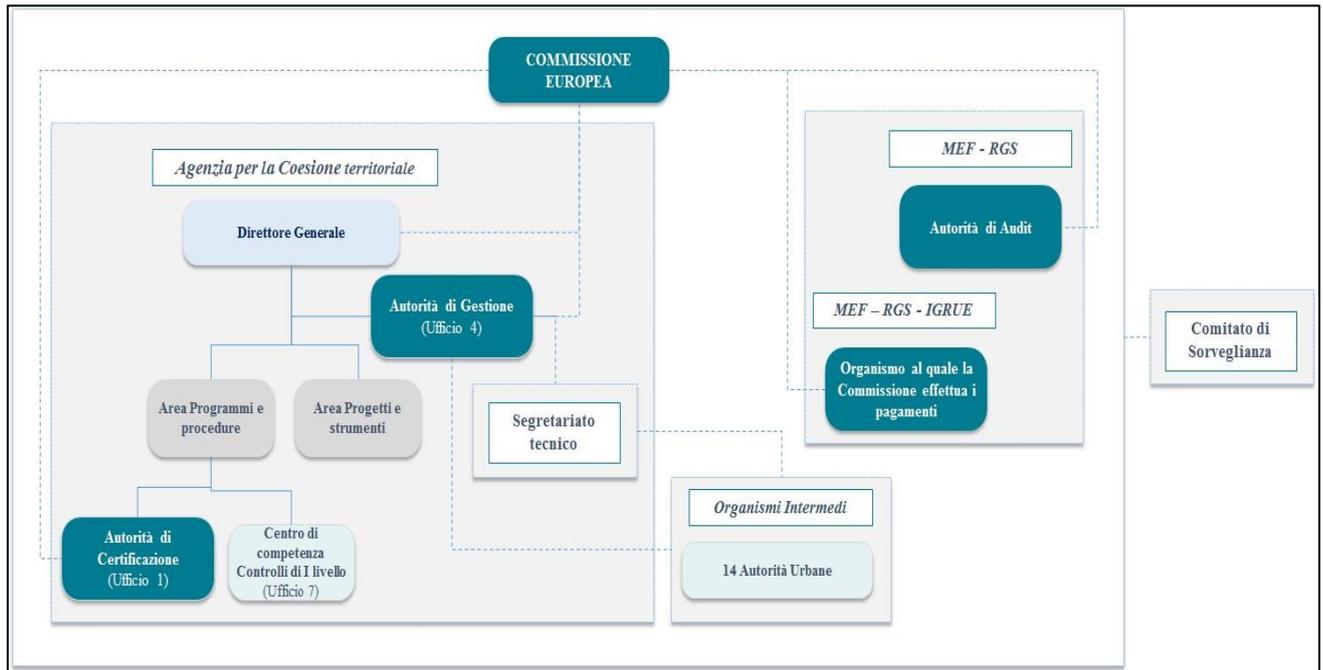
**DIAGRAMMA DEL SISTEMA**


Figura 1: Relazioni organizzative e funzionali dell’OI con le Autorità e strutture esterne nell’attuazione del Programma

Al fine di garantire il pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni delegate all’OI, le stesse sono così ripartite:

STRUTTURA	PROGRAMMAZIONE	SELEZIONE/AMMISSIBILITÀ	ATTUAZIONE FISICA-FINANZIARIA	AUTOCONTROLLO/CONTROLLO	GESTIONE CONTABILE
RESPONSABILE OI	X	X		X	
Unità di programmazione e selezione	X	X		X	
Unità di controllo, sorveglianza e monitoraggio del Programma				X	
Unità di gestione finanziaria			X		X

### 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'OI

In riferimento alla mappa logica seguita nel progetto di costituzione della Struttura Organizzativa i principali *steps* sono rappresentati:

- dalla definizione delle funzioni.
- dall'attribuzione delle funzioni di beneficiari alle Direzioni dell'Ente secondo la divisione funzionale di competenza per materia.
- dall'attribuzione delle funzioni di controllo a soggetti/uffici collocati in posizione/funzioni di indipendenza.
- dall'individuazione di competenze/funzioni di fruizione trasversale da collocare in *staff* al sistema di Gestione e Controllo.

La fruizione dell'assistenza tecnica esterna (Asse 5) avviene mediante procedure di gara sul mercato elettronico.

La Struttura organizzativa così costituita per tutta la durata delle attività del PON METRO, con riferimento alle funzioni richieste e delegate all'OI del Comune di Catania, risponde alla linea gerarchico/funzionale e di coordinamento istituita e rappresentata nel presente documento e impegna alle attività di attuazione del PON Metro, il tempo lavoro per ognuno precisato nel funzionigramma.

La dotazione organica di cui alla struttura costituita con il presente documento è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020.

Nella Figura 2, che segue, viene definito l'organigramma della struttura del Programma per l'A.U. di Catania:

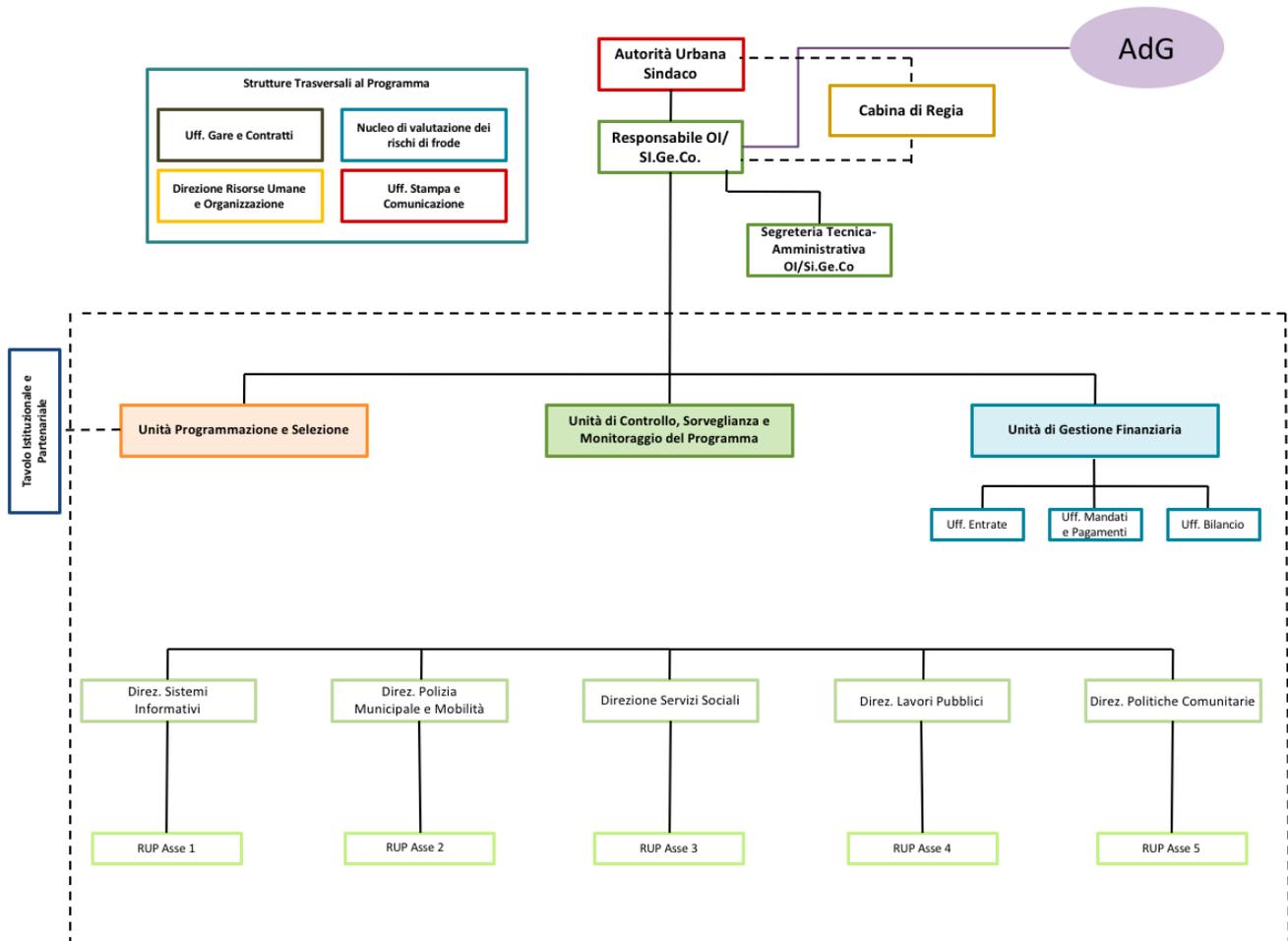


Figura 2: Organigramma della struttura del Programma per l'A.U. di Catania

Di seguito vengono più analiticamente esplicitati gli Organismi e le Strutture costituenti l'organigramma per la gestione e attuazione del Programma e le relative funzioni.

### 3.1 CABINA DI REGIA

La Cabina di Regia è stata istituita dal Comune di Catania con deliberazione di G.M. n. 58 del 26.05.2015 di riorganizzazione e valorizzazione dell'ufficio Politiche Comunitarie, al fine di costruire un sistema strutturato e sinergico di relazioni tra l'Ufficio Politiche Comunitarie, le Direzioni dell'Ente e l'Amministrazione in grado di mettere a sistema l'approccio metodologico fondato sull'integrazione, l'intersectorialità e l'attenzione al risultato e coordinare il processo di attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile.

La Presidenza, nella superiore composizione, è affidata al Sindaco o a un suo delegato.

Le funzioni prioritarie, ma non esaustive, della Cabina di Regia sono:

- definire le linee programmatiche strategiche del Comune di Catania.
- coordinare le decisioni sulle politiche pubbliche e verificarne l'attuazione delle strategie.

Con riferimento al Programma PON Metro, la Cabina di Regia ha un obiettivo strategico prioritario:

- programmare ed elaborare le strategie complessive sul tema dell'Agenda Urbana e dello sviluppo urbano sostenibile, integrando e valorizzando gli obiettivi tematici del PON Metro con le risorse e gli obiettivi tematici degli altri programmi di finanziamento e delle altre risorse dedicate all'Agenda Urbana in conformità ai principi di integrazione, concentrazione e addizionalità.
- individuare, elaborare e predisporre azioni tese a rendere più efficiente l'organizzazione e a rafforzare le competenze idonee ad una gestione efficace della strategia PON Metro e delle misure attuative.

### **3.2 IL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO/Si.Ge.Co.**

La responsabilità del Programma PON Metro è affidato all'ing. Fabio Finocchiaro, Direttore delle Politiche Comunitarie che la eserciterà in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento.

#### **3.2.1 ATTIVITÀ INERENTI AL RUOLO DI RESPONSABILE OI**

- Coordina tutte le attività che il Comune deve svolgere per garantire un efficace sistema di gestione e Controllo del PON Metro e costruzione del Modello Organizzativo delle Direzioni e Servizi coinvolti, pienamente rispondente ai requisiti richiesti dalle disposizioni comunitarie e coerente con la necessità di garantire la massima efficacia delle azioni finalizzate e il rispetto delle scadenze temporali di attuazione del Programma Operativo.
- Promuove ogni iniziativa utile per procedere all'adozione di tutti gli atti necessari per la progettazione e realizzazione degli interventi.
- Cura le funzioni di raccordo con l'Autorità di Gestione.
- Promuove ogni iniziativa utile per assicurare le attività di monitoraggio e valutazione connesse con l'attuazione del Programma.
- Emanando atti di indirizzo e direttive finalizzate all'attuazione degli obiettivi del Programma.

- Sottoscrive tutti i provvedimenti che il Comune di Catania dovrà adottare per assicurare che la struttura organizzativa dell'OI e il sistema di gestione e controllo siano conformi ai requisiti richiesti dall'AdG, in conformità alle disposizioni comunitarie, al fine di garantire l'attuazione del Programma.
- In conformità a quanto stabilito dall'Atto di Delega, partecipa al Comitato di Sorveglianza e cura la relazione annuale di competenza e le informative sullo stato di attuazione del PON.
- Effettua controlli e attività di monitoraggio in collaborazione con l'Unità di Controllo, Sorveglianza e monitoraggio del Programma, sulla corretta attuazione degli interventi e se del caso emana gli opportuni provvedimenti correttivi.
- Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG.
- Sovrintende le operazioni di selezione dei Beneficiari e/o Soggetti Attuatori in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nonché alla normativa comunitaria e nazionale.
- Vigila sulla regolare redazione del piano operativo degli interventi comprensivo di fabbisogno finanziario e di crono programma dettagliato delle attività.
- Vigila sulla regolare elaborazione dei reports di monitoraggio in itinere dello stato di attuazione comprensivi di dati finanziari e dei dati relativi degli indicatori e ai budget intermedi, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'Attuazione.
- Promuove iniziative per diffondere un'informazione sistematica sulle regole e sulle procedure tramite riunioni, linee guida e direttive dedicate al personale coinvolto nel Programma.
- Ammette a finanziamento le operazioni con propria determina e provvede alle eventuali modifiche provvedendo, al contempo, ad accertare la risorsa ammessa a finanziamento nella Parte Entrata del Bilancio.
- Rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle Operazioni anche allegando alla determina di ammissibilità l'Allegato 4 al Manuale.
- Svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o richiesta dall'AdG per una migliore gestione del programma.

### 3.2.2 ATTIVITÀ INERENTI AL RUOLO DI RESPONSABILE SI.GE.CO.

- È responsabile della gestione del Programma e dell'applicazione del Si.Ge.Co. e dirige la Struttura di Gestione.
- Cura i rapporti con gli altri Comuni delle Città Metropolitane di Catania.
- Presidia il processo di selezione delle operazioni e dell'attivazione delle procedure di realizzazione delle stesse.
- Vigila sul rispetto dei target anche con riferimento alle procedure di definanziamento.
- Predisporre le relazioni di valutazione annuale e finale.
- Istruisce le relazioni annuali e finali di cui all'art. 50 e all'art. 111 del Regolamento (UE) 1303/2013.
- Promuove ogni azione utile per procedere all'adozione di tutti gli atti necessari per la selezione delle operazioni degli interventi.
- Monitora lo stato di avanzamento progettuale attraverso la verifica dello stato delle attività intermedie e dei cronoprogrammi elaborati e aggiornati dai beneficiari responsabili dell'attuazione degli interventi, valutando eventuali esigenze di riprogrammazione.
- Verifica e controlla i quadri economici e la coerenza delle specifiche voci di costo di ogni singolo intervento, a garanzia dell'eleggibilità della spesa ai fini della rendicontazione.
- Verifica e controlla la corretta applicazione degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
- Supporta tutti i compiti comuni all'attuazione del programma e all'espletamento delle funzioni delegate.
- Informa la Cabina di Regia sui risultati.
- Redige, sulla scorta delle schede/intervento predisposte dalle Direzioni responsabili dell'attuazione delle operazioni, il Piano Operativo degli interventi comprensivo di fabbisogno finanziario e di cronoprogramma dettagliato delle attività e lo trasmette nei tempi indicati all'Allegato 3 del Manuale delle Procedure all'AdG.
- Elabora reports di monitoraggio in itinere dello stato di attuazione comprensivi di dati finanziari e dei dati relativi degli indicatori e ai budget intermedi, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'Attuazione.
- Ha la vigilanza sulla regolare tenuta dell'archivio della documentazione tenuto dalla Segreteria Tecnica e Archiviazione.

- Propone eventuali aggiornamenti del Si.Ge.Co. anche su richiesta dell'AdG.
- Assume il ruolo di RAPM nell'ambito del sistema informativo DELFI.

Per lo svolgimento delle sue funzioni il Responsabile dell'OI./Si.Ge.Co. si avvale della Struttura in Staff relativa alla Segreteria Tecnica e Archiviazione.

**ORGANISMO INTERMEDIO / SI.GE.CO**

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZA/ TEMPO IMPIEGATO IN ATTIVITA' EXTRA PON		FUNZIONI NEL PROGRAMMA	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO NEL PROGRAMMA
<b>RESPONSABILE OI</b>	Direttore Politiche Comunitarie <b>FABIO FINOCCHIARO</b>	Coordinamento e direzione delle attività	70%	Responsabile del Programma PON Metro del Comune di Catania	<b>30%</b>
<b>UFFICIO DI COORDINAMENTO OI E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA IN STAFF</b>	Collaboratore amministrativo Direzione Politiche Comunitarie <b>SANTA CONSOLI</b>	Istruttoria provvedimenti, ricerca bandi, adempimenti personale	70%	Attività di supporto al Responsabile dell'OI Archiviazione	<b>30%</b>
	Istr. Dir. Amm. Direzione Politiche Comunitarie <b>GRAZIA LOMBARDO</b>	Coordinamento Segreteria di Direzione - Referente per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione	70%	Attività di supporto al Responsabile dell'OI	<b>30%</b>
	Esec. Amm. Direzione Politiche Comunitarie <b>LUCIO ANTONIO DI BELLA</b>	Segreteria di direzione staff	70%	Attività di supporto al Responsabile dell'OI	<b>30%</b>
	Coll. Amm. Inf. Direzione Politiche Comunitarie <b>GIUSEPPE MORO</b>	Segreteria di direzione staff	75%	Attività di supporto al Responsabile dell'OI	<b>25%</b>
	Istr. Amm.vo Direzione Politiche Comunitarie <b>ROSARIO CAVALLARO</b>	Staff Direttore	75%	Attività di supporto al Responsabile del OI	<b>25%</b>
<b>SEGRETERIA TECNICA E ARCHIVIAZIONE IN STAFF</b>	Istr. Dir. tec.. Direzione Politiche Comunitarie <b>SALVATORE VAZZANA</b>	Staff del Direttore ed Economo	75%	Attività di supporto al Responsabile del Si.Ge.Co.	<b>25%</b>
	Esecutore amministrativo Direzione Politiche Comunitarie <b>PLACIDO FOTI</b>	Ssegreteria di direzione	75%	Protocollo	<b>25%</b>
	Coll. Amm. Inf. Direzione Politiche Comunitarie <b>NUNZIA RASCUNA</b>	Segreteria di direzione	75%	Attività di supporto al Responsabile del Si.Ge.Co.	<b>25%</b>

### 3.3 UNITÀ PER LA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E PER LA SELEZIONE

La presente Unità, incardinata nella Direzione Politiche Comunitarie e Fondi Strutturali e diretta dal Responsabile della P.O. Sviluppo progetti Comunitari e Fondi Strutturali - Sportello Europa, Dott. Carmelo Coco, svolge le funzioni di programmazione, selezione e ammissibilità delle Operazioni, oltre a curare i rapporti con il Partenariato Istituzionale Socio-Economico e ricoprire il ruolo di rappresentanza locale del Nucleo di Valutazione del Programma.

L'Unità è responsabile della selezione delle Operazioni che effettua applicando la metodologia e i criteri di selezione approvati dal CdS ai sensi dell'art. 110, paragrafo e), lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché assicurando che essa sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile. Inoltre:

- Condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, par. 3, del Regolamento (UE) 1303/2013.
- 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 operazioni previste nel PON.
- Verifica, a seguito di trasmissione da parte dell'OI della dovuta documentazione, la corretta adozione ed espletamento delle procedure di selezione dei contraenti relativamente agli affidamenti previsti delle operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.
- Rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle Operazioni.
- Accerta che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione.
- Vigila e controlla i quadri economici e la coerenza delle specifiche voci di costo di ogni singolo intervento, a garanzia dell'eleggibilità della spesa.
- Accerta che le operazioni siano previste nei rispettivi atti di programmazione dell'ente.
- Verifica, inoltre, che l'operazione sia inserita all'interno della versione più recente del Piano Operativo e alla stessa corrisponda una scheda-progetto ed una procedura di attivazione nel sistema informativo.
- Accerta, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, che sia stato applicato il diritto pertinente per l'operazione.

Per lo svolgimento delle funzioni di competenza l'Unità per la Programmazione, la Valutazione e per la Selezione degli Interventi si avvale del personale di cui al seguente Funzionigramma.

**UNITÀ DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI**

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZA/ TEMPO IMPIEGATO IN ATTIVITA' EXTRA PON		FUNZIONI	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO
RESPONSABILE	Responsabile P.O. Sviluppo progetti Comunitari e Fondi Strutturali – Sportello Europa <b>CARMELO COCO</b>	Coordinamento delle attività e del personale assegnato	75%	Responsabile/Componente Unità di Programmazione, Valutazione e Selezione degli Interventi Rappresentante locale al Nucleo di Valutazione dell'AdG	15%
COMPONENTE	Direzione Servizi Demografici, Decentramento e Statistica <b>GIANLUCA EMMI</b>	Direzione e coordinamento delle attività della Direzione	80%	Componente Unità di Programmazione, Valutazione e Selezione degli Interventi	20%
COMPONENTE	Responsabile PO Gestione informatica alla Direzione del Personale - Gestione Economica - Gestione Rilevatori Presenze <b>ALFREDO PENNISI</b>	Coordinamento delle attività e del personale assegnato	90%	Componente Unità di Programmazione, Valutazione e Selezione degli Interventi	10%
SEGRETERIA E SUPPORTO	Istuttore dir. Amm.vo <b>DONATELLA CICIULLA</b>	Segreteria di Direzione	80%	Componente Unità di Programmazione, Valutazione e Selezione degli Interventi	20%
	Addetto p.r. Direzione Politiche Comunitarie <b>GASPARE MARINO</b>	Staff del Direttore	75%	Attività di Segreteria e Archiviazione	25%

### 3.4 UNITÀ PER IL CONTROLLO, LA SORVEGLIANZA ED IL MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

La presente unità espleta attività di controllo, monitoraggio procedurale amministrativo e finanziario sulle Direzioni beneficiarie e su tutte le altre strutture coinvolte, relativamente all'attuazione del Programma.

In particolare, per quanto riguarda il controllo e la sorveglianza procedurale del Programma, espleta le seguenti attività:

- Supporta funzioni di autocontrollo dell'OI predisponendo la check list allegato 14 da allegare alle D.D.R.A. ed RTFA

- Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (DDRA e RTFA delle fatture o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dall'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti.
- Verifica la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo.
- Verifica l'ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo.
- Verifica la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo.
- Verifica l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- Verifica la conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione.
- Verifica il rispetto delle norme UE e nazionali sulla informazione e pubblicità.
- 

Nell'ambito del monitoraggio:

- Monitora, sempre nell'ambito dell'avanzamento fisico e finanziario del Programma, in collaborazione con i RUP e i RIO, gli indicatori e i target del PON Metro, anche attraverso appositi *reports* trasmessi dagli stessi RUP, con particolare attenzione al N + 3 e *Performance Framework* e agli obiettivi di spesa certificata, ivi compresi quelli intermedi (ovvero la spesa che ha completato positivamente il controllo di primo livello).
- Vigila, affinché i RUP rispettino i tempi di attuazione del Programma e della relativa spesa.
- Verifica le check list di autocontrollo dei RUP.
- Verifica le piste di controllo.
- Vigila sulle scadenze di monitoraggio – fisico, finanziario e procedurale.

- Dà assistenza ai soggetti responsabili dell'attuazione per la corretta applicazione delle procedure.
- Svolge le funzioni di supporto ai Beneficiari per garantire il rispetto del cronoprogramma.
- Effettua ogni altra attività di competenza per l'efficace e corretta attuazione del Programma.

Nell'ambito della rendicontazione e monitoraggio verifica che i Beneficiari delle Operazioni (Direzioni e relativi RUP) utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione e la gestione finanziaria, i controlli di primo livello, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del regolamento (UE) 1303/2013.

La presente unità si avvale del seguente funzionigramma:

**UNITÀ PER IL CONTROLLO LA SORVEGLIANZA ED IL MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA**

<b>RUOLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COMPETENZA/ TEMPO IMPIEGATO IN ATTIVITA' EXTRA PON</b>		<b>FUNZIONI</b>	<b>STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO</b>
<b>RESPONSABILE</b>	Responsabile P.O Castello Ursino – Sistema Museale <b>VALENTINA NOTO</b>	Coordinamento delle attività e del personale	80%	Responsabile Unità per il Controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma	<b>20%</b>
<b>SEGRETERIA E SUPPORTO</b>	Istr. Dir. Amm. <b>FRANCESCO BONFORTE</b>	Gestione e coordinamento segreteria di Direzione	80%	Attività segreteria e supporto al Responsabile Unità per il Controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma	<b>20%</b>
	Esecutore Amministrativo <b>STEFANIA CAMARDA</b>	Segreteria PO e segreteria Commissione Cultura	80%	Attività segreteria e supporto al Responsabile Unità per il Controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma	<b>20%</b>
	Funzionario Direzione Patrimonio <b>FABIO DI NASO</b>	Staff e supporto PO	80%	Attività segreteria e supporto al Responsabile Unità per il Controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma	<b>20%</b>
	Istruttore Tecnico Informatico Direzione Politiche Comunitarie <b>CARMELO RUSSO</b>	Segreteria di Direzione	80%	Attività segreteria e supporto al Responsabile Unità per il Controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma	<b>20%</b>

### 3.5 UNITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA

La presente unità, funzionalmente autonoma e indipendente rispetto alle altre unità, svolge le seguenti funzioni:

- Collabora con l'OI per predisporre, a inizio di ogni anno, un quadro finanziario/bilancio con i relativi capitoli di spesa (in entrata ed in uscita, a gestione separata e vincolata) coerente al PO del Programma PON METRO 14-20.
- Controlla che le procedure di spesa siano eseguite secondo modalità e procedure amministrativo/contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi sull'armonizzazione contabile.
- Provvede, al momento del trasferimento delle somme da parte dell'AdG, all'accertamento delle entrate previa emissione di determina da parte della Direzione beneficiaria.
- Provvede alla registrazione delle spese, previo controllo sulla disponibilità delle risorse;
- Provvede, nei casi in cui le somme sono state già trasferite dall'AdG, al pagamento immediato dei Provvedimenti di liquidazione a valere sul Programma, registrando le relative spese previo controllo sulla disponibilità delle risorse a disposizione.
- Verifica la corretta imputazione contabile, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, con particolare attenzione all'obbligo di utilizzo della "contabilità separata".
- Provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese e delle entrate anche attraverso l'adozione di apposito Codice identificativo delle risorse del PON Metro nella Parte Entrate e nella Parte Spese del Bilancio.
- Presidia il circuito finanziario, ovvero:
  - Prende in carico le comunicazioni inviate dall'OI relative ai trasferimenti dei fondi da parte dell'AdG (pagamenti che seguono l'invio da parte dell'OI alla AdG delle Richieste Trasferimento Fondi RTFA).
  - Monitora le effettive e corrette entrate dei fondi sopra descritti (RTFA) e procede nel rispetto dei tempi dettati dall'attuazione del PO del programma PON METRO 14-20 ai relativi pagamenti in base ai Provvedimenti di liquidazione emessi dalle Direzioni preposte.
  - Predisporre, per ogni pagamento effettuato, il fascicolo documentale (cartaceo e digitale) necessario ai fini della rendicontazione della spesa, costituito da

determina di liquidazione, certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, quietanze e mandato di pagamento, pagamento IVA e ritenuta d'acconto.

- Ai fini della rendicontazione e del rispetto dei tempi dettati dal Programma PON METRO 14-20, procede al pagamento dell'IVA e delle ritenute d'acconto contestualmente al pagamento delle fatture liquidate;
- Gestisce la contabilità degli eventuali importi recuperati e/o da recuperare;
- Vigila sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito di riscontro di irregolarità;
- Effettua la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario del Programma anche ai fini della verifica del rispetto dei target di spesa.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti della Struttura con la specifica funzione, profilo professionale e stima del tempo/lavoro impiegato, in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON Metro.

**UNITÀ DI GESTIONE FINANZIARIA**

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZA/ TEMPO IMPIEGATO IN ATTIVITA' EXTRA PON		FUNZIONI	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO
<b>RESPONSABILE</b>	Direttore Ragioneria Generale <b>CLARA LEONARDI</b>	Coordinamento e gestione di tutte le attività della Direzione	75%	Responsabile Controlli documentali/contabili e RegISTRAZIONI	<b>15%</b>
<b>COMPONENTI</b>	P.O. Ragioneria Generale <b>SEBASTIANO BLANCATO</b>	Coordinamento delle attività e del personale	75%	RegISTRAZIONI e Controlli contabili	<b>15%</b>
	P.O. Ragioneria Generale <b>ROBERTO GIORDANO</b>	Coordinamento delle attività e del personale	75%	RegISTRAZIONI e Controlli contabili	<b>15%</b>
	Istr. Amm. Ufficio bilancio <b>FELICIA NICASTRO</b>	Istruttoria bilancio e rendicontazione	75%	Predisposizione capitoli di bilancio	<b>15%</b>
<b>SEGRETERIA</b>	Istr. Dir. Amm. Ragioneria Generale <b>MARIA ROSA COSENZA</b>	Supporto amministrativo	75%	Attività di segreteria	<b>15%</b>

## II PARTE

### 4. BENEFICIARI RUP E RIO

Le azioni previste nel Piano Operativo del PON Metro 2014-2020, dell’Autorità urbana di Catania, sono declinate in interventi per i quali è incaricato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come previsto dalle norme in materia di lavori, servizi e forniture, nonché dal Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.). I RUP, nella fase di programmazione, attuazione e rendicontazione dell’azione prevista nel P.O., assumono il ruolo di soggetto attuatore. Inoltre, nell’ambito delle proprie funzioni, svolgono tramite i RIO attività di monitoraggio e rendicontazione dei propri interventi (azioni).

Le Direzioni, quali soggetti beneficiari, prendono in carico tutte le iniziative di programmazione, attuazione, gestione e rendicontazione degli interventi (azioni).

L’OI, In conformità a quanto previsto dal Si.Ge.Co. e dal Manuale per le procedure assume, nei confronti dei RUP e dei Beneficiari un ruolo di indirizzo, vigilanza e controllo. Tale ruolo viene svolto nel rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo e quelle di attuazione delle operazioni.

#### 4.1 SOGGETTI BENEFICIARI (DIREZIONI)

Si indicano di seguito le Direzioni beneficiarie degli interventi (azioni):

- La Direzione “Sistemi Informativi - E-Government - Smart-City”, per l’attuazione dei Progetti dell’Asse 1 - Agenda Digitale.
- La Direzione “Polizia Municipale”, Servizio “Area Tecnico Operativa - U.T.U.” (avvalendosi dei RUP della Società in house AMT S.p.A.), per l’attuazione dei Progetti dell’Asse 2- Mobilità Sostenibile e ITS.
- La Direzione “Lavori Pubblici - Infrastrutture”, per l’attuazione dei Progetti dell’Asse 2 - efficientamento energetico.
- La Direzione “Famiglia e Politiche Sociali”, per l’attuazione dei Progetti dell’Asse 3- Inclusion Sociale.
- La Direzione “Lavori Pubblici - Infrastrutture”, per l’attuazione dell’Asse 4 - Infrastrutture per l’inclusion sociale.
- La Direzione “Politiche Comunitarie”, per l’attuazione dell’Asse 5 – Assistenza Tecnica.

In fase di selezione puntuale delle operazioni, ove necessario, potranno essere coinvolte altre Direzioni.

Ogni Direzione o Servizio garantisce la realizzazione degli interventi di competenza a mezzo dei RUP, del RIO e del personale inserito nel proprio organico, secondo la propria organizzazione interna e nel rispetto dell'attività di indirizzo e vigilanza e controllo dell'OI, del Manuale delle Procedure e delle *Check-list* e Piste di Controllo allegate.

Ogni Direzione responsabile dell'operazione deve, a titolo non esaustivo:

- rispettare gli indirizzi e direttive fornite dall'OI per la corretta realizzazione dell'intervento.
- svolgere le attività di competenza nel rispetto del Si.Ge.Co. e del Manuale delle Procedure per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- rispettare i tempi fissati nei relativi crono programmi degli interventi e dalle fasi di avanzamento del programma.
- trasmettere le informazioni, atti e documenti necessari all'espletamento delle funzioni dell'OI.
- adempiere agli obblighi in materia di informazione e pubblicità attinenti alla gestione dell'intervento nel rispetto delle disposizioni di cui al punto 2.2. dell'Allegato XII al Regolamento 1303/2013.
- vigilare sul mantenimento della destinazione d'uso se prevista dalla normativa di riferimento.
- garantire la corretta imputazione contabile sugli appositi capitoli di spesa individuati secondo i criteri della contabilità separata in accordo e secondo le direttive della Struttura di Gestione Finanziaria.
- Alimentare il sistema informativo tramite il RIO.
- accertare la sicurezza dei cantieri riferibili alla realizzazione dell'intervento.
- compilare le *check list* di autocontrollo del beneficiario.
- In caso di inadempimenti dell'appaltatore, attivare le garanzie previste dalla normativa a tutela dell'interesse alla corretta realizzazione dell'opera e alla corretta esecuzione del servizio e della fornitura.
- Procedere, nei casi previsti dal contratto, all'esecuzione della polizza fideiussoria versata dall'appaltatore a garanzia del corretto adempimento del contratto.
- Attivare la procedura di recupero in caso di irregolarità e/o frode.

- In generale, espletare tutte le funzioni e i compiti di cui al D.Lgs. 20/2016 e ss.mm.ii. e alle Linee Guida n. 3 dell'ANAC.

Ai fini di una migliore efficacia del programma, l'Amministrazione si riserva di definire precisi accordi istituzionali con la Città Metropolitana, i comuni della Città Metropolitana o con altri soggetti coinvolti nella strategia del PON Metro.

Inoltre si terranno incontri specifici con i citati soggetti e si potranno, se necessario, promuovere eventuali iniziative per valorizzare la dimensione metropolitana del programma e dei progetti ivi previsti.

#### **4.2 RUP E RIO**

I RUP svolgono le attività e le funzioni previste dall'Art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, con le modifiche introdotte dal D.Lgs.57/2017 e dalle Linee guida ANAC.

I RUP operano in sinergia con i RIO e l'Unità per il controllo, la sorveglianza ed il monitoraggio del programma.

Inoltre con l'ausilio dei RIO si occupano specificatamente dello svolgimento dei seguenti compiti:

- Inseriscono i dati sul sistema di monitoraggio procedurale amministrativo e finanziario, relativamente all'attuazione delle singole azioni di loro responsabilità.
- Monitorano mediante i RIO, sempre nell'ambito dell'avanzamento fisico e finanziario del Programma, gli indicatori e i target del PON Metro, anche attraverso appositi reports, con particolare attenzione al N + 3 e Performance Framework e agli obiettivi di spesa certificata, ivi compresi quelli intermedi (ovvero la spesa che ha completato positivamente il controllo di primo livello).
- Compilano le check-list (Allegato 13) per l'autocontrollo del beneficiario, allegandole alle DDR.
- Hanno la responsabilità del rispetto dei tempi e dei crono programmi di spesa.
- Forniscono assistenza all'elaborazione progettuale degli interventi.
- Rendicontano le spese, suddivise per ogni singolo intervento, con le modalità previste dall'apposita piattaforma DELFI.
- Preparano la dichiarazione di affidabilità della spesa da presentare a rimborso e verificano i quadri economici di ogni singolo intervento, ai fini della rendicontazione.

- Archiviano nel Fascicolo elettronico tutti i documenti giustificativi dell'operazione, come previsto nel MOP dell'AdG.

Inoltre il RUP, prima che venga adottata la determina di liquidazione, deve accertare:

- la qualità e quantità dei prodotti e servizi.
- la conformità degli stessi alle norme tecniche, al prezzo e al contratto, nonché alla normativa nazionale e comunitaria e con il programma operativo e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

#### **4.2.1 PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

I responsabili, sia essi interni che esterni, della progettazione esecutiva e cantierabile delle operazioni sono responsabili della qualità della progettazione, della sua coerenza con il programma, del rispetto delle disposizioni a tal uopo impartite, dall'AdG e dall'Organismo Intermedio.

L'OI, anche attraverso il supporto dell'Assistenza Tecnica esterna supporta i soggetti responsabili della progettazione e i RUP con l'implementazione di sistemi di monitoraggio e di verifica progettuale.

Le azioni di rafforzamento amministrativo prevedranno un intervento specifico di rafforzamento della capacità progettuale, in coerenza con il Piano di Rafforzamento Amministrativo anche attraverso l'implementazione di misure di autocontrollo.

I progetti di cui agli interventi del PON Metro, oltre a rispettare i parametri di cui al Codice degli appalti e al relativo Regolamento di esecuzione, devono soddisfare i seguenti requisiti:

- essere coerenti con quanto previsto dal programma.
- applicare, per la determinazione dei costi, le indicazioni e i metodi forniti dall'Autorità di Gestione ai fini dell'ammissibilità degli stessi.
- rispettare, nell'individuazione dei prodotti o dei servizi da acquisire per l'attuazione dell'intervento, le indicazioni dell'Autorità di Gestione e dell'OI ed elaborare un piano finanziario e di regole che contenga anche i termini per l'esecuzione.

Per il PON Metro sono stati individuati i seguenti RIO, ciascuno secondo l'Asse di competenza a fianco indicato:

**RUP E RIO DIRIGENTI**

DENOMINAZIONE INTERVENTO	RUP	RIO	DIREZIONE COMPETENTE
<b>AGENDA DIGITALE METROPOLITANA</b>	<b>MAURIZIO CONSOLI</b>	<b>RENATO BARRICA</b>	Sistemi Informativi
<b>SOSTENIBILITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI E DELLA MOBILITÀ URBANA</b>	<b>SALVATORE CAPRÌ ISIDORO VITALE ANTONIO CONDORELLI (SOCIETÀ IN HOUSE AMT CATANIA S.P.A.)</b>	<b>SALVATORE CAPRÌ (SOCIETÀ IN HOUSE AMT CATANIA S.P.A.)</b>	Polizia Municipale
<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>	<b>CARLO DAVÌ</b>	<b>ROSARIO CAVALLARO</b>	Lavori Pubblici
<b>SERVIZI PER L'INCLUSIONE SOCIALE</b>	<b>CARMINELLA CAMPIONE</b>	<b>MARCELLA SIGNORELLO</b>	Politiche Sociali
<b>INFRASTRUTTURE PER L'INCLUSIONE SOCIALE</b>	<b>SALVATORE MARRA FILIPPO MACCARRONE</b>	<b>ALFREDO PENNISI</b>	Lavori Pubblici
<b>ASSISTENZA TECNICA</b>	<b>SALVATORE LO GIUDICE SALVATORE DI GIOVANNI</b>	<b>FABIO DI NASO</b>	Gabinetto del Sindaco

## III PARTE

### 5. STRUTTURE TRASVERSALI AL PROGRAMMA

Nell'ambito del Programma, in ragione della materia degli interventi e delle procedure di attuazione, una serie di attività vengono assicurate da specifiche strutture trasversali al Programma, in quanto funzionali per lo svolgimento di tutte le funzioni delegate dell'OI nonché per le funzioni dei Soggetti Attuatori. Costituiscono, in particolare, Servizi di *Staff*.

Le strutture di supporto dell'OI per l'attuazione in generale del Programma sono:

- La Direzione Risorse Umane per la Formazione e, in generale, per garantire i cambi di personale.
- L'Ufficio Gare e Contratti per la gestione degli affidamenti.
- L'Ufficio stampa per la gestione delle informazioni e delle comunicazioni.
- Il Nucleo di valutazione per il per il rischio frode ed irregolarità.

#### 5.1 DIREZIONE RISORSE UMANE

Il rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa rappresenta una priorità strategica, non soltanto con riferimento alla gestione del PON Metro, ma, più in generale, per una efficace gestione di tutto il ciclo di programmazione 2014-2020, oltre a rappresentare una condizione essenziale di successo delle politiche pubbliche attuate mediante l'utilizzo di fondi comunitari.

Il Regolamento UE n. 1303/2013, agli artt. 9, p. 11, 123 e 125 ribadisce la necessità di rafforzare la capacità istituzionale e amministrativa delle autorità pubbliche e delle parti coinvolte nell'utilizzo dei fondi.

Una leva strategica per tale obiettivo è data dal sistema formativo. Il Comune di Catania, sulla scorta di un'attenta analisi e comparazione tra le competenze richieste all'OI e l'esame dei curricula dei soggetti coinvolti, ha effettuato il check-up dei fabbisogni formativi. L'Ufficio Formazione, allocato all'interno della Direzione Risorse Umane, supporterà l'OI nella progettazione e organizzazione dei corsi di formazione previsti con i fondi a disposizione nell'Asse all'interno dell'Asse 5, azione 5.1.1.a denominata "Supporto all'Efficacia e all'efficienza delle azioni del PON METRO".

Nell'ambito del rafforzamento delle competenze, si intende valorizzare la formazione *on the job* e il trasferimento di competenze tramite l'assistenza tecnica e i servizi esterni, da finanziare con i fondi assegnati all'Asse 5.

A *latere* dell'apposito piano formativo, i dipendenti coinvolti nel Programma PON Metro parteciperanno di diritto alla formazione ordinariamente somministrata dall'ente.

L'ente ha adottato il Piano Triennale della Formazione con delibera di G.M. n. 79 del 15/05/2017. Per la formazione finalizzata alla gestione del PON Metro e, più in generale, dei fondi strutturali, è prevista l'apposita Area Formativa n. 3 denominata "Area gestione Programmi Comunitari e Fondi Strutturali" dove sono individuate le materie specifiche oggetto di formazione (Allegato 9).

**DIREZIONE RISORSE UMANE PER LA FORMAZIONE E, IN GENERALE, PER GARANTIRE I CAMBI DI PERSONALE.**

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONI	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO
RESPONSABILE	Dirigente <b>PIETRO BELFIORE</b>	Direttore	5%
COMPONENTI	P.O. Selezione e Formazione - Politiche Attive del Lavoro <b>TERESA ROSCICA</b>	Posizione Organizzativa	10%
	Selezione e Formazione - Politiche Attive del Lavoro <b>CARMELA BISICCHIA</b>	Esecutore Amministrativo	10%
	Selezione e Formazione - Politiche Attive del Lavoro <b>LAURA MARCIMINO</b>	Istruttore amministrativo	10%

## 5.2 UFFICIO GARE E CONTRATTI

Per la scelta del contraente le procedure vengono centralizzate all'Ufficio Gare, Contratti e Provveditorato che vi provvede nel rispetto delle normative vigenti, del vigente Regolamento, sia che si tratti di gare sopra soglia o sotto soglia.

Ove necessario, con provvedimento di microrganizzazione del Responsabile dell'OI, possono essere istituite apposite ulteriori commissioni di gara, oltre a quella che ordinariamente opera all'Ufficio Gare e Contratti, al fine di rendere più efficienti le procedure di scelta del contraente e il rispetto dei crono programmi e dei *target*.

**UFFICIO GARE E CONTRATTI**

RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONI	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO
RESPONSABILE	Alta Professionalità "Fornitura Beni e Servizi e Lavori –Economato – Stesura Contratti <b>LEONARDO ARCIDIACONO</b>	Responsabile Controlli Procedure di gara	15%
COMPONENTI	P.O. Acquisizioni Servizi e Forniture <b>VALENTINA PENNACCHIETTI</b>	Acquisti tramite Mepa e Consip	15%
	Istruttore Amministrativo <b>AGATA ANASTASI</b>	Gare lavori pubblici	15%
	Istruttore Amministrativo <b>NUNZIA VALENTI</b>	Gare beni e servizi	15%
SUPPORTO	Istruttore Amministrativo <b>GIOVANNA DI LASCIO</b>	Attività di supporto	15%

### 5.3 UFFICIO STAMPA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI

Tale struttura si occupa delle attività relative alla gestione delle informazioni e della comunicazione, inerenti al Programma ed è coordinata dall'Ufficio Stampa e Comunicazioni del Comune di Catania.

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Interagisce, con il RUP dell'Asse 5, Azione 5.2.1.a, denominata "Attività di Comunicazione", per la stesura annuale del Piano di Comunicazione, in conformità alle direttive dell'AdG e al Piano di Comunicazione Nazionale del PON Metro, predisposto dall'AdG.

- Garantisce gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo Allegato XII del regolamento (UE) 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.
- Supervisiona i contenuti della pagina web dedicata al Programma.
- Coadiuvata il RUP dell'Asse 5, Azione 5.2.1.a, denominata "Attività di Comunicazione", anche avvalendosi dei servizi di comunicazione esterni e dell'Amministrazione, per l'organizzazione degli eventi periodici sul PON Metro.
- Effettua indagini e approfondimenti tematici e pubblicizza, per quanto di competenza dell'Ente, le azioni, i risultati, gli impatti del Programma Operativo e delle singole operazioni.
- Cura i rapporti con gli Stakeholders anche attraverso la rete.
- Verifica, in collaborazione con il Direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi di comunicazione, la corretta attuazione da parte dell'aggiudicatario delle azioni previste nel Piano di Comunicazione.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti della Struttura con la specifica funzione, profilo professionale e stima del tempo/lavoro impiegato, in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON Metro.

**UFFICIO STAMPA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI**

<b>RUOLO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO</b>
<b>RESPONSABILE UFFICIO STAMPA COMUNICAZIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE</b>	Funzionario redattore capo <b>SEBASTIANO MOLINO</b>	Comunicazioni attività istituzionali dell'Ente  Referente per l'Informazione, la Comunicazione e i rapporti con il Partnership Istituzionale Socio- Economico	<b>20%</b>

<b>RUP</b> <b>COMUNICAZIONE E</b> <b>DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL</b> <b>CONTRATTO DI COMUNICAZIONE</b>	P.O. Direzione Cultura <b>SALVATORE LO GIUDICE</b>	Referente per l'Asse 5 azione 5.2.1.a, denominata "Attività di Comunicazione"	<b>20%</b>
<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO</b>	Add. Pubbl. Rel. Direzione Politiche Comunitarie <b>GASPARE MARINO</b>	Attività di segreteria e supporto	<b>20%</b>

#### 5.4 DIREZIONE AFFARI LEGALI

Nell'ambito delle proprie competenze e anche per quanto riguarda il PON Metro l'attività dell'Avvocatura Comunale è informata ai principi di autonomia e indipendenza come previsto dalla legge professionale vigente. La Direzione Affari Legali è pertanto collocata in posizione di sostanziale estraneità dall'apparato amministrativo, ovvero di indipendenza da tutti gli altri Settori dell'Amministrazione, in connessione unicamente con il vertice decisionale dell'Ente, al di fuori di ogni altra intermediazione.

In quest'ambito di autonomia l'Avvocatura curerà gli affari legali dell'Ente a esclusione delle attività gestionali, anche in ambito di PON Metro.

#### 5.5 NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE

Le attività relative al rischio frode e irregolarità del Programma sono curate dal Nucleo di Valutazione dei Rischi di Frode. Tale struttura svolge le seguenti funzioni:

- Redige, in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti, il Piano Antifrode, nel rispetto delle direttive dell'ADG e ai sensi delle disposizioni della nota EGESIF del 16/06/2014.
- Effettua il monitoraggio sulla corretta attuazione del Piano Antifrode e prepara misure e sistemi di controllo specifici e ulteriori.
- Supporta il RUP, la Struttura di Gestione Finanziaria e quanti dell'OI coinvolti nella gestione delle procedure di accertamento e segnalazione delle irregolarità/frodi e nella conseguente attività di recupero.

Di seguito si riportano i nominativi dei componenti della Struttura con la specifica funzione, profilo professionale e stima del tempo/lavoro impiegato, in termini percentuali, nell'ambito delle attività del PON Metro.

NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE			
RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONI	STIMA TEMPO/LAVORO IMPIEGATO
<b>Segretario Generale</b>	D.ssa <b>Rossana Manno</b>	Responsabile antifrode e anticorruzione dell'ente	<b>5%</b>
<b>RESPONSABILE UNITÀ PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE E IRREGOLARITÀ</b>	A.P. Affari Legali <b>MARIA PIA DI PRIMO</b>	Responsabile dell'Unità, della redazione del Piano Antifrode e del Monitoraggio. Supporta le azioni di recupero	<b>10%</b>
<b>COMPONENTI UNITÀ PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE E IRREGOLARITÀ</b>	Istr. Direttivo Amm.vo Direzione Lavori Pubblici <b>ACHILLE FALZONE</b>	Valutazione dei rischi dei processi del Pon Metro e Monitoraggio Piano Antifrode	<b>10%</b>
	Istruttore Tecnico Direzione Urbanistica <b>SERGIO CHISARI</b>	Valutazione dei rischi dei processi del Pon Metro e Monitoraggio Piano Antifrode	<b>10%</b>

## 5.6 ASSISTENZA TECNICA

L'Asse 5 del PON Metro è dedicato all'Assistenza Tecnica e trova la sua motivazione nella necessità di offrire a tutti gli organismi e i soggetti responsabili dell'attuazione del programma il necessario supporto tecnico amministrativo nelle attività di programmazione, attuazione, controllo, sorveglianza, valutazione e pubblicizzazione degli interventi finanziati.

Un'efficace assistenza tecnica può fare la differenza in termini di efficacia, efficienza e qualità degli interventi.

L'assistenza tecnica si pone i seguenti obiettivi specifici:

- Garantire la qualità degli investimenti;

- Dare valore aggiunto agli interventi attraverso il confronto interistituzionale e partenariale e *accountability* dei risultati attesi e ottenuti.

L'assistenza tecnica è finalizzata a:

- Sostenere le Autorità Urbane nello svolgimento delle funzioni delegate dalla fase di coprogettazione alla definizione finale del programma;
- Supportare lo sviluppo delle capacità per il personale addetto alle verifiche;
- Assicurare la realizzazione del Piano di Comunicazione.

In atto, tramite mercato digitale (Consip), è stato individuato nella Società EY Advisory s.p.a. l'operatore economico che svolge l'Assistenza Tecnica.

L'AT, ad oggi, ha consentito di acquisire professionalità e competenze a supporto dell'attività di gestione, di monitoraggio e di attuazione del Programma e, attraverso la formazione *on job*, di rafforzare le competenze interne dell'ente.

## VI PARTE

### 6. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'OI, nell'esercizio delle proprie funzioni, conforma il proprio operato alle specifiche disposizioni e procedure operative descritte dall'AdG del Programma nel Si.Ge.Co. nel Manuale delle Procedure dell'AdG e nelle relative *Check-list* e Piste di Controllo e ss.mm.ii.

Di seguito si riportano le principali norme interne e procedure di funzionamento dell'Organizzazione Comunale funzionali anche al funzionamento dell'OI.

#### 6.1 PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Le funzioni e le competenze delle Direzioni, Servizi e Uffici in cui è articolata la macrostruttura dell'Ente, sono definite dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Municipale del 02/08/2010 n. 948 e aggiornato, modificato ed integrato con le seguenti deliberazioni:

- Delib. di G.M. N. 542 del 28/12/2012
- Delib. di G.M. N. 132 del 07/10/2014
- Delib. di G.M. N. 40 del 22/03/2016
- Delib. di G.M. N. 69 del 28/04/2017
- Delib. di G.M. N. 112 del 10/08/2017 - **Testo Vigente;**

In particolare il **Funzionigramma** è puntualmente descritto nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi allegato alla Delib. di G.M. n. **542 del 28/12/2012;**

Le **modalità di accesso alle qualifiche funzionali e ai profili professionali** sono disciplinate dal "Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e procedure concorsuali" approvato con Delib. Di G.M. n. 2641 del 28/12/1999 e deliberazione di recepimento decisione del CORECO del Commissario Straordinario n. 487 del 31/03/2000, rettificato, aggiornato, modificato ed integrato con le seguenti deliberazioni:

- Delib. N. 1600 del 22/12/2000
- Delib. N. 2044 del 28/12/2001
- Delib. N. 175 del 11/02/2002

- Delib. N. 317 del 08/03/2002
- Delib. N. 1710 del 24/12/2002
- Delib. N. 1767 del 26/11/2004
- Delib. N. 58 del 12/04/2016
- Delib. N. 207 del 27/12/2016, modificata con Delib. di G.M. n. 111 del 10/08/2017, attualmente in vigore.

La **Mobilità volontaria** da altre Amministrazioni pubbliche è regolata **dall'art. 35 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi**, nel testo vigente approvato con Delib. di G.M. n. 112 del 10/08/2017.

Gli **incarichi individuali**, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale e continuativa, possono essere attribuiti solo a seguito di accertata impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e sono disciplinate dall' **Articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001**.

La ripartizione degli incentivi, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, è regolata dall'art. **113 del D.Lgs. N. 50 del 18/04/2016 e da apposito Regolamento Interno**.

La **retribuzione di risultato, la produttività e gli incentivi**, comunque denominati, sono disciplinati dal "**Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Catania**" adottato con **delibera di G.M. n. 7 del 30/01/2019**.

La vigente Macrostruttura del Comune di Catania è stata già adottata con delibera di G.M. n. 132 del 03/10/2017 ed è entrata in vigore il 01/11/2017.

L'Ente adotta nel pieno rispetto normativo il ciclo delle performance per cui gli obiettivi operativi, contenuti nel PDO, sono collegati agli obiettivi strategici declinati nel DUP.

## **6.2 CAMBI DI PERSONALE**

Nel rispetto del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del vigente Contratto Collettivo di Lavoro di Comparto e del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, l'Autorità Urbana assicura la gestione dei cambi di personale con le seguenti procedure:

- In caso di assenza di personale dell'OI o delle Direzioni beneficiarie che si prolunghi più di 15 giorni, il responsabile OI assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altro dipendente in possesso di analogo profilo e qualifica professionale e dotato di adeguate competenze. All'incaricato supplente, a cura del responsabile del Si.Ge.Co., saranno

impartite le istruzioni necessarie a garantire la funzione scoperta, anche mediante consegna della documentazione necessaria e formazione on job.

- Ove l'assenza prolungata riguardi una posizione dirigenziale, il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, stabilisce che la Direzione viene assegnata ad interim ad altro Dirigente dotato di competenze e professionalità adeguate all'incarico.
- Con apposita direttiva sono stati impartiti gli opportuni indirizzi al Direttore della Direzione "Risorse Umane e Organizzazione" affinché effettui un monitoraggio costante dei cambi di personale e comunichi, con congruo avviso, la scadenza dei contratti del personale a Tempo Determinato, e, almeno sei mesi prima, per il personale in quiescenza.

In ogni caso, la stabilità della struttura organizzativa per l'intero arco temporale della programmazione ed attuazione del PON Metro è garantita anche con l'adozione formale del Modello Organizzativo e del Si.Ge.Co. da parte della Giunta Municipale.

### **6.3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Comune di Catania ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con delibera di G.M. n. 5 del 31/01/2017 per il triennio 2017/2019 e con delibera di G.M. n. 8 del 30/01/2019 ha adottato quello per il triennio 2019/2021.

Come specificato nella sezione II, il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto numerose e significative innovazioni al D.Lgs. 33/2013. Con riferimento specifico agli obblighi di pubblicazione, rileva preliminarmente l'abrogazione della prima parte del 1° comma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e, pertanto, viene meno l'obbligatoria predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Il nuovo testo dell'art. 10 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, rubricato "Coordinamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" stabilisce che "ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1, comma 5 della Legge 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei dati ai sensi del presente decreto". Quindi il Programma Triennale della Trasparenza viene sostituito, in un'ottica di semplificazione, da una rappresentazione della dimensione organizzativa, che espliciti ruoli, competenze e responsabilità in materia di obblighi di pubblicazione, contenuta in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Per quel che riguarda i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscono elemento obbligatorio della Sezione del PTCP dedicata alla Sezione Trasparenza. Con la nuova normativa viene ulteriormente valorizzato il coerente

raccordo tra gli obiettivi specifici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e gestionale dell'ente, primo fra tutti il Piano delle performance, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e, più in generale, di tutta l'attività amministrativa. Elemento essenziale è la responsabilizzazione dell'attuazione della trasparenza con l'indicazione, prevista sempre dal nuovo art. 10, dell'indicazione dei nominativi (o della posizione individuata

nell'ambito dell'organizzazione) dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o all'elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Il documento ha come principale finalità quella di rendere conoscibili, fruibili e riutilizzabili il patrimonio informativo pubblico a garanzia dei diritti di cittadinanza e partecipazione. Il principio di trasparenza nella nuova accezione assunta con il D.Lgs. 97/2016, si inserisce all'interno del sistema di prevenzione della corruzione quale strumento di garanzia, per i cittadini, di esercizio del controllo sociale diffuso sull'azione amministrativa. In conformità al disposto del nuovo art. 10 si procede qui di seguito a individuare i soggetti responsabili della trasparenza indicando i ruoli e le responsabilità.

Obiettivo strategico è quello di accrescere la capacità di alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso flussi informatizzati.

Nel corso del 2019/2021 costituiscono obiettivi programmatici, il miglioramento delle Carte dei Servizi già redatte a partire dal 2017 e la redazione delle Carte dei Servizi per i servizi non ancora coperti.

Gli obiettivi programmatici su open data e miglioramento qualità sono declinati nella Parte Quarta del presente Programma.

Nell'ambito del Piano sono previste misure *ad hoc* per la gestione del conflitto di interesse e dei casi di inconferibilità e incompatibilità, nonché per la disciplina dell'autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., per la quale, l'Ente in materia, ha adottato apposito Regolamento con Delibera di G.M. n. 115 del 14/07/2016.

Il Comune di Catania ha adottato il Codice di Comportamento con delibera di G.M. n. 05 del 21/01/2014, che obbliga tutto il personale dell'ente al rispetto delle regole etiche e prevede rigorose sanzioni in caso di violazioni.

Il Codice è stabilmente pubblicato sul sito istituzionale ed è oggetto di apposite giornate formative da parte dei Direttori e Dirigenti Responsabili di ciascuna Direzione, in attuazione della misura MG3 del PTPCT 2019/2021.

La gestione del rischio viene effettuata con la metodologia del *Risk Management* (UNI ISO 31000).

#### **6.4 MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**

Nell'ambito dei processi del PON Metro, l'OI adotta le misure e i sistemi di controllo specifici già implementati nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

##### **6.4.1 CONFLITTO DI INTERESSE**

Tra le misure implementate e applicate anche ai processi del PON Metro, quella relativa al Conflitto di Interesse comporta l'astensione del dipendente di esprimere pareri, effettuare valutazioni tecniche, redigere e/o sottoscrivere provvedimenti sia endoprocedimentali che finali, nonché il correlato obbligo di segnalare ogni sistema di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Ente con delibera di G.M. n. 8 del 30/01/2019 per il triennio 2019/2021 prevede:

- Nel caso sia segnalato ex ante un conflitto d'interesse, anche potenziale, da parte di un dipendente (la segnalazione deve essere resa per iscritto) il dirigente deve, esaminate le circostanze, valutare se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivare le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.
- Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Nel caso il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Nei casi in cui il dipendente non segnali ex ante un conflitto di interesse, accertato poi ex post, lo stesso è soggetto a procedimento disciplinare obbligatorio, fatte salve più gravi sanzioni ed eventuali segnalazioni agli organi competenti.

In attuazione, altresì, del vigente Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera G.M. n. 05 del 21/01/2014, a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Catania è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario dove devono essere indicati ed attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 45/2000:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari hanno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. E' cura di ciascun Dirigente, titolare di A.P. o P.O. adottare, nel caso in cui si ravvisano possibili conflitti d'interessi, adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.. I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini delle valutazioni sull'esatta osservanza delle misure di prevenzione per il personale dipendente.

#### **6.4.2 WHISTLEBLOWING**

Il Comune di Catania, in conformità alle "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala l'illecito" (c.d. *whistleblowing*) di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 Aprile 2015, e del Piano Triennale ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il soggetto deputato, all'interno dell'Amministrazione, a ricevere, ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 165/2001, le segnalazioni di condotte illecite e di casi di *mal administration*.

E' stato istituito il sistema GLOBALEAKS, uno specifico applicativo che è idoneo a garantire la presentazione e la gestione in forma "anonimizzata" delle segnalazioni tramite l'installazione sui server dell'Amministrazione del software open source denominato appunto "Globaleaks" ed un apposito Nucleo di valutazione delle segnalazioni.

L'applicativo, a garanzia del dipendente segnalante, genera, già al primo accesso, un codice (cifratura dell'identità) "anonimizzando" l'identità del segnalante, infatti il codice è noto solo a questo. (cfr. par. 6.10 del PTPCT All. 1 adottato con Delib. N. 8 del 2019)

## **6.5 VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI FRODE**

L'art. 125, rubricato "Funzioni dell'autorità di gestione", al par. 4, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013 dispone che la stessa: "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

L'Agenzia di Coesione Territoriale, con Circolare AICT 620/2017 del 24/01/2017, nel richiedere la trasmissione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) aggiornati, completi della mappatura dei processi previsti e della valutazione dei rischi ad essi associati, al fine di avviare la procedura di valutazione dei rischi di frode secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PON Città Metropolitane al par. 2.1.4, diffuso con nota prot. n. l 0474 del 22.12.2016, ha suggerito, in fase di prima implementazione, di capitalizzare l'esperienza delle Autorità Urbane in materia di prevenzione della corruzione, procedendo poi alla valutazione dei rischi relativi ai processi del PON Metro, secondo le indicazioni della nota EGESIF del 16/06/2014.

Il Comune di Catania, in materia di prevenzione dei rischi di frode collabora con l'AdG per l'attuazione di specifiche azioni e procedure di prevenzione del rischio.

In data 25/05/2017, con determina del Segretario/Direttore Generale n. 01/046/SG, è stato approvato il primo Piano Antifrode in coerenza con le indicazioni del documento EGESIF (*Expert Group on European Structural Investment Funds*) della Commissione Europea – 14-0021-00/16.06.2014 "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" e ad integrazione delle misure previste nel vigente Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Catania.

L'approccio metodologico ha avuto come punto di partenza l'utilizzo delle esperienze già acquisite dall'organizzazione sul *Risk Management* (Standard UNI ISO 31000/2010) nel corso della redazione del Piano di Prevenzione, integrandolo con lo strumento di valutazione dei rischi di frode contenuto nella nota orientativa EGESIF e utilizzando a supporto la nota COCOF 09/0003/00-IT del 18/02/2009 IT "Nota informativa sugli indicatori di frode" e la nota OLAF/C2 "Raccolta casi anonimizzati".

La procedura di valutazione ha focalizzato i macroprocessi che, all'interno della gestione e attuazione del Programma, possono essere a rischio di eventi fraudolenti e individuati nella nota EGESIF:

- Selezione dei Richiedenti

- Attuazione e Verifica delle operazioni
- Certificazione e pagamenti

L'approccio metodologico consta di cinque fasi:

- Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
- Valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio lordo;
- Valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione allo stato attuale (rischio netto);
- Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo)
- Definizione dell'obiettivo del rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operati.

In concreto, esaminato un dato macroprocesso, individuato e descritto il rischio, si procede a calcolare l'impatto e la probabilità dello stesso ottenendo il valore del rischio lordo. A questo punto si verifica l'efficacia e l'impatto del sistema di controlli esistenti e la loro capacità di ridurre l'impatto e la probabilità dell'evento ottenendo il rischio netto (rischio complessivo attuale). Determinato il *target* di rischio e con riferimento al rischio specifico si implementa un piano di azione tale da rendere il rischio tollerabile.

Il risultato del processo di valutazione è, come già detto, un rischio attuale "netto" che può portare alla definizione di un piano d'azione al fine di migliorare i controlli e ridurre ulteriormente l'obiettivo di rischio, soprattutto laddove l'esame del sistema dei controlli fa emergere un cattivo funzionamento o una carenza.

Il Comune di Catania vuole tendere verso un'unica strategia integrata e strutturata della prevenzione della corruzione e della frode, anche attraverso strumenti di *endorsement* del processo tramite l'implementazione di un efficace monitoraggio.

Per l'attività di valutazione è stato istituito un apposito "Nucleo di Valutazione", presieduto dall'AdG, dall'Ufficio 7 titolare dei controlli di 1° livello del Programma e dai Rappresentanti dell'Autorità di Certificazione.

Il Comune di Catania ha istituito per l'attività di valutazione di rischio di frode un'apposita Unità per la Valutazione dei Rischi di Frode e Irregolarità allocato presso la struttura di controllo che svolge le funzioni di valutazione del rischio, il monitoraggio dell'attuazione del piano di azione e la revisione del piano antifrode, che di norma avviene annualmente o qualora vi siano segnalazioni di irregolarità e/o frodi. Il Responsabile del Nucleo svolge le funzioni di Referente per la Valutazione dei Rischi di Frode.

## 6.6 PROCEDURE DI GESTIONE -IRREGOLARITÀ -FRODI E RECUPERI

L'atto di delega al p. 4 lett. H, pone a carico dell'OI l'obbligo di comunicare all'AdG – Ufficio 7 - qualunque irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza o delle quali abbia ricevuto notizie.

Nell'ambito dell'OI, i soggetti coinvolti nella procedura interna di gestione delle Irregolarità/Frodi e dei Recuperi sono:

- I Soggetti Beneficiari (Attuatori);
- Il Responsabile Unico del Procedimento;
- La Struttura di Gestione;
- La Struttura di Gestione Finanziaria;
- La Struttura di Controllo.

In ogni caso tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON Metro ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode.

Un ruolo particolare è affidato al Nucleo di Valutazione dei Rischi di Frode che, in ragione delle funzioni di monitoraggio dell'attuazione del piano d'azione, può meglio avere conoscenza di eventuali irregolarità.

In ogni caso, rilevata una irregolarità, la procedura interna si sviluppa nei seguenti *step*:

### 6.6.1 PROCEDURA DI RILEVAZIONE IRREGOLARITÀ

Nel caso l'irregolarità venga rilevata da parte dell'OI in occasione delle verifiche e controlli interni di competenza, si procede ad annotare la stessa sulle apposite *check-list* conformi a quelle predisposte dall'AdG.

Prima di procedere alla comunicazione delle irregolarità riscontrate all'AdG in occasione della compilazione della *check-list* OI e della *check-list* del Beneficiario, gli Organi competenti, RUP e Responsabile Si.Ge.Co. hanno l'obbligo di verificare, senza ritardi, anche avvalendosi del Nucleo di Valutazione dei Rischi di Frode, i fatti e valutare la gravità del caso (soprattutto con riferimento all'esistenza o meno di fatti corruttivi, danno erariale, rischio di frode, etc.). Tale verifica deve concludersi entro 10 giorni dalla data di rilevazione.

Ove si accerti l'irregolarità, va effettuata immediata comunicazione da parte del Responsabile del Si.Ge.Co. all'Ufficio 7 e all'AdG attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposta sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013.

La struttura competente a comunicare le informazioni in merito alle irregolarità alla Commissione Europea è l'AdG.

## **6.6 PROCEDURA DI RECUPERO**

Contestualmente alla segnalazione, il RUP, anche con il supporto dell'Avvocatura comunale, deve attivare le azioni di propria competenza finalizzate al recupero finanziario delle eventuali somme indebitamente pagate e ne dà comunicazione alla Struttura di Gestione Finanziaria che provvede a tenere il registro degli importi da recuperare, anche attraverso l'esecuzione della polizza fideiussoria.

Il provvedimento di recupero deve indicare la quota capitale, maggiorata degli interessi legali per la quota comunitaria e per l'eventuale quota nazionale.

Per permettere l'esatto computo della quota interessi, il provvedimento deve contenere il tasso di interesse e le modalità di calcolo.

La restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla notifica della richiesta.

Se il debitore non adempie nel tempo assegnato, si avvia la procedura di richiesta degli interessi di mora sulla quota capitale.

La Struttura di Gestione Finanziaria tiene il Registro delle Irregolarità/Recuperi e procede alle rettifiche finanziarie, tiene un'apposita contabilità e predisponde apposita certificazione sugli importi recuperati e/o da recuperare da comunicare, tramite il sistema informatizzato, all'AdG.

La responsabilità, per le azioni di recupero di somme indebitamente percepite dai terzi, è affidata al Dirigente competente su proposta del RUP per materia, che vi provvede nel rispetto della normativa vigente e con il supporto dell'Avvocatura Comunale.

L'Ente, inoltre, nella gestione degli interventi del PON Metro, si conforma alle norme europee in materia di Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del Trattato e delle disposizioni comunitarie e statali in materia di concorrenza, impegnandosi ad attivare tutti gli adempimenti e verifiche relative.

## **6.7 SISTEMI DEI CONTROLLI INTERNI**

Il Comune di Catania gestisce il sistema integrato dei controlli interni in conformità alle disposizioni del D.lgs 267/00 e dei seguenti regolamenti:

- **Regolamento dei Controlli Interni** adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 02/02/2013 e Delib G.M. n. 135 del 14/10/2014;
- **Regolamento sul Sistema Integrato dei Controlli alle Società Partecipate** adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 123 del 21/10/2014;
- **Linee Guida per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa** adottato con delibera di G.M. n. 179 del 19/12/2014;
- **Manuale per il Controllo Strategico** adottato con delibera di Giunta Municipale n. 205 del 29/12/2015.

## 6.8 SISTEMI INFORMATIVI

Il sistema informativo del Comune di Catania è attualmente costituito da un insieme di applicativi che gestiscono le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione comunale. Alcuni software applicativi che hanno una funzione trasversale per le diverse funzioni dell'Amministrazione, verranno utilizzati anche per la gestione del PON Metro.

Si riportano qui di seguito, a titolo non esaustivo, i principali *software* a disposizione dell'ente:

DESCRIZIONE SOFTWARE APPLICATIVO
Protocollo Unico Informatico
Sistema di gestione documentale
Componente per la fatturazione elettronica
Contabilità e Bilancio
Contabilità IVA
Mandato informatico
Sistema informativo inventario beni mobili
Contratto informatico
Sistema di pubblicazione dati

L'Autorità Urbana di Catania utilizzerà il sistema informativo **DELFI** predisposto dall'AdG del PON Metro.

I Servizi Informativi sono responsabili del supporto operativo a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PON Metro, della tenuta in efficienza dei sistemi operativi, del supporto formativo e di addestramento al personale.

In particolare devono supportare l'OI nella predisposizione dei diagrammi di flusso di tutti i processi relativi all'attuazione del programma e garantire l'efficienza delle piattaforme informatiche dedicate al Programma.

Nello svolgimento delle sue funzioni deve conformarsi ai sistemi operativi e informatici richiesti o messi a disposizione dell'AdG.

I servizi informativi supporteranno l'accesso in remoto e in modalità *web*, tramite profilazione di classi di utenza, al sistema informativo messo a disposizione dall'AdG per il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

Sono responsabili del funzionamento del Sistema DELFI.

Per i servizi informativi il Responsabile è individuato nell'ing. Maurizio Consoli, nella qualità di Dirigente dei servizi stessi.

#### **6.8.1 GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI DELLE OPERAZIONI: DELFI**

L'art. 125, comma 2, del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede, tra l'altro, che l'AdG istituisca un sistema di registrazione e conservazione informatizzato dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'Audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Il Comune di Catania, in qualità di OI del Programma e per le funzioni di propria competenza, accede in remoto e in modalità *web* tramite profilazione di classi di utenza, al sistema informativo DELFI - Dataset Elettronico Finanziario Integrato - messo a disposizione dall'AdG attraverso le credenziali di accesso univoche assegnate dall'AdG stessa.

Il DELFI consente di archiviare i documenti relativi ai singoli progetti, gli atti relativi al finanziamento dell'operazione, i documenti comprovanti gli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo.

Tale sistema di gestione consente di caricare i dati del Programma e dei relativi progetti finanziati; si compone di moduli applicativi ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo progetto.

Il DELFI è conforme al Protocollo Unitario di Colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede dei *workflow* per il trattamento dei dati caricati, perché correttamente imputati dagli utenti che li caricano; prevede, altresì, controlli di carattere formale del dato e controlli di congruità delle informazioni che garantiscono informazioni corrette e di qualità.

Nel sistema è possibile caricare i “giustificativi di spesa” garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e archiviato nel fascicolo digitale.

Il DELFI, oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consentirà di registrare anche i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un’operazione secondo quanto stabilito dall’articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) 1303/2013.

L’OI del Comune di Catania assume le procedure del sistema DELFI, ivi compresa la sezione di gestione documentale in conformità alle istruzioni operative emanate dall’AdG, versione 3.0 del 08/06/2017 e ss.mm.ii..

## **6.9 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PARTENARIATO SOCIO-ECONOMICO**

Lo schema di delega per le funzioni di OI del Comune di Catania all’art. 5, p. 2, lett. H, pone tra le funzioni a carico dell’ente quello di assicurare che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall’articolo 115 e dal relativo Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato Allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma.

**L’Ufficio stampa per la gestione delle informazioni e delle comunicazioni** gestisce la attività di comunicazione e informazione del Pon Metro. Tale attività, in coordinamento, è svolta dal Responsabile dell’Ufficio Stampa Comunicazione Attività Istituzionali dell’Ente nella qualità di Referente per l’Informazione, la Comunicazione e i rapporti con il Partenariato Istituzionale Socio-Economico, dr. Sebastiano Molino e dal dr. Salvatore Lo Giudice, Istruttore Direttivo, in possesso dei requisiti soggettivi, che svolge anche il ruolo di Direttore dell’esecuzione del contratto dei servizi di Comunicazione. Le attività saranno svolte sia in forma diretta che attraverso appositi soggetti esterni specializzati.

Le azioni di informazione e comunicazione sui risultati del programma e sulla gestione degli interventi, saranno garantite, oltre che dalle iniziative assunte centralmente dall’Agenzia anche attraverso apposite pagine

nel sito web istituzionale che forniranno, in modo strutturato, informazioni sui risultati conseguiti nel rispetto dell'Allegato XII al Regolamento (UE) 1303/2013.

Le funzioni del Referente sono analiticamente descritte nel Funzionigramma.

La Struttura di Gestione deve fornire a tutti i soggetti coinvolti, indicazioni specifiche e linee guida per il rispetto della normativa di riferimento, nel rispetto della strategia di comunicazione elaborata dall'Agenzia.

In materia di pubblicità tutti gli atti dell'Ente posti in essere in attuazione del PON Metro riconoscono il sostegno dei fondi alla strategia urbana di sviluppo sostenibile, riportando:

- L'Emblema dell'Unione, conforme alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'art.115, paragrafo 4, insieme a un riferimento dell'Unione.
- L'indicazione del programma e del Fondo che sostiene l'intervento.
- Ove l'intervento consista nella realizzazione di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi i 500.000 €, dovrà essere affisso sul luogo dell'operazione, un cartellone temporaneo di dimensioni tali da garantirne la piena visibilità, indicando il Fondo e l'importo del finanziamento e la descrizione dell'operazione.
- Entro 3 mesi dal completamento, il cartellone temporaneo dovrà essere sostituito da una targa permanente indicante il nome, l'obiettivo principale dell'operazione, l'indicazione del Fondo comunitario.
- Per tutte le operazioni di diversa natura rispetto a quelli di cui al precedente punto 3) (servizi immateriali, contributi, etc.), in un edificio pubblico funzionalmente connesso con l'intervento, dovrà essere affisso un poster (in formato minimo A3) con informazioni sul progetto e indicante il sostegno finanziario dell'Europa.
- Per gli interventi finanziati con il FESR gli eventuali partecipanti devono essere informati del finanziamento comunitario e qualunque documento usato per il pubblico ne deve riportare le indicazioni.

L'OI assume il metodo della concertazione quale strumento idoneo a promuovere e rafforzare le condizioni di una efficace partecipazione delle associazioni rappresentative delle diverse categorie imprenditoriali, sindacali e sociali al processo di definizione delle strategie.

In conformità al Codice Europeo di condotta sul partenariato, possono essere predisposti appositi protocolli che disciplinano modalità, contenuti, requisiti di rappresentanza e il sistema di relazioni che regolano la politica di concertazione per l'attuazione dell'Agenda Urbana.

Gli *Stakeholders* principali sono già stati individuati nel Documento 2 dell'Allegato 1 al documento di sintesi della strategia.

## VII PARTE

### 7. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

#### 7.1 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Il Comune di Catania attua le procedure di selezione delle operazioni, in attuazione della normativa vigente con riferimento ad ogni tipologia di spesa individuata nel programma, e applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Un'operazione consiste in un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti che contribuisce alla realizzazione di una o più priorità.

Il macroprocesso in cui consiste un'operazione può essere così scomposto:

- Programmazione
- Selezione e Ammissibilità dell'Operazione
- Attuazione dell'Operazione
- Autocontrollo/Controllo
- Circuito Finanziario e Certificazione della spesa

Il Comitato di sorveglianza ha adottato i criteri di selezione delle operazioni nella seduta del 25 maggio 2016 e s.m.i. per gli Assi 1, 2, 3 e 4 e, nella seduta del 3 dicembre, per l'Asse 5 e come ulteriormente integrati con quanto definito nella versione 2.0 del 20.12.2018.

L'Autorità Urbana del Comune di Catania provvede ad adeguare i propri criteri in caso di successive modifiche ed è responsabile del rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, quale funzione delegata dall'AdG.

Tale accertamento viene espletato all'avvio della fase attuativa dell'operazione ed è finalizzato ad assicurare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione; contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; siano non discriminanti e trasparenti e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La metodologia e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza vengono richiamati quale parte integrante del presente documento.

L'OI adotta, per quanto attiene le procedure di selezione e di avvio delle operazioni, il Manuale delle Procedure dell'AdG (Allegato XII al Si.Ge.Co.) e le relative *check-list*, in conformità alla nota orientativa per tipologie di operazioni e modalità di attuazione (Allegato 27 al MOP – Versione 20.0) e ss.mm.ii., nonché le Piste di Controllo di cui agli allegati da 5 a 12 dello stesso MOP.

Al fine di chiarire le strutture amministrative di volta in volta coinvolte nell'espletamento delle differenti funzioni nelle fasi di selezione, attuazione e rendicontazione della spesa, le citate Piste di Controllo vengono adeguate al modello organizzativo dell'OI.

Le procedure di selezione assicurano che ogni operazione garantisca:

- Il rispetto del principio di sviluppo sostenibile.
- Il principio di pari opportunità e non discriminazione.
- Il rispetto delle norme in materia di appalti e della disciplina sugli Aiuti di Stato.

Le procedure di selezione delle operazioni possono avere ad oggetto:

#### **7.1.1 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI "A TITOLARITÀ"**

Sono quelle per le quali il Beneficiario coincide con il Comune di Catania incaricato dell'avvio o dell'avvio e attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione, delle procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. Sono da considerarsi a titolarità anche le operazioni eventualmente realizzate tramite enti strumentali in *house*.

Quando i beneficiari sono le Direzioni dell'ente la procedura di selezione è finalizzata a verificare la congruenza dei singoli progetti (operazioni) ai criteri di selezione del PON Metro, senza prevedere una graduatoria degli interventi proposti.

La procedura di selezione "a titolarità" prevede le seguenti fasi:

- Informazione corretta e tempestiva alle Direzioni e alle Società in *house* (ove il caso) sui requisiti e le procedure per la selezione delle operazioni, garantendo la massima

trasparenza nei processi di valutazione dei progetti per l'assegnazione dei fondi e redazione delle schede-progetto. Il processo confluisce nel Piano Operativo che individua le operazioni prioritarie del Programma PON Metro del Comune di Catania.

- Il Piano operativo viene aggiornato ogni qual volta se ne presenti l'esigenza, sulla scorta dell'aggiornamento effettuato dalle Direzioni e della verifica da parte dell'OI del rispetto dei criteri di selezione, dell'ammissibilità della spesa prevista nel quadro economico, del contributo dell'operazione ai risultati e *output* del Programma. Le Direzioni, su invito del Responsabile del Si.Ge.Co., devono provvedere a trasmettere l'aggiornamento delle schede presenti nel Piano Operativo.
- Raccolta dei progetti e avvio dell'istruttoria: l'istruttoria consiste nell'applicazione dei criteri di selezione delle operazioni che, dal punto di vista metodologico, sono funzionali all'individuazione e al finanziamento di proposte progettuali caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità d'investimento, agli obiettivi specifici e alle azioni del PON Metro.
- La fase istruttoria viene effettuata da una Commissione interna alla Struttura di Gestione dell'OI e allocata nell'Unità di Programmazione, Valutazione e Selezione degli Interventi, coinvolgendo professionalità delle Direzioni esperte nella materia oggetto del progetto. La fase istruttoria di accertamento delle condizioni di ammissibilità riguarderà tutte le tipologie di operazioni, comprese quelle avviate e non completate di cui all'Art. 65, co. 6 del Reg. 1303/2013. Alla fine dell'istruttoria, la Commissione redigerà un verbale con l'esito delle verifiche effettuate da sottoporre al Responsabile dell'OI.
- Adozione della decisione di finanziabilità dell'operazione da parte del Responsabile dell'OI con disposizione dirigenziale, ove la fase istruttoria abbia accertato la presenza dei requisiti necessari, con l'individuazione dell'ammontare del contributo e l'autorizzazione al dirigente della Direzione competente all'utilizzo dei fondi del PON Metro.
- Nelle operazioni a titolarità attuate dalle Direzioni non è necessario stipulare alcuna convenzione ma sarà sufficiente l'invio da parte dell'OI alla Direzione competente e al RUP, in uno alla determina di ammissibilità, di un documento informativo contenente le modalità di utilizzo del finanziamento e le condizioni del sostegno comunitario in conformità all'Allegato 4 al Manuale delle Procedure del sistema di gestione e controllo, all'uopo adeguato con le informazioni dell'operazione.

### 7.1.2 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'OI ATTUATE MEDIANTE RICORSO AL MERCATO

Si definiscono così le operazioni per le quali l'OI è esso stesso Beneficiario e la cui attuazione avvenga con prevalente ricorso al mercato.

In questo caso, la Direzione competente per materia costituisce ai fini del Programma il "Beneficiario interno" su cui ricadono tutte le funzioni proprie del soggetto beneficiario, in conformità all'art. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, al Si.Ge.Co. del Programma e alla manualistica relativa.

Ai fini dell'attuazione delle operazioni selezionate all'interno del Piano Operativo, per il ricorso al mercato occorre avvalersi delle procedure consentite dalla vigente normativa nazionale (Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e relative disposizioni attuative) nel rispetto delle Direttive UE:

- 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la direttiva 2001/18/UE (settori ordinari);
- 2014/25/UE sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/UE.

La procedura si sviluppa secondo i seguenti *steps*:

- Ottenuta l'ammissibilità dell'operazione a finanziamento, la Direzione competente procede con l'adozione di tutti gli atti amministrativi necessari alla realizzazione dei singoli interventi di cui la stessa si compone ed all'espletamento delle relative procedure d'appalto, compresa la nomina del direttore dell'esecuzione del contratto che potrà coincidere, secondo quanto previsto dall'art. 111, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, con il RUP.
- Il RUP provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali espletando le funzioni di cui alla delibera ANAC n. 1096 del 26/10/2016, Linee Guida n. 3, "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni".
- L'OI espleta tutti gli adempimenti e verifiche di competenza previste nel Si.Ge.Co. per l'avvio e la gestione delle procedure di appalto, anche al fine di prevenire rischi di frode e/o di corruzione, assicurando che le stesse procedure siano espletate in tempi compatibili con quelli previsti per il completamento dell'operazione.

- Il RUP, nel caso dell'attuazione dell'operazione, assicura, tra l'altro, il rispetto delle forme obbligatorie di pubblicità previste dalla vigente normativa applicabile, dandone evidenza anche all'interno dell'apposita sezione informativa dedicata alle attività del Programma.

Il RIO, ove diverso dal RUP, cura il popolamento dei dati e della documentazione amministrativa connessa con le fasi di attuazione dell'operazione derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione. Le fasi della procedura di selezione e avvio delle operazioni sono descritte nella Pista di Controllo Allegato 5 al MOP.

La figura che segue riporta le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle procedure di attuazione.

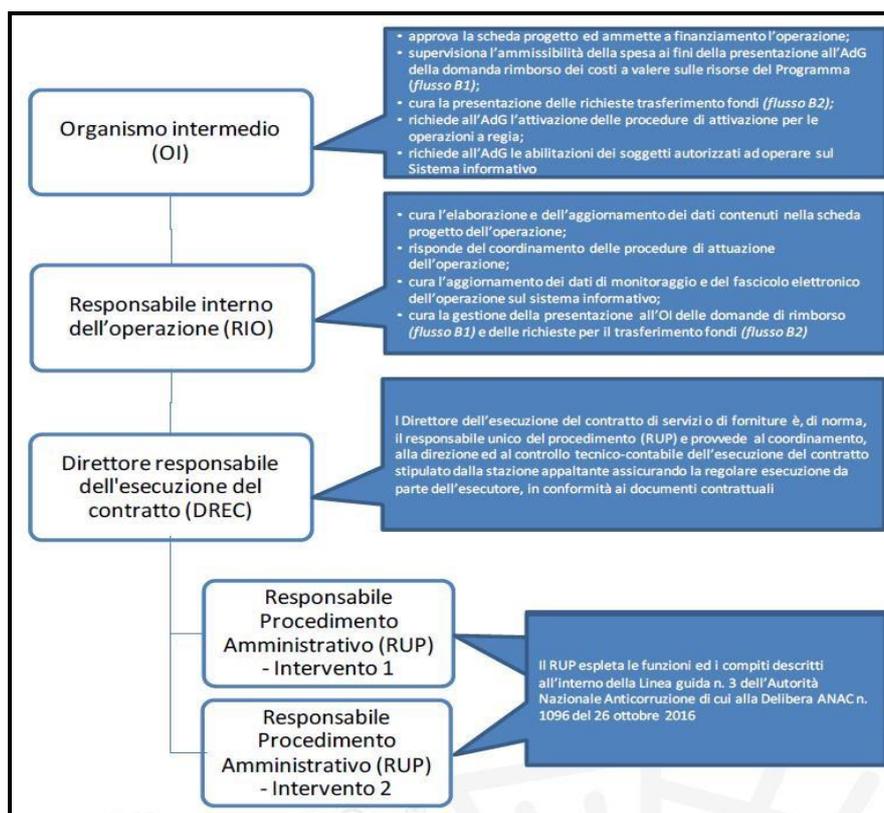


Figura 3: Principali ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti nelle procedure di attuazione delle operazioni finalizzate dal PON Metro

Le fasi della procedura per l'acquisizione di beni e servizi sono descritte nella Pista di Controllo Allegato 8 al MOP dell'AdG.

Le fasi della procedura di appalti di lavori sono descritte nella Pista di Controllo Allegato 9 al MOP dell'AdG.

### **7.1.3 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ DELL'OI ATTUATE MEDIANTE UTILIZZO DEL PERSONALE INTERNO**

L'OI può procedere alla realizzazione di un'operazione, ovvero di parti di esse, mediante ricorso al personale interno.

Per le operazioni da realizzare nel quadro delle azioni dell'Asse 5 del Programma, per le quali l'OI intende avvalersi del contributo operativo di personale proprio competente, la Direzione competente per l'attuazione (il c.d. "Beneficiario interno") deve predisporre un'apposita scheda progetto da cui si evincono, oltre agli elementi informativi previsti dallo schema di cui all'Allegato 3 al MOP dell'AdG, anche i compiti operativi e le funzioni aggiuntive da realizzare mediante il contributo del personale dipendente, i risultati attesi espressi sia in termini di risultati da conseguire che di documentazione da produrre.

Per gli incentivi per le funzioni tecniche, all'interno della scheda-progetto dell'operazione deve essere indicato l'intervento che verrà realizzato mediante ricorso all'incentivo selezionandolo tra la fattispecie consentite dall'art. 113 del D.lgs. 150/2016 e ss.mm.ii.

In entrambi i casi, la spesa ammissibile per la realizzazione delle predette attività per la parte accessibile all'impiego di personale interno coincide con la quota parte dei costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario per l'espletamento delle medesime attività, maggiorati di una quota riconducibile a spese generali comprensiva dei costi indiretti non direttamente riconducibili all'operazione.

Nel caso sia previsto il ricorso all'opzione di cui alla lettera d) dell'art. 67, comma 1, del Regolamento (UE) 1303/2013 (finanziamenti a tasso forfettario calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite), può applicarsi la sola applicazione di determinazione dei costi indiretti ai sensi dell'art. 68, comma 1, lettera b) dello stesso Regolamento, come determinato dall'AdG.

Quindi i Beneficiari potranno rendicontare costi indiretti calcolati ad un tasso forfettario massimo del 15% sul valore dei costi indiretti ammissibili per il personale, senza che ciò comporti l'obbligo di dotarsi di alcuna metodologia per attestare e documentare la congruità della predetta quantificazione dei costi indiretti.

La nota EGESIF 14-0017 “Guida alle operazioni opzioni semplificate in materia di costi (OSC)” contiene le indicazioni da seguire per dette procedure, in uno alla nota dell’ACT del 6 febbraio 2017 12-04-PM di riscontro in merito ai quesiti sulle modalità di rendicontazione dei costi del personale e delle spese di viaggio, disponibile sull’Intranet dell’OI e sulla piattaforma Metropolis.

Per il conferimento incarichi al personale interno, devono essere utilizzate le specifiche *Check-list* Allegato 13.5, Sezione D1 e D1 bis, al Manuale delle Procedure dell’AdG.

#### **7.1.4 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI “A REGIA”**

Le operazioni “a regia” sono quelle per la cui attuazione è prevista l’individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall’Amministrazione Comunale, ciascuno dei quali è responsabile dell’operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

La selezione di operazioni “a regia” può avvenire tramite procedure ad evidenza pubblica o attraverso l’individuazione di operazione da realizzare tramite Accordi tra Pubbliche Amministrazioni. In questo caso la Direzione competente procederà:

- A predisporre la scheda progetto del Piano operativo indicando la o le procedure di selezione del beneficiario con bando da attivare, i tempi per la selezione del beneficiario, l’ammontare messo a bando, etc ...; una volta approvata dall’OI la scheda progetto e, previa autorizzazione, la Direzione competente potrà procedere a predisporre il bando per la selezione di progetti proposti da soggetti del territorio.
- Ai fini dell’avvio della procedura di evidenza pubblica per la selezione delle operazioni, il Responsabile dell’OI, ove necessario, integra la scheda progetto del Piano operativo in conformità all’Allegato 3 del Manuale per le procedure e la trasmette all’AdG dando evidenza dell’intervenuta verifica della coerenza della procedura di selezione adottata con i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza.
- Se la verifica ha esito positivo, la Direzione competente pubblica il bando e avvia l’operazione con la procedura di selezione dei progetti, come previsto dalle piste di controllo rispettive riportate nei successivi sotto paragrafi.

Una volta selezionata l’operazione, sia essa a titolarità che a regia o mista, l’OI autorizza la Direzione competente ad acquisire il CUP e a trasmetterlo al Beneficiario, se diverso.

L'OI, accertata l'acquisizione del CUP, validerà la scheda progetto, nel caso di operazione a titolarità, o il progetto, nel caso di operazione a regia, nel sistema informativo Delfi per dare avvio all'operazione.

#### **7.1.4.1 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA**

In caso di selezione delle operazioni tramite procedure di evidenza pubblica (inclusi gli avvisi pubblici per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, gli inviti a presentare proposte progettuali, etc.) attraverso cui vengono individuati beneficiari diversi dall'Amministrazione procedente (fattispecie ricorrente, a titolo esemplificativo, per alcune tipologie di intervento sostenute dal Fondo Sociale Europeo nell'Asse 3), la procedura di selezione prevede in linea generale i seguenti *step* principali:

- Aggiornamento scheda progettuale: Il Rup/Dirigente competente aggiorna e convalida della scheda progetto presente nel Piano operativo recante l'esplicitazione delle finalità, dei contenuti degli interventi e dei potenziali beneficiari ammissibili e delle modalità di attuazione della procedura di selezione delle operazioni da finanziare e la carica sul sistema informativo del PON;
- Predisposizione dell'Avviso: il Rup/Dirigente competente predispone e adotta - con idoneo provvedimento - dell'avviso pubblico rivolto ai potenziali Beneficiari del PON per la presentazione delle proposte progettuali/domande
- Pubblicazione dell'Avviso: il Rup/Dirigente competente provvede alla pubblicazione dell'avviso pubblico rivolto ai potenziali Beneficiari del PON per la presentazione delle proposte progettuali/domande.
- Presentazione delle proposte progettuali: Il Rup/Dirigente competente cura la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta di avvenuta ricezione.
- Valutazione delle proposte progettuali: nel caso di procedura valutativa c.d. "a graduatoria", un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone la graduatoria di merito, unitamente all'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. Nel caso di procedura c.d. "a sportello", l'Amministrazione procedente esamina le proposte progettuali pervenute e ne definisce progressivamente la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è

prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i valutatori. Effettuata la procedura, gli atti vengono trasmessi all'OI, per i provvedimenti di competenza.

- Verifica ed adozione della procedura espletata: Il Rup/Dirigente competente, verifica, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione, in conformità alla pertinente disciplina.
- Comunicazione degli esiti della selezione: le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetto sono comunicate ai candidati, anche tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, precisando le motivazioni dell'accettazione e del rigetto e comunicando la eventuale procedura di ricorso.
- Eventuali ricorsi: In presenza di eventuali ricorsi, Il Rup/Dirigente competente ne applica gli esiti con atti ufficiali ed effettua relativa comunicazione agli interessati;
- Firma, per accettazione, dell'atto di concessione della sovvenzione: Il Rup/Dirigente Competente procede al perfezionamento dell'atto di concessione della sovvenzione con i Beneficiari, presa visione della documentazione specifica richiesta e dagli stessi prodotta. Tali atti disciplinano diritti e obblighi del Beneficiario e forniscono indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Tutti gli atti della procedura vanno registrati nel sistema informativo del PON e, in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico, pubblicazione atti della Commissione.

Le fasi della procedura di ricorso all'evidenza pubblica sono descritte nella Pista di Controllo Allegato 7 al MOP dell'AdG e ss.mm.ii..

#### **7.1.4.2 PROCEDURA DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI MEDIANTE RICORSO AD ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Nel caso in cui il Beneficiario vada individuato in una Amministrazione terza titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, la procedura di selezione prevede:

- Richiesta all'Amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare.
- Presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione terza.

- Analisi della coerenza programmatica e della ammissibilità del progetto da parte dell'OI anche attraverso la valutazione dell'apposita Unità di Valutazione e trasmissione all'Amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'Amministrazione proponente.
- Stipula di una Convenzione/Accordo tra l'OI e l'Amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto.

Tutti i principali atti della procedura devono essere inseriti nel sistema informativo del PON Metro.

Le fasi della procedura mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono descritte nella Pista di Controllo Allegato 6 al MOP dell'AdG e ss.mm.ii..

## **7.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI AVVIATE E NON COMPLETATE**

Le disposizioni di cui al Capo III "Ammissibilità delle spese e stabilità" del Regolamento (UE) 1303/2013 e segnatamente quelle di cui all'art. 65, prevedono che le spese sostenute in attuazione di un'operazione cofinanziata dai fondi SIE sono ammissibili se sostenute (o pagate) da un Beneficiario tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.

Non possono essere selezionate operazioni portate materialmente a termine o completate/attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal Beneficiario all'OI, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario.

Un'operazione si intende completata quando è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai Beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai Beneficiari.

Tale condizione può ritenersi convenzionalmente verificata in presenza delle seguenti condizioni principali:

- Nel caso in cui l'operazione abbia ad oggetto la realizzazione di opere e/o lavori pubblici, quando l'operazione è stata oggetto di un collaudo finale (o in assenza del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal Direttore dei lavori) che abbia permesso di accertare la funzionalità dell'operazione, ossia la relativa capacità di assolvere in modo efficace ed adeguato alle finalità cui la stessa operazione è destinata.

- Nel caso di servizi e forniture, quando l'operazione è stata oggetto di verifica di conformità da parte del RUP di concerto con il Direttore dell'esecuzione del contratto, in esito alla quale è stato possibile certificare che l'oggetto delle prestazioni rese è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.
- Nel caso di servizi di somministrazione (es. formazione, attività di comunicazione, servizi per la persona, azioni di tutoraggio, etc.), quando le prestazioni oggetto di somministrazione sono state integralmente rese ai destinatari/utenti cui le stesse si rivolgono nelle forme e nelle modalità contrattualmente previste.

Dette condizioni devono essere verificate con riferimento all'operazione nel suo complesso e di conseguenza a ciascuno degli interventi di cui la stessa operazione si compone.

Per tali operazioni l'OI deve:

- Accertare che l'operazione possa essere qualificata come "non completata" sulla scorta delle indicazioni di cui sopra;
- Individuare la decorrenza (dies a quo) della condizione di avvio e di intervento/completamento dell'operazione (dies ad quem).
- La decorrenza dell'ammissibilità della spesa di una "operazione non completata" coincide con la data del 01/01/2014. La stessa data deve evincersi dai titoli di spesa corrispondenti il cui pagamento deve essere stato eseguito dal Beneficiario successivamente alla predetta data.
- Identificare e definire con precisione il momento in cui le predette condizioni debbono essere accertate e le modalità attraverso cui tale accertamento deve essere espletato e documentato dall'OI ai fini dell'approvazione dell'operazione. Nel caso in cui i costi sostenuti abbiano ad oggetto spese quantificate in modo forfettario a norma dell'art. 67 comma 1 lettere b) e c) del Reg. UE 1303, le azioni cui le stesse spese si riferiscono debbono essere svolte tra il 1/1/2014 ed il 31/12/2023.

L'accertamento delle condizioni deve essere effettuato nei seguenti momenti:

- Per le operazioni a titolarità: alla data di presentazione della richiesta di ammissione a finanziamento da parte della Commissione di valutazione (vedi par. 7.1.1) e in sede di

adozione del provvedimento con il quale l'OI approva l'operazione e la ammette a finanziamento, procedendo previamente a ulteriore controllo.

- Per le operazioni a regime: alla data in cui il Beneficiario candida l'operazione alle procedure di selezione.
- Identificare ed accertare preliminarmente la regolarità delle procedure di attuazione avviate e/o espletate in precedenza.
- Verificare l'ammissibilità della spesa già sostenuta.

Ai fini dell'accertamento delle condizioni di cui ai precedenti punti 4 e 5, l'OI deve acquisire le *Check-list* di Autocontrollo (Allegato XIII al MOP) secondo la tipologia di operazione, per verificare la regolarità delle procedure espletate e l'ammissibilità della spesa sostenuta.

L'istruttoria viene effettuata dall'OI mediante la compilazione delle apposite *Check-list* di Autocontrollo (Allegato XIV al MOP).

Per la prima tipologia di operazioni ("a titolarità"), gli Uffici del Comune che abbiano individuato operazioni "non completate" candidabili al sostegno a valere sul Programma, possono avanzare di propria iniziativa una richiesta di ammissione a finanziamento all'OI, che includa: l'indicazione degli elementi minimi distintivi del progetto (importo, ambito di intervento, finalità), una breve descrizione delle attività con riferimento alle tematiche del Programma, e una dichiarazione relativamente alla valutazione effettuata circa la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione previsti dal Programma, sul modello del format di richiesta che si allega a titolo meramente esemplificativo (cfr. Allegato Modello esemplificativo di candidatura operazioni "non completate"). Sulla base delle candidature pervenute, per le istanze che l'OI riterrà opportuno approfondire ai fini dell'accertamento delle predette condizioni, sarà inviata formale richiesta di acquisizione della scheda progetto all'unità organizzativa interna titolare dell'operazione (il c.d. "Beneficiario interno"), contenente chiari elementi informativi e dati certi in ordine all'effettivo stato di attuazione dell'operazione, tali da consentire all'OI di accertare opportunamente la sussistenza di idonee condizioni per l'eventuale inserimento dell'operazione nel Piano operativo, l'approvazione dell'operazione e la conseguente ammissione a finanziamento a valere sulle risorse del Programma. A tal fine, è necessario che alla scheda progetto venga allegata un'apposita relazione redatta dal RUP dell'operazione, contenente la descrizione analitica del relativo stato di attuazione, sia con riferimento all'operazione nel suo insieme, che dei singoli interventi/componenti di cui la stessa si compone.

È fatta salva in ogni caso la possibilità per l'Organismo Intermedio di individuare di propria iniziativa operazioni non completate potenzialmente coerenti e ammissibili a valere sul Programma da includere

all'interno del Piano Operativo, secondo quanto previsto dalle procedure di attuazione delle operazioni a titolarità dell'OI.

Quanto alle operazioni "a regia", da individuarsi a seguito di idonea procedura di selezione attivata da parte dell'Autorità urbana, quest'ultima avrà cura di richiedere ai beneficiari la produzione di un'apposita dichiarazione (da acquisire a corredo della domanda di finanziamento) in cui si certifichi che, qualora l'operazione risultasse già avviata alla data della richiesta del finanziamento, la stessa non risulti ancora completata alla data della richiesta del relativo finanziamento a valere sulle risorse del Programma. Anche in questo caso, si raccomanda di acquisire un'idonea relazione resa dal RUP dell'operazione in cui si descrive lo stato di attuazione dell'operazione e da cui si evinca che la stessa risulti ancora in via di completamento.

Per entrambe le tipologie di operazioni, il beneficiario è tenuto a predisporre il rendiconto analitico delle spese già sostenute, redatto sulla base dello schema previsto dal MOP dell'AdG.

L'OI acquisisce dal beneficiario copia delle check-list di autocontrollo (Allegato 13 al MOP) compilate per ciascun affidamento avviato e/o espletato in precedenza, ai fini dell'accertamento preventivo della regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa anche eventualmente sostenuta nel frattempo.

L'OI – preliminarmente all'adozione del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento di un'operazione avviata e non completata – istruita la documentazione fornita dal beneficiario attraverso l'attività della Commissione, mediante compilazione dell'apposita CL di selezione dell'operazione, accerta la coerenza dell'operazione in esame con i criteri di selezione del Programma, la Strategia di sviluppo urbano sostenibile ed il Piano operativo adottati dall'Autorità urbana, nonché la capacità operativa, amministrativa e finanziaria del soggetto beneficiario. Contestualmente, l'OI si accerta altresì della rispondenza delle procedure di attuazione espletate fino a quel momento, ai diversi punti di controllo previsti nelle check-list di autocontrollo applicabili.

In esito alle predette verifiche, l'OI evidenzia la quota parte di spesa ritenuta ammissibile ai fini dell'approvazione dell'operazione, riportando eventuali stralci e/o decurtazioni all'interno del Rendiconto analitico fornito dal beneficiario interno.

L'OI dà evidenza, nel corpo del provvedimento di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione, della consistenza delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario in attuazione dell'operazione oggetto di approvazione occorse fino a quel momento, così come risultanti dalla ricognizione effettuata dal beneficiario durante le attività di autocontrollo e dal rendiconto analitico elaborato sulla base dello schema allegato al MOP dell'AdG.

Ai fini dell'approvazione dell'operazione, l'OI può disporre ogni necessaria verifica preventiva atta a rilevare l'effettività delle dichiarazioni rese dal beneficiario corrispondente, anche mediante constatazione diretta presso il sito su cui insiste l'operazione oggetto di verifica, o mediante accesso alla documentazione amministrativa depositata presso la struttura titolare delle relative competenze attuative. L'iter procedurale richiesto ai fini dell'attuazione delle operazioni "non completate" ricalca i medesimi step indicati nelle procedure sopra richiamate, ove pertinenti ed applicabili.

### 7.3 CRITERI DI SELEZIONE

Il Piano operativo deve contenere la declinazione dei singoli interventi di cui si prevede l'attuazione nel quadro della Strategia del PON Metro. L'unità elementare del Piano Operativo è la scheda Progetto.

La scheda Progetto deve essere elaborata dalle Direzioni competenti per materia all'attuazione delle operazioni.

Si riporta di seguito una sintesi significativa delle fasi di definizione dei criteri e si rinvia per una esplicitazione puntuale all'Allegato 2 al MOP dell'AdG e ai criteri di selezione come approvati dal Comitato di Sorveglianza.

#### 7.3.1 FASI DI DEFINIZIONE DEI CRITERI

Il processo di definizione dei criteri di selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del programma si articolerà in tre fasi:

- **Individuazione** per ciascuna azione di criteri significativi, idonei ad indirizzare la selezione delle operazioni verso quelle maggiormente rispondenti agli obiettivi specifici perseguiti, atti a rappresentare con chiarezza gli aspetti qualificanti dei soggetti proponenti e delle proposte progettuali da ammettere a finanziamento e ad assicurare trasparenza alle scelte da effettuare;
- **omogeneizzazione**, allo scopo di semplificare l'individuazione delle finalità cui tende ciascun criterio, di alcune caratteristiche ricorrenti dell'articolazione e del lessico utilizzato;

- **flessibilità** volta a consentire la scelta di poter utilizzare tra tutti i criteri individuati, quelli strettamente inerenti ad un determinato intervento attivato e a declinare operativamente i criteri sulle caratteristiche specifiche degli interventi stessi. Ciò significa che, in fase di attuazione, in considerazione delle diverse possibilità realizzative delle azioni, sarà possibile utilizzare un maggiore o minore livello di dettaglio e non tutti i criteri dovranno essere necessariamente presenti in tutte le procedure selettive, ma, per ciascun intervento attivato, verrà valutata l'effettiva pertinenza e "importanza" dei criteri potenzialmente disponibili.

Inoltre, le iniziative sostenute dal Programma dovranno seguire principi specifici individuati per ciascun Asse e generali comuni a tutti gli Assi.

L'OI si adeguerà ai criteri già individuati dal Comitato di Sorveglianza e ad eventuali successivi adeguamenti.

Vengono di seguito riportate le tipologie e caratteristiche di criteri in modo da garantire la più ampia diffusione nell'OI e nelle Direzioni, fermo restando il dovuto approfondimento, da parte del personale dell'OI, del Manuale delle Procedure fornito dall'AdG.

### 7.3.2 TIPOLOGIA DEI CRITERI

L'approccio metodologico individua criteri di selezione funzionali al finanziamento di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi dell'Asse cui fanno riferimento.

I criteri di selezione si articolano in tre tipologie:

- **criteri di ammissibilità (generali e specifici)**, che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso.
- Questi criteri sono trasversalmente applicabili a tutti gli Assi ed a tutte le Azioni del Programma. In generale, saranno individuati criteri di ammissibilità finalizzati a garantire la complementarietà e non sovrapposizione e demarcazione tra gli interventi finanziati

dal PON Metro e dai Programmi operativi regionali in attuazione dell'Agenda Urbana nazionale,

- **criteri di valutazione** individuati in relazione alla specificità dell'azione/attività e della linea di intervento, strettamente collegati ai contenuti del progetto ed ai soggetti proponenti, che definiscono la graduatoria delle operazioni ammissibili, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio. Essi comportano una valutazione quali/quantitativa sulla rispondenza del progetto alla strategia generale ed agli obiettivi specifici del Programma, subordinata all'esito positivo della verifica sull'ammissibilità.
- **criteri di premialità** che contribuiscono, insieme ai criteri di valutazione, a definire la graduatoria delle operazioni ammissibili, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio. Nell'ambito dei criteri di valutazione potranno essere inseriti anche criteri di valorizzazione di alcune tipologie/caratteristiche dei potenziali beneficiari.

### 7.3.3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

I criteri di ammissibilità rappresentano caratteristiche di eleggibilità delle operazioni ed elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni. Essi dovranno consentire di verificare il possesso dei requisiti "preliminari" per l'accesso alle risorse del programma, in funzione delle specifiche caratteristiche e finalità degli interventi attivati in ciascuna azione.

Tali requisiti possono riguardare sia elementi generali validi per tutte le azioni del PON, quali:

- correttezza dell'*iter* amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto modalità e tempi).
- completezza della domanda di finanziamento.
- rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa in tema di procedimento amministrativo.
- eleggibilità del proponente e localizzazione territoriale.
- verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici, di aiuti di stato, di concorrenza e di ambiente.

Sia elementi specifici connessi alla tipologia dell'intervento a cui fanno riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale finalizzata a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione.

La verifica di ammissibilità specifica è condotta in base a:

- **requisiti di conformità:** concernono il rispetto delle modalità e dei termini fissati per la presentazione delle proposte progettuali e la completezza della documentazione presentata; il rispetto di ulteriori elementi o di ulteriori caratteristiche dell'intervento, quali i limiti e i vincoli imposti dai dispositivi di attuazione in termini, per es., di soglie minime e massime di costo, o in termini di durata.
- **requisiti del proponente:** appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei soggetti beneficiari individuati dall'azione di riferimento e dai relativi dispositivi di attuazione;
- **requisiti dell'operazione:** coerenza della proposta progettuale dell'operazione con le finalità e i contenuti dell'azione come specificatamente declinati nei relativi dispositivi di attuazione; l'eventuale riferibilità della proposta progettuale a uno specifico ambito applicativo di riferimento, tematico o settoriale, individuato sulla base delle prescrizioni del programma; la localizzazione: ubicazione della sede operativa del proponente in una delle regioni costituenti l'ambito geografico di eleggibilità del programma.

L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione.

#### 7.3.4 CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono volti a misurare e verificare, attraverso un opportuno meccanismo di attribuzione di punteggi definito nei dispositivi di attuazione, la qualità sia del soggetto proponente che della proposta progettuale e la capacità di quest'ultima di contribuire al perseguimento della strategia del programma e al raggiungimento degli obiettivi propri dell'azione di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito finalizzata ad esprimere una valutazione dell'operazione con l'attribuzione di un punteggio/priorità che determina in caso di procedure valutative con graduatoria, la posizione in graduatoria; in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire, invece, la finanziabilità o meno di un'operazione.

Nell'ambito del programma i criteri di valutazione, ancorché diversamente declinati o declinabili nei dispositivi di attuazione degli interventi attivati, da un punto di vista logico fanno riferimento a tre classi di analisi:

- **caratteristiche del soggetto proponente:** di norma il soggetto proponente è valutato attraverso opportuni indicatori e/o parametri quali-quantitativi che consentano di verificarne la capacità economico-finanziaria e patrimoniale e la capacità tecnico-organizzativa nella realizzazione del progetto.
- **qualità della proposta progettuale:** tale criterio, ancorché diversamente declinato in funzione delle tipologie di intervento concretamente attivate, fa prevalentemente riferimento ad aspetti quali la fattibilità tecnica dell'operazione proposta, la sua sostenibilità economico-finanziaria, la sostenibilità ambientale, l'accuratezza ed il dettaglio della progettazione, in termini di elementi analitici a supporto, il livello delle soluzioni tecnologiche adottate e la qualità dell'approccio e delle soluzioni messe in campo nel caso degli interventi per l'inclusione sociale.
- **impatto del progetto:** questo criterio si applica per lo più a progetti di natura strategica e fa riferimento ad aspetti quali la capacità del progetto di conseguire i relativi risultati attesi.

### 7.3.5 CRITERI DI PREMIALITÀ

I criteri di premialità sono una componente eventuale e facoltativa dei criteri di selezione e sono il mezzo attraverso il quale le proposte progettuali possono essere oggetto:

- dell'attribuzione di "riserve" di risorse, cioè quote di risorse stanziare nei dispositivi di attuazione specificatamente dedicate a soggetti proponenti e/o proposte progettuali che rispettano i criteri individuati.
- o dell'attribuzione di premialità per alcune caratteristiche degli interventi come ad esempio la coerenza con iniziative assunte a livello comunitario o la presenza di sistemi di gestione ambientale certificati oppure utilizzo di materiali eco-compatibili certificati (nel caso degli investimenti per il TPL per esempio).

I criteri di premialità rappresentano ulteriori elementi di valutazione in grado, eventualmente, di indirizzare l'intervento attivato verso quegli aspetti che si ritiene opportuno valorizzare al fine di selezionare un target più specifico di beneficiari e proposte progettuali.

#### **7.4 PIANO OPERATIVO E SCHEDA-PROGETTO**

Il Piano Operativo è il documento che contiene le schede-progetto delle operazioni da attuare con il Programma.

La scheda-progetto costituisce l'unità elementare del Piano Operativo in cui si declina l'attività di programmazione degli interventi di cui è prevista l'attuazione nel quadro della strategia del PON Metro.

Il Piano Operativo contenente tutte le schede-progetto delle operazioni viene presentato, ai sensi dell'articolo 5.2.b dell'Atto di Delega, all'AdG, e aggiornato periodicamente, entro le scadenze fissate, dal Responsabile del Si.Ge.Co..

La scheda-progetto viene elaborata dalle Direzioni e dai RUP competenti per materia, con il coordinamento e la supervisione dell'OI, che ha la responsabilità di assicurare che le schede-progetto siano coerenti con il cronoprogramma dell'Asse di riferimento.

I contenuti della scheda-progetto devono essere conformi all'Allegato 3 al Manuale delle Procedure dell'AdG.

L'OI, ai fini dell'ammissibilità dell'operazione, deve verificare che l'operazione sia espressamente prevista all'interno della versione più recente e vigente del Piano Operativo adottato dall'Autorità Urbana e che alla stessa corrisponda un'apposita scheda-progetto ed una "procedura di attivazione" censita all'interno del sistema informativo cui associare l'impegno finanziario corrispondente. L'OI deve, altresì, verificare (a partire dal 2018), per forniture e servizi, che gli eventuali affidamenti di cui constano le procedure di attuazione dell'operazione proposta siano stati inseriti nel programma delle acquisizioni delle Stazioni appaltanti secondo quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

## 7.5 DOCUMENTO INFORMATIVO PER I BENEFICIARI

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

Il documento deve essere predisposto a cura della Struttura di Gestione, Unità di Programmazione e Selezione delle Operazioni, dell'OI, in conformità all'allegato 4 del Manuale delle Procedure trasmesso dall'AdG, opportunamente adeguato e integrato alle specificità dell'operazione e alle specifiche condizioni per il sostegno dell'operazione, sulla base di quanto previsto nei relativi avvisi (o negli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici) che devono contenere specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione affidata ai Beneficiari.

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

- Le norme in materia di ammissibilità, sia nazionali che comunitarie.
- I requisiti sulla contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.
- Il Piano Finanziario e il termine di esecuzione.
- I tempi di rendicontazione minima obbligatoria per i Beneficiari.
- I requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nel corso dell'operazione.
- L'impegno ad effettuare relazioni obbligatorie trimestrali ai fini dell'eventuale aggiornamento del Piano Operativo.
- Le informazioni da conservare e comunicare.
- La previsione che l'OI si riserva, in caso di eventuale disimpegno delle risorse del PON, di procedere alla proporzionale riduzione delle risorse relative ove il progetto non abbia raggiunto il target previsto.
- Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Per le operazioni a titolarità, il documento viene notificato al Direttore/Dirigente competente, per l'operazione a regia, al Beneficiario.

Lo stesso deve costituire allegato sostanziale del bando ove l'operazione venga attuata affidando i lavori o acquistando i beni e servizi sul mercato.

L'OI deve garantire che i dispositivi attuativi contengano tutte le indicazioni sulle modalità di attuazione dell'operazione e gli obblighi del Beneficiario.

Il documento informativo per i Beneficiari, in uno alla determina di ammissibilità, deve essere trasmessa, a cura dell'OI, allo stesso Beneficiario.

## **7.6 DEFINIZIONE PROCESSO DI AUTOCONTROLLO DEI BENEFICIARI E DELL'OI**

Per il processo di autocontrollo del Beneficiario l'OI del Comune di Catania utilizza le *check list* di autocontrollo allegate al **Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione** approvate dal Comitato di sorveglianza in data 25/05/2016 e ss.mm.ii.. La *check list* (Allegato XIII) deve essere predisposta e debitamente sottoscritta dal beneficiario sia nella parte generale che nella parte pertinente secondo la tipologia di operazione e deve contenere tutte le informazioni, le sottoscrizioni e quant'altro indicato nel predetto manuale.

Allo stesso modo l'OI utilizza per il controllo di propria competenza la *check list* Allegato XIV al Manuale delle Procedure.

## **7.7 PROCEDIMENTO E MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutte le Amministrazioni, enti, Direzioni, Servizi e Uffici coinvolti nella gestione del PON Metro sono tenuti a conservare la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, dell'Audit, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG e del relativo Manuale delle Procedure, del presente Si.Ge.Co., nonché delle eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'AdG.

Il personale addetto all'archiviazione generale della documentazione e dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, è posto nel modello organizzativo dell'OI del Comune di Catania, in Staff al Responsabile del Si.Ge.Co..

La documentazione viene archiviata e conservata nel rispetto dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Manuale delle Procedure (punto 8 Conservazione dei documenti) e nel rispetto dell'art. 6 del DPR 445/2000 del Codice dell'Amministrazione Digitale e, quindi, in una delle seguenti modalità:

- Originali;
- Copie autenticate;
- Su supporto cartaceo;
- Su supporto elettronico in originale e/o in copia conforme all'originale.

Ove l'originale sia disponibile solo su supporto cartaceo, si procederà, per la conservazione in formato elettronico alla scannerizzazione del documento, in modo da poterne verificare, in caso di consultazione dell'archivio informatico, la corrispondenza a quello originale.

Ove l'originale esiste solo su supporto informatico, lo stesso deve essere conservato con gli elementi essenziali (firma digitale, data, etc ...).

Per questi documenti, in caso di *audit*, deve essere possibile verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

#### **7.7.1 OGGETTO DELL'ARCHIVIAZIONE**

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo, contabile e tecnico progettuale, relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, alle *check list* utilizzate e le copie di eventuali *output*, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione.

Nel rispetto della citata normativa, l'OI e i Beneficiari/Soggetti Attuatori, ciascuno per quanto di competenza, hanno l'obbligo:

- Di conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti relativamente in versione elettronica, con firma digitale).
- Di conservare la documentazione per il numero di anni stabilito dalla normativa.
- Di assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni normative.
- Di archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei dedicati che riportino la codifica del progetto e il periodo di riferimento.

- Di inserire sul sistema informativo DELFI tutta la documentazione richiesta.

Più specificatamente, la documentazione da inserire su DELFI e conservare nei fascicoli cartacei e informatici deve comprendere almeno i documenti riguardanti la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione:

- Piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- Documentazione sulla procedura di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- Altri documenti progettuali;
- Documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- Rapporti di attuazione e monitoraggio;
- Relazioni sulle verifiche dei prodotti, dei servizi acquisiti, etc.

La documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON è riportata, nel rispetto del Manuale delle Procedure dell'AdG, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel successivo paragrafo 7.6.3 - "Tabella di documentazione minima obbligatoria soggetta ad archiviazione".

#### **7.7.2 MODALITÀ E TERMINI DI ARCHIVIAZIONE**

Ai fini dell'archiviazione la documentazione deve essere classificata per singolo progetto secondo il criterio operazione/soggetto attuatore. I fascicoli devono riportare la codifica del progetto cui si riferisce la documentazione e il periodo di riferimento.

La documentazione così archiviata deve essere inserita nel sistema DELFI con apposite modalità messe a disposizione dall'AdG.

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, la documentazione deve essere conservata:

- Per operazioni di importo inferiore a € 1.000.000,00 per 3 anni decorrenti dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- Per le altre operazioni, per anni due decorrenti al 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

### 7.7.3 FASCICOLO DI PROGETTO

I progetti devono essere tutti inventariati informaticamente e i documenti devono essere raccolti nel Fascicolo del progetto.

Il Registro, per ciascun progetto, deve almeno riportare:

- Il Codice, il Titolo e il Cap., se presente; Il Responsabile.
- Il Valore in euro.
- La Categoria progettuale del progetto.
- La Modalità di attuazione.
- Il Beneficiario.
- La Descrizione del progetto e il luogo dell'intervento.
- La Data inizio/fine.
- I Risultati attesi.
- Le Fonti di finanziamento.
- Cronoprogramma finanziario e delle attività (principali *milestones*), qualunque altra informazione rilevante.

Il Fascicolo elettronico del progetto viene gestito e implementato dal RUP con il sistema DELFI elaborato dall'AdG.

Come riportato nella nota ad integrazione dell'allegato 28 "Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni" al MOP dell'AdG, inviata agli OI con nota prot. 0014766.20-11-2018, che si allega al presente Si.Ge.Co. come parte integrante e sostanziale, si elencano di seguito i documenti che vanno obbligatoriamente allegati a sistema in sede di rendicontazione e quelli da tenere nel fascicolo in loco presso il Beneficiario/OI con riferimento alle tipologie di procedure ricorrenti per le operazioni delle operazioni in ambito PON METRO:

- Conferimento incarichi a personale interno
- Conferimento incarichi a personale esterno
- Missioni
- Affidamenti in house
- Appalti pubblici

- Contributi erogati direttamente dal Comune ai singoli destinatari (operazioni FSE a titolarità)
- Servizi erogati tramite soggetti accreditati (operazioni FSE a titolarità)
- Servizi erogati da soggetti terzi individuati tramite gara (operazioni FSE a titolarità)
- Servizi erogati tramite avvisi pubblici ai sensi della L 241/90 (operazioni FSE a regia)
- Servizi erogati tramite avvisi pubblici per erogazione di aiuti alle imprese (operazioni FSE a regia).

Tali indicazioni devono ritenersi integrative a quelle previste dall'All. 28 al MOP vers. 4.0 del 20/06/2018 – dell'AdG – “anch'esso allegato al presente documento.

#### **7.7.4 DISPONIBILITÀ E REPERIBILITÀ**

L'archiviazione deve garantire la qualità della conservazione dei documenti e l'agevole reperibilità ed essere messa prontamente a disposizione, a cura del responsabile, dei soggetti e delle Autorità competenti.

L'OI e i Beneficiari/Soggetti Attuatori devono assicurare che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di controlli e ispezioni e che ne vengano forniti estratti e/o copie ai Soggetti e agli Organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dall'AdG, dal AdA, dall'AdC e dagli Organismi di controllo nazionali e UE.

Tutti gli avvisi devono contenere le indicazioni sulla modalità di conservazione della documentazione.

La documentazione minima obbligatoria soggetta ad archiviazione è elencata nella seguente tabella, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

<b>DOCUMENTAZIONE MINIMA DA INSERIRE SUL SISTEMA DELFI E DA CONSERVARE IN SUPPORTO CARTACEO E INFORMATICO</b>
---

#### **INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI**

- Scheda progetto per l'attivazione della procedura di selezione con relativo atto di approvazione dell'OI
- Nome o identificativo univoco di ciascun beneficiario
- Informazioni che attestano se il beneficiario è un organismo di diritto pubblico o diritto privato
- Progetto presentato dal Beneficiario (inclusivo delle le specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione)
- Convenzione con il Beneficiario

#### *In caso di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni:*

- Prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione istituzionalmente competente per materia
- Pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione
- Progetto presentato dall'Amministrazione proponente
- Note/ documenti sull'analisi effettuata dall'OI
- Note ricevute/inviate nel corso della procedura
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### *In caso di avviso:*

- Copia della documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni
- Atto/comunicazione di assegnazione del finanziamento
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### *Ulteriori documenti da conservare a livello di AdG /OI:*

- Atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione, verbali, check list utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione provvisoria)
- Atto di approvazione esiti della valutazione
- Stampa del CUP
- Graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni

#### **PROCEDURE DI APPALTO**

- In caso di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:
- Scheda progetto per l'attivazione della procedura di attuazione dell'operazione, con relativo atto di approvazione dell'OI
- Determina a contrarre
- Atti relativi al CIG
- Bando, Capitolato, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione
- Offerte
- Atti della valutazione
- Aggiudicazione provvisoria

- Atti di approvazione e controllo
- Aggiudicazione definitiva
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
- Documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura
- DURC società/impresa che esegue l'operazione
- Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc)
- Atto di liquidazione dell'anticipo e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Atti relativi a eventuali varianti/sospensioni
- SAL (Stato Avanzamento Lavori) e relative fatture
- Atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Relazioni redatte dall'aggiudicatario
- Documenti relativi alla verifica di conformità
- Atto di liquidazione saldo e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Altra documentazione amministrativa/contabile
- In caso di *appalto di valore inferiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE*:
- Atti a comprova della corretta procedura di selezione
- Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- DURC società/impresa che esegue l'operazione
- Atti a comprova della realizzazione dell'appalto
- Atto/i di liquidazione/i e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### **AUTI DI STATO**

- Polizza fideiussoria ed eventuale rinnovo
- Richieste di anticipo e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati
- Contratti con i fornitori e prova della correlata fornitura di beni/servizi
- Atti di pagamento quietanzati da parte dei Beneficiari ed estratto conto
- Rendicontazioni delle spese effettuate dal Beneficiario e relativi documenti giustificativi
- Richieste di pagamento intermedio e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati
- Eventuali richieste di variazione del progetto e correlata approvazione
- Richieste di saldo e relativo atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzati
- Atti di svincolo delle polizze fidejussorie
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### **IMPIEGO DI PERSONALE INTERNO**

- Ordine di servizio, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il PON/operazione
- *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata
- *Output* prodotti
- Contratti, cedolini/buste paga
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI

- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni
- Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti
- Timesheet con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata
- Output prodotti
- Documentazione giustificativa di spesa
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare ai costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti; documentazione del costo annuo lordo del personale
- Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio; cedolini/buste paga; timesheet)
- Documentazione giustificativa degli output richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie
- Documentazione giustificativa delle unità realizzate (in caso di tabelle *standard*)
- Altra documentazione amministrativa/contabile

#### ALTRI DOCUMENTI RELATIVI ALLA FASE ATTUATIVA

- Eventuale richiesta di rimodulazione piano economico e atto approvazione
- Eventuale richiesta di variazione e atto approvazione
- Decreti di approvazione e di impegno
- Atto di erogazione dell'anticipazione e relativo mandato di pagamento quietanzato
- Documentazione giustificativa di spesa
- Output
- Atto/i di erogazione dei pagamenti intermedi e relativi mandati di pagamento quietanzati
- Atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato di pagamento quietanzato, ed eventuale disimpegno
- Rapporti di attuazione, monitoraggio e valutazione
- Domande di rimborso del Beneficiario, Relazioni e checklist di autocontrollo
- Domande di rimborso aggregate dell'OI e checklist di autocontrollo
- Copia delle checklist/verbali di controllo di primo livello e altra documentazione di controllo o audit ☑Altra documentazione amministrativa/contabile

#### IRREGOLARITÀ E RECUPERI

- Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità
- Atti di revoca/sospensione e recupero
- Copia delle schede di irregolarità trasmesse e aggiornamento
- Altra documentazione amministrativa/contabile

Il prospetto che segue riporta la descrizione dell'organizzazione degli archivi documentali elettronici contenenti la documentazione prodotta dalla Autorità Urbana a corredo degli atti di delega delle funzioni di Organismo Intermedio.

**7.7.2 ORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTALI ORGANISMO INTERMEDIO**

<b>1.AMBIENTE INTERNO E PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO OI</b>		
<i>Cartella principale/Requisito</i>	<i>Sottocartella</i>	<i>Documentazione presente</i>
<b>A. DELEGA OI</b>	a) Atto di delega ed allegati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota di valutazione dell'AdG sui documenti trasmessi dall'OI</li> <li>▪ Target di spesa</li> <li>▪ Piano finanziario</li> <li>▪ Certificato firma digitale</li> <li>▪ Altra documentazione pertinente</li> </ul>
	b) SSUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategia di sviluppo Urbano Sostenibile</li> <li>▪ Atto di adozione SSUS</li> </ul>
	c) Piano Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano operativo ed eventuale atto di adozione</li> </ul>
<b>B. STRUTTURA ORGANIZZATIVA OI</b>	a) Modello organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrizione del modello organizzativo</li> <li>▪ Atto di adozione Modello Organizzativo</li> <li>▪ Atto di designazione OI</li> <li>▪ Funzionigramma dell'OI</li> </ul>
	b) Regolamenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regolamenti attinenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi</li> </ul>
	c) Altra documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure operative relative ai macroprocessi amministrativi e ai flussi finanziari dell'OI</li> <li>▪ Protocolli d'intesa e accordi con i Comuni dell'Area Metropolitana e con le Città Metropolitane</li> <li>▪ Altra documentazione pertinente</li> </ul>
<b>C. ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE</b>	a) CV OI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curriculum Vitae delle risorse umane dell'OI assegnate al PON Metro</li> </ul>
	b) Piano formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano formazione del personale</li> </ul>
	c) Codice etico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codice etico/comportamento del personale</li> </ul>
	d) Altra documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Altra documentazione pertinente (Regolamenti interni del personale, Piano della Performance, etc.)</li> </ul>
<b>2.GESTIONE DEI RISCHI</b>		
<i>Cartella principale/Requisito</i>	<i>Sottocartella</i>	<i>Documentazione presente</i>

D.GESTIONE DEI RISCHI		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</li> <li>▪ Regolamenti controlli interni (Protocolli)</li> <li>▪ Procedure denunce – whistleblowing</li> <li>▪ Istruzioni in materia di gestione del conflitto di interessi</li> <li>▪ Altra documentazione pertinente</li> </ul>
<b>3.ALTRO</b>		
<i>Cartella principale/Requisito</i>	<i>Sottocartella</i>	<i>Documentazione presente</i>
E.ALTRA DOCUMENTAZIONE		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Altra documentazione non altrimenti classificata</li> </ul>
F.ADEGUAMENTO MODELLO ORGANIZZATIVO		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nuova documentazione trasmessa dall’OI a seguito della richiesta dell’AdG di provvedere all’adeguamento dei modelli organizzativi in conformità con le disposizioni del Si.Ge.Co. AdG e relativo Manuale delle Procedure</li> </ul>

## VIII PARTE

### 8. CIRCUITO FINANZIARIO-CONTABILITA' SEPARATA/CODIFICAZIONE CONTABILE

Il programma deve essere gestito secondo il principio di sana gestione finanziaria. A tal uopo il Sistema di Gestione e Controllo soddisfa i seguenti requisiti:

- deve descrivere le funzioni dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo; deve osservare il principio della separazione delle funzioni;
- deve organizzare procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate; deve avvalersi di sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori;
- deve implementare la contabilità separata o apposita codificazione contabile; deve implementare sistemi e procedure per garantire piste di controllo adeguate;
- deve implementare metodologie per la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, comprensivi, se del caso, degli interessi sui ritardati pagamenti.

#### 8.1 CIRCUITO FINANZIARIO

L'art. 6 dell'atto di delega disciplina il circuito finanziario delle risorse per l'attuazione del PON Metro.

Il circuito finanziario del programma, come declinato nel Si.Ge.Co. dell'AdG e nel Manuale delle Procedure, si compone di 5 fasi:

##### FASE A-RICEZIONE DEI PREFINANZIAMENTI

L'Organismo Intermedio deve garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di gestione separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

## **FASE B–SPESA**

Ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo DELFI e, per ciascun progetto, vengono rilevati i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, previo espletamento dell'attività di autocontrollo (*check-list* dell'allegato XIII al Manuale e/o ulteriori inserite nel sistema informativo), è tenuto a registrare nel sistema informativo ogni spesa sostenuta e ad inserire tutta la documentazione giustificativa.

Con specifico riferimento alle operazioni gestite da questo OI, la fase della Spesa può presentare le seguenti 2 opzioni:

### **1. Opzione B.1 - Procedura di rimborso – Utilizzo diretto**

Nella procedura di Opzione B1, i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese.

Alla fine del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate, l'OI presenta all'AdG un'ideale richiesta, previo accertamento, verifica e validazione (anche in forma aggregata) delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi. Le richieste sono inoltrate all'AdG, per il tramite del sistema informativo DELFI, in uno alle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (fatture, certificazioni, visti di regolarità del prodotto, etc.).

L'AdG, previo espletamento dei controlli di I livello da parte dell'Ufficio 7, provvede a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità Urbana corrispondente, nei limiti delle risorse disponibili sul proprio Conto di Contabilità Speciale a titolo di prefinanziamento, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai diversi OI.

In sintesi, quindi:

- L'OI, nello specifico l'Unità di Gestione Finanziaria strutturata all'interno della Direzione della Ragioneria Generale, dà esecuzione ai mandati di pagamento dei fornitori ed acquisisce la conseguenziale liberatoria e predispone un fascicolo con i documenti relativi ai pagamenti (Certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, mandati, etc.)
- I Beneficiari, procurati i documenti inerenti il pagamento (mandati, Certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, etc.), procedono all'inserimento sul sistema

informativo degli stessi. Predispongono, ed inoltrano all'OI, la Domanda di Rimborso (DDR), (in conformità agli Allegati di cui al MOP dell'AdG 14.2), inserendola nel sistema informativo con la Rendicontazione dettagliata delle spese, l'Attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, la check list di autocontrollo del Beneficiario, specifica per tipologia di operazione.

- L'OI, precisamente, coadiuvato dall'Unità per il Controllo, la Sorveglianza ed il Monitoraggio del Programma, elabora la Check List di autocontrollo, All. 14. La predetta Unità supporta la verifica la correttezza e la coerenza della documentazione giustificativa della spesa anche da punto di vista normativo.
- L'OI include le DDR dei Beneficiari in Dichiarazioni di spesa, ovvero Domande di Rimborso Aggregate (DDRA). Le DDRA sono trasmesse all'AdG tramite il sistema informativo e sono corredate da una specifica check list dell'OI, inserita sul sistema stesso. Tale procedura consente un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le *Check-list* dell'OI.
- L'AdG effettua i controlli tramite l'Ufficio 7, e richiede eventuali integrazioni;
- a seguito di controllo negativo, i Beneficiari, adempiono alle richieste di integrazione in contraddittorio;
- a seguito dell'esito positivo dei controlli, l'AdG, tramite l'Organismo Pagatore (Ufficio 1), provvede ad emettere le Richieste di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme sul conto di tesoreria del Comune di Catania.
- L'Ufficio 2 di Staff all'AdG provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI ed è responsabile dell'esecuzione da parte della Banca d'Italia dei trasferimenti validati.
- La Ragioneria del Comune di Catania procede all'accertamento delle somme in entrata.

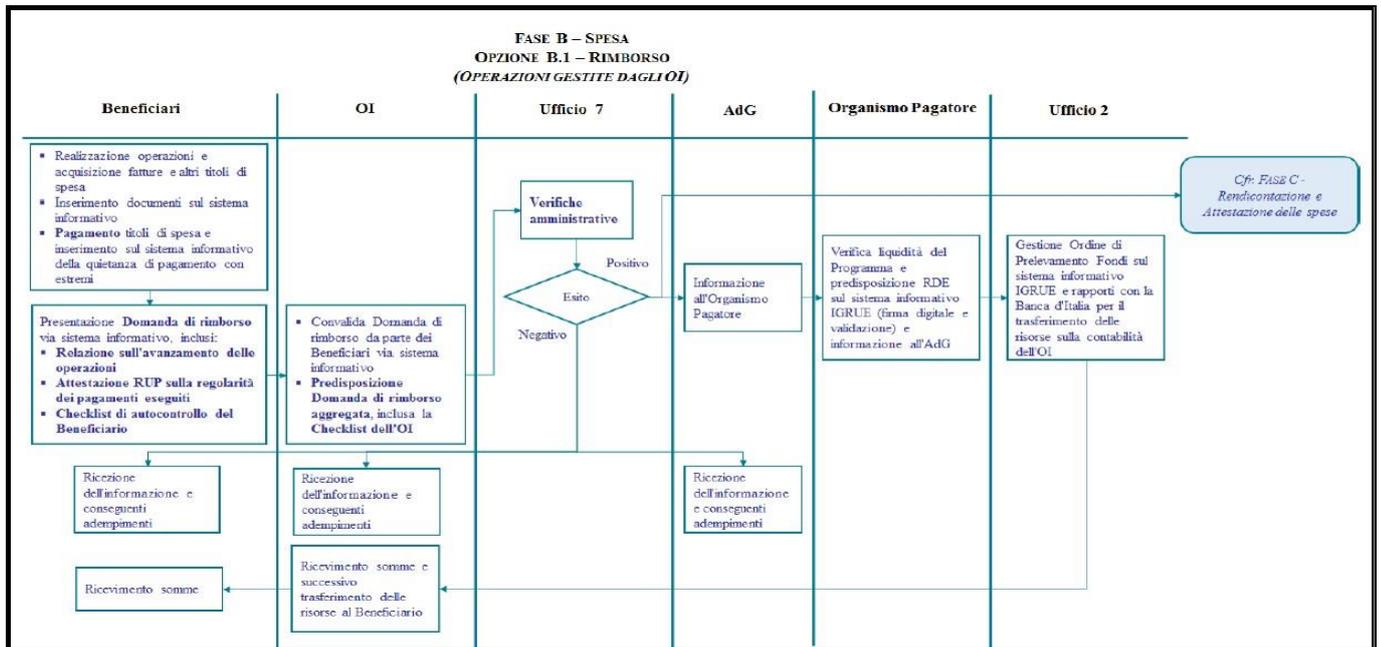


Figura 4: Circuito Finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1

## 2. Opzione B.2 - Utilizzo Indiretto

In questa Opzione i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle spese.

In questo caso, l'OI, previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, trasmette all'AdG un'apposita richiesta di trasferimento fondi.

In sintesi, quindi:

- il Beneficiario predispose sul sistema informativo del PON una Richiesta di trasferimento delle somme necessarie, inserendo nel sistema la Relazione sull'avanzamento delle operazioni, la Rendicontazione dettagliata delle spese, l'attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire firmate e timbrate, la verifica della documentazione a supporto (Allegato 13 al Manuale delle Procedure dell'AdG) e la *check list* di autocontrollo del Beneficiario (compilandone la sola parte relativa alla correttezza delle procedure seguite).
- L'OI verifica la regolarità del RTF del Beneficiario, coadiuvato dall'Unità per il Controllo, la Sorveglianza ed il Monitoraggio del Programma, elaborando la Check List di

autocontrollo, All. 14. La predetta Unità verifica la correttezza e la coerenza della documentazione giustificativa della spesa anche da punto di vista normativo.

- L'OI convalida le Richieste dei Beneficiari tramite il sistema informativo del PON e contestualmente trasmette tramite pec all'AdG la Richiesta di trasferimento fondi, inclusa la *check list* dell'OI (Allegato 14.1 RTFA al Manuale delle Procedure dell'AdG) sul sistema informativo stesso. In tal modo la procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le *checklist* dell'OI. La procedura adottata permette all'Autorità di Gestione di prendere visione delle Richieste di trasferimento presentate direttamente sul sistema informativo del PON.
- l'Organismo Pagatore dell'AdG (Ufficio 1) provvede ad emettere le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria del Comune di Catania.
- l'Ufficio 2 di *staff* dell'AdG provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della sua richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati.
- l'Unità di Gestione Finanziaria, nello specifico l'Ufficio di Ragioneria del Comune, provvede al pagamento delle spese nel rispetto del termine di 90 giorni
- i Beneficiari, procurati i documenti inerenti il pagamento (mandati, certificati Equitalia/Agenzia Entrate-Riscossione, etc.), procedono all'inserimento sul sistema informativo degli stessi, ed alla predisposizione ed invio della DDR (Beneficiario), completando la compilazione della *Check list* di autocontrollo del Beneficiario, 13 bis, con riguardo alla Parte relativa alla correttezza delle spese sostenute.

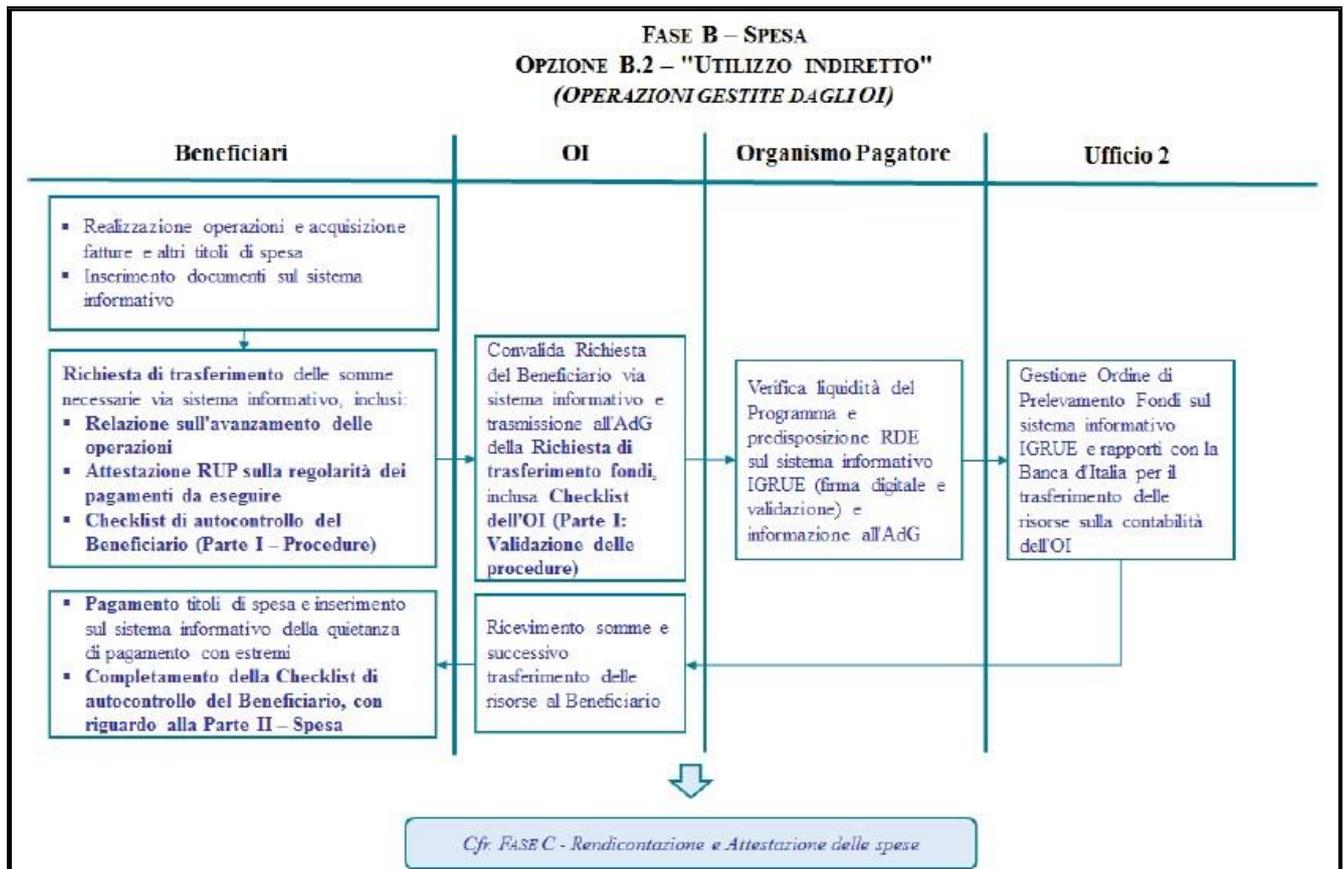


Figura 5: Circuito Finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2

### FASE C – RENDICONTAZIONE E ATTESTAZIONE DELLA SPESA

In questa Fase l'Ufficio 7 dell'AdG procede alle necessarie verifiche di gestione amministrativa e fornisce, sempre tramite il sistema informativo del PON, l'esito dei controlli espletati. Come indicato, le verifiche amministrative nel caso dell'opzione B.1 sono già state svolte nel corso della Fase B.

Nel caso dell'opzione B.2, il Beneficiario predisporre ed inoltra la domanda di rimborso (DDR Beneficiario) all'OI via Sistema Informativo DELFI.

L'OI, con il supporto dell'Unità di Gestione e Monitoraggio, tramite compilazione della check list All. 14 DDRA al MoP, verifica la regolarità delle DDR dei Beneficiari e convalida DDR Beneficiario su Sistema Informativo DELFI.

L'Organismo Intermedio include le DDR dei Beneficiari in Dichiarazioni di spesa Aggregata, ovvero Domande di Rimborso Aggregate (DDRA). Le DDRA sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo del PON, corredate dalle *checklist* di cui sopra (All. 14 DDRA). Come indicato, nel caso dell'opzione B.1 le Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) sono già state presentate nel corso della Fase B.

Svolgimento dei controlli da parte dell'AdG/Ufficio 7.

Produzione, da parte dei Beneficiari, di eventuali integrazioni richieste dall'AdG, in contraddittorio.

Le operazioni che hanno superato le verifiche amministrative costituiscono l'universo campionabile per i controlli *in loco*.

Ad esito dei controlli *in loco* sulle operazioni campionate, l'OI riceverà il verbale di esito controllo e provvederà ad eventuali adempimenti in contraddittorio.

A seguito di controlli *desk* ed *in loco* positivi, le spese potranno confluire nell'Attestazione delle spese predisposta dall'Autorità di Gestione a seguito delle relative verifiche. L'AdG trasmette quindi all'OI, per il tramite del sistema informativo del PON, le Attestazioni di spesa, corredate dalla relativa *check-list*, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione. I dati dettagliati relativi alle operazioni sono infatti disponibili sul sistema informativo in modo da poter essere verificati e utilizzati per la procedura di certificazione delle spese.

L'Organismo Intermedio, tramite il sistema informativo può:

- visualizzare e verificare le spese inserite nelle domande di rimborso e già controllate dagli Uffici competenti con riferimento ai vari livelli di aggregazione (per ciascun Asse, Obiettivo Specifico, Beneficiario, Operazione);
- visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati ai vari livelli di gestione;
- visualizzare per data le domande di rimborso e le relative certificazioni, rilevando i documenti giustificativi associati.

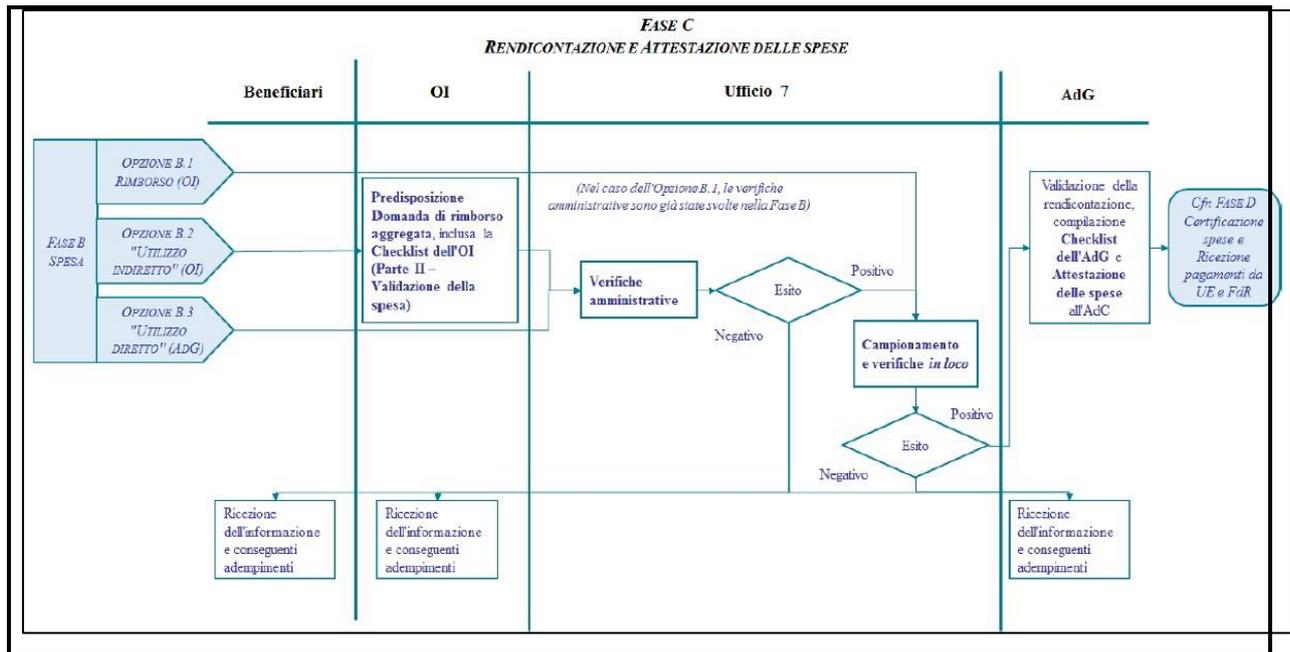


Figura 6: Circuito Finanziario del PON – Fase C

#### FASE D - CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E DI RICEZIONE PAGAMENTI DALL'UE E DAL FONDO DI ROTAZIONE

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 126, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa Autorità ha inoltre l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione Europea, contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente (salve le specificità delle spese ex articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c), d), Reg. (UE) n. 1303/2013) e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'articolo 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le domande di pagamento in particolare comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

- Per assolvere i propri compiti, l'Autorità di Certificazione ha definito idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del PON, definendo:
- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON;
- le modalità di controllo;
- il metodo di campionamento;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (*check list*, verbali).

Concluse le proprie verifiche, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle due Autorità ex articolo 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda di saldo annuale (domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

L'Autorità di Certificazione infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di *Audit* attraverso il sistema informativo l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

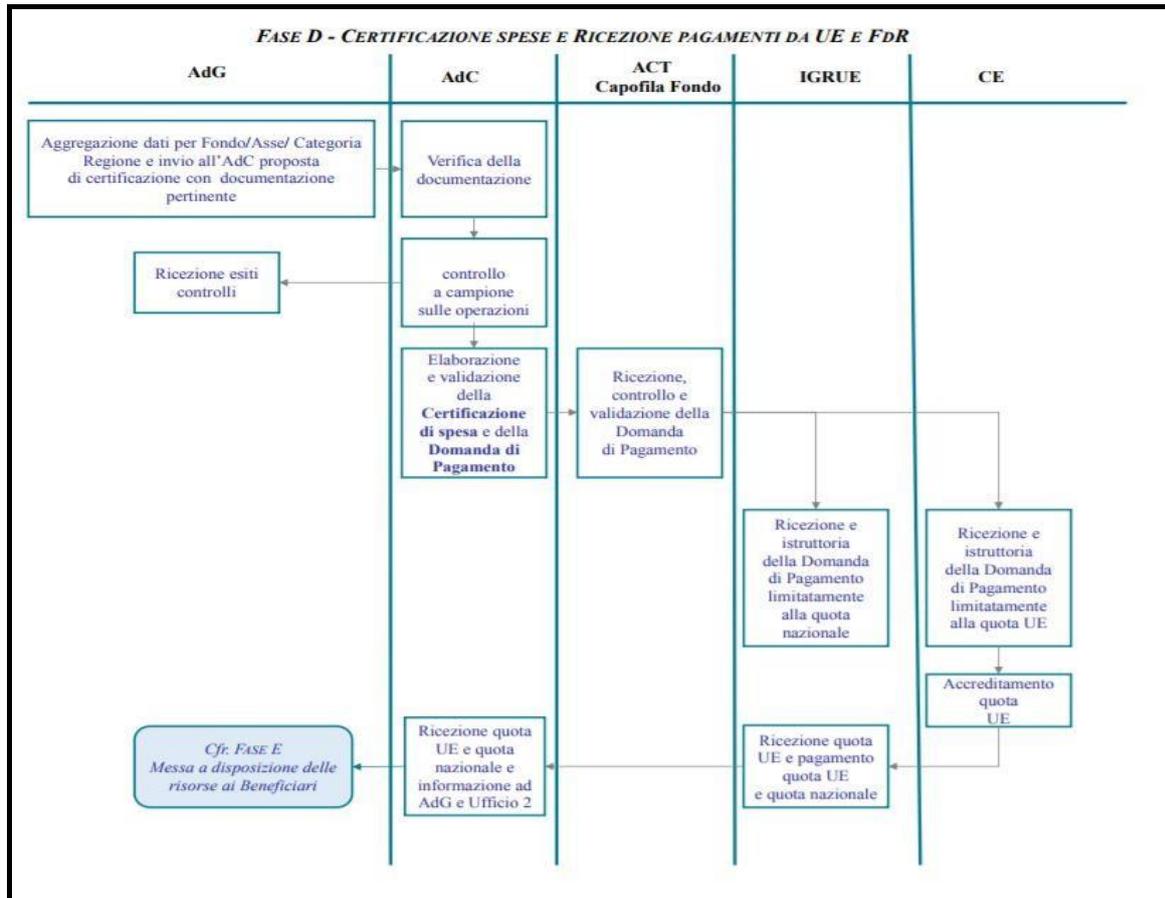


Figura 7: Circuito Finanziario del PON – Fase D

### FASE E – MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE AI BENEFICIARI

A seguito della ricezione dei pagamenti per il Programma, l’Autorità di Certificazione provvede alla messa a disposizione dei Beneficiari delle risorse finanziarie pertinenti in base alle indicazioni dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza. Si precisa che i Beneficiari hanno già ricevuto, come indicato, i rispettivi pagamenti nel corso delle precedenti fasi del circuito finanziario del PON. Nel corso della Fase E, pertanto, sono messe a disposizione, sulla contabilità speciale del PON, le risorse dedicate alle ulteriori spese previste per l’attuazione del Programma.

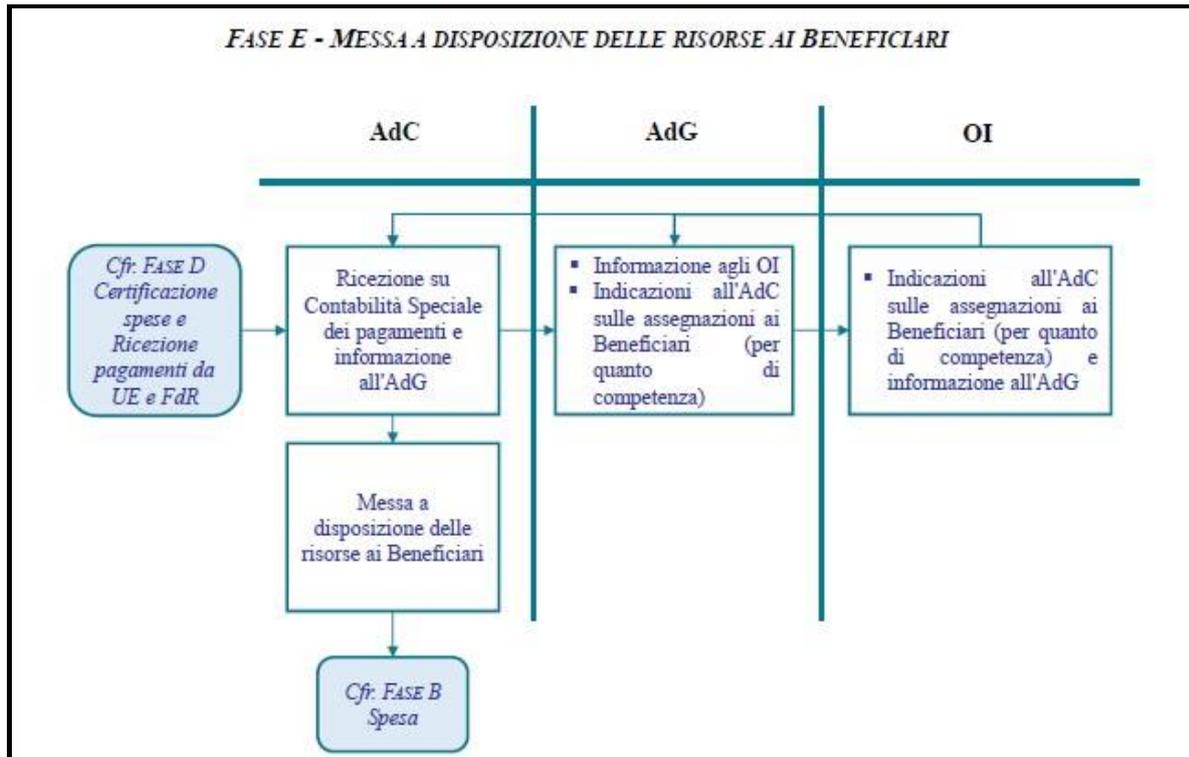


Figura 8: Circuito Finanziario del PON – Fase E

In conformità al circuito finanziario descritto nel Si.Ge.Co. dell'AdG e sinteticamente sopra riportato, nelle procedure di attuazione delle operazioni l'OI utilizzerà le procedure B1e B2. In concreto le procedure dell'OI di Catania si sviluppano nel modo seguente:

**a) Quando il Beneficiario è una Direzione dell'ente che realizza l'operazione affidando i lavori acquistando beni e servizi sul mercato:**

- Il Responsabile dell'OI dichiara l'ammissibilità dell'operazione, accerta la risorsa ammessa a finanziamento nella parte Entrata del Bilancio, e autorizza il Direttore competente per materia all'utilizzo dei fondi del PON Metro;
- Il Direttore adotta le determinazioni di assunzione degli impegni di spesa, la determina a contrarre, approvazione progetto, capitolato, bando e quant'altro necessario per la realizzazione dell'operazione, proponendoli nel rispetto del principio di legalità, agli organi di competenza, ove non adottabili dallo stesso (Giunta, Consiglio).

- Sui bandi e i disciplinari di gara deve richiedere parere preventivo dell'Avvocatura, ove gli stessi non siano ripetitivi.
- Tutti gli atti amministrativi devono riportare il CUP dell'operazione e citare il nome del programma "PON Metro 2014-2020" .
- Ove non ancora nominato, il Direttore provvede a nominare il RUP;
- Il RUP è responsabile dell'attuazione dell'operazione, ha l'obbligo di caricare i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario su DELFI con il supporto del RIO.
- Ricevuta una fattura, provvede ad adottare l'atto amministrativo di liquidazione e la carica su DELFI, in uno alla *check list* di autocontrollo del Beneficiario (in conformità all'Allegato XIII del Manuale delle procedure, secondo la tipologia di operazione), chiedendo all'OI di procedere con la richiesta all'AdG di trasferimento delle risorse per effettuare il pagamento;
- L' Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma della Struttura di Gestione verifica la correttezza e la completezza dei documenti rispetto alle norme comunitarie e nazionali, espletando le funzioni di autocontrollo dell'OI; se l'istruttoria ha esito positivo, i documenti vengono caricati nel sistema DELFI e invia all'AdG la richiesta di trasferimento delle risorse per effettuare il pagamento (procedure B2 del Si.Ge.Co.);
- Alla comunicazione dell'esito positivo del controllo, il Responsabile Si.Ge.Co. trasmette la liquidazione, come predisposto dalla Direzione competente, alla Ragioneria Generale;
- La Ragioneria Generale, previa verifica della rispondenza dell'operazione ai capitoli e agli articoli del Bilancio e del PEG, emette il mandato e la trasmette alla tesoreria che effettua il pagamento ed emette quietanza;
- La Ragioneria trasmette al responsabile del Si.Ge.Co. mandato e quietanza per il successivo caricamento nel sistema DELFI e li invia all'ufficio 7 dell'AdG per i controlli di 1° livello.

**b) Il Beneficiario è una Direzione del Comune che realizza l'operazione utilizzando il proprio personale:**

- Selezionata l'operazione, il Responsabile dell'OI autorizza il Direttore competente all'utilizzo dei fondi PON Metro;

- Il Direttore, ricevuta l'autorizzazione, predispone formale ordine di servizio che, in coerenza con la scheda progetto del piano operativo, precisa le attività e il numero di ore che ogni dipendente dedicherà alla realizzazione dell'operazione PON Metro e la trasmette all'OI;
- Ove possibile, per la rendicontazione della spesa, la Direzione utilizzerà, in conformità all'art. 68 del Regolamento 1303/2013, le procedure semplificate di costo e cioè calcolando, ai fini della determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione dell'operazione, la tariffa oraria applicabile dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, in conformità alla nota EGESIF e alle direttive dell'AdG.;
- Ove non sia possibile, applicare la procedura di cui al precedente p. 3, la Direzione trasmette all'OI la seguente documentazione:
  - Cedolini paga del personale dipendente.
  - Estratto del sistema di registrazione delle presenze del personale dipendente.
  - *Time sheets*, con l'indicazione del numero di ore dedicate all'operazione firmato dal dipendente e dal suo responsabile.
- Ricevuta la documentazione, il Responsabile del Si.Ge.Co. richiederà alla Direzione Risorse Umane l'F24 relativo al pagamento di tutti gli anni a carico dell'ente e lettere di sospesi di cassa di pagamento degli stipendi e degli oneri relativi;
- L' Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma verifica la correttezza e la completezza dei documenti ed espleta le funzioni di autocontrollo dell'OI; verificato l'esito positivo dei controlli carica la documentazione nel DELFI e invia all'AdG la richiesta di rimborso delle spese sostenute (procedura B1).

### **c) Il Beneficiario è l'OI**

- Il Responsabile dell'OI nomina il RUP dell'operazione tra i dirigenti o AP o PO facenti parte dell'OI e autorizza l'operazione.
- Il RUP predispone tutti gli atti che impegnano la spesa, le determina a contrarre e tutti gli atti necessari all'attuazione dell'operazione.
- L' Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma verifica la regolarità della fornitura o della prestazione, raccoglie i documenti contabili inclusa la fattura, li

carica nel sistema DELFI e invia all'AdG la richiesta di trasferimento delle risorse (procedura B2).

- Alla comunicazione dell'esito positivo del controllo da parte dell'AdG, l'OI procede con la liquidazione della spesa e la trasmette alla Ragioneria Generale per il mandato e la successiva quietanza della Tesoreria.

#### **d) Il Beneficiario è una Direzione che rendiconta spese già sostenute**

- Il Responsabile dell'OI dichiara conformi alle norme di utilizzo delle risorse del PON Metro le spese già sostenute previa verifica di autocontrollo del Beneficiario della Struttura di Selezione delle Operazioni;
- Ricevuta la dichiarazione di conformità, la Direzione competente trasmette all'OI tutta la documentazione richiesta per rendicontare la spesa;
- L'Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma verifica la completezza e correttezza della documentazione e, ove l'esito sia positivo, carica la documentazione sul DELFI e invia all'AdG la richiesta di rimborso (procedura B1).
- Le Piste di controllo del macroprocesso relativo al circuito finanziario e alla liquidazione dei conti è l'Allegato 12 al MOP dell'AdG.

## **8.2 CONTABILITÀ SEPARATA/CODIFICA CONTABILE**

I Beneficiari sono tenuti a predisporre un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni.

La Ragioneria Generale dell'ente, nella qualità di Struttura di Gestione Finanziaria del PON Metro, supporta i Beneficiari in tale operazione.

Ai sensi dell'art. 125. par. 4, lettera B, del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del Programma.

Tutte le operazioni del PON Metro vengono codificate all'interno del sistema gestionale della contabilità del Comune di Catania come segue:

a) **Parte Entrata.** Nel bilancio vengono istituiti 3 appositi capitoli di Entrata riportante lo stanziamento del PON Metro come da Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016, così suddiviso:

- Risorse PO FESR
- Risorse FSE
- Asse 5 Assistenza Tecnica

Ad ogni determinazione dirigenziale che impegna una spesa deve contestualmente corrispondere una determinazione dell'OI di accertamento della stessa somma, in uno alla determina di ammissibilità dell'operazione.

I trasferimenti di risorse dell'AdG avverranno sul Conto di Tesoreria unica del Comune di Catania.

Al fine di garantire la contabilità separata dell'OI e una codificazione contabile per le transazioni relative alle operazioni del PON Metro, si elencano, come da allegata Tabella, i capitoli previsti nel redigendo Bilancio di previsione 2018/2020.

Lo stesso principio di codificazione e contabilità separata deve essere adottato dalle Direzioni che attueranno le operazioni.

**b) Parte Spesa.**

Per la parte Spesa, gestita dalle Strutture competenti per materia, viene adottata una numerazione dei capitoli di Bilancio, così strutturata:

Descrizione capitolo

PON Metro 2014-2020                      Fondo                      Titolo Operazioni  
Codifica

La prima cifra indica il Titolo

La seconda e la terza cifra codificano il PON Metro

Le ultime 3 cifre indicano l'azione specifica come da codice del Piano Operativo.

Se nell'ambito del PON Metro è prevista la realizzazione di più progetti, il capitolo è articolato in modo tale che ogni articolo corrisponde ad un progetto.

All'operazione del PON Metro viene attribuito un codice che coincide con il codice del Piano Operativo.

Interrogando il sistema attraverso l'inserimento del codice di un'operazione è possibile risalire a tutte le spese relative all'operazione.

Il piano esecutivo di gestione riporta in dettaglio e in modo analitico tutte queste informazioni e declina le attività e le risorse connesse all'attuazione del PON Metro.

Gli investimenti diversi da Opere Pubbliche riporteranno anch'esse apposito Codice identificativo diverso da quello delle OO.PP.

Gli investimenti, sia consistenti in Opere Pubbliche che non, sono iscritti in bilancio in un apposito allegato al bilancio triennale denominato Piano degli investimenti in un capitolo a parte dedicato al PON Metro.

### **8.3 I CONTROLLI DEL PROGRAMMA**

Allo scopo di garantire una sana gestione del Programma, l'attuazione dello stesso è accompagnata da un sistema articolato di controlli posto a garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione. Ciò in conformità alle disposizioni europee che richiedono che gli Stati membri si dotino di un sistema di controlli articolato e *multilivello* realizzato da soggetti diversi, con finalità diverse e complementari.

Le procedure di controllo sulle operazioni del PON Metro si suddividono in esterne e interne.

I controlli esterni a loro volta possono per chiarezza suddividersi in controlli esterni effettuati da soggetti non direttamente coinvolti nel Programma e in controlli esterni all'OI ma effettuati da soggetti e organismi coinvolti nel Programma.

I controlli effettuati da soggetti esterni non coinvolti nel Programma sono quelli effettuati:

- dalla Commissione Europea – Direzione Generale per la Politica Regionale (DG Regio) e l'Ufficio
- Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF)
- dalla Corte dei Conti Europea
- dal MEF-IGRUE
- dalla Guardia di Finanza

#### **IL SISTEMA DI CONTROLLI ESTERNI**

I controlli esterni più rilevanti svolti da soggetti esterni all'OI ma coinvolti nel Programma sono articolati come segue:

### **Controlli di Valutazione**

della capacità dell'OI di assumere gli impegni derivanti dall'Atto di Delega, ai sensi dell'art. 123, comma 6, del Regolamento (UE) 1303/2013.

Sono effettuati dall'AdG sugli Organismi Intermedi, sui Si.Ge.Co. e sulle procedure di Gestione e Controllo.

### **Controlli di 1° livello**

I Controlli di 1° livello, sia amministrativi su base documentale che *in loco*, non sono stati oggetto di delega da parte dell'AdG agli Organismi Intermedi.

Essi sono svolti dall'Ufficio 7 "*Centro di Competenza Controlli di 1° livello*" dall'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Consistono nelle verifiche di gestione, amministrative e *in loco* da effettuarsi ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, in conformità alla manualistica e agli strumenti di controllo elaborati dall'AdG e opportunamente adeguati alla specificità delle operazioni.

L'OI, per i Controlli di 1° livello, deve fare riferimento alle "*Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di 1° livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020*", versione 1.1 Maggio 2017 ed eventuali ss.mm.ii..

Le procedure di controllo vengono esercitate sulle operazioni, prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tali controlli si basano sulle verifiche amministrative su base documentale effettuate sul 100% delle domande di rimborso e sulle verifiche *in loco* delle operazioni svolte su base campionaria.

### **Controlli dell'Autorità di Audit**

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni è allocata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato.

I controlli hanno la finalità di garantire l'efficacia dei Sistemi di Gestione e Controllo e la correttezza delle operazioni. Si svolgono attraverso una strategia programmatica di controlli in modo da raggiungere i c.d. obiettivi di Audit.

### Controlli dell'Autorità di Certificazione

Si tratta di controlli finalizzati alla corretta certificazione della spesa e alla tenuta della contabilità relativa agli importi da recuperare.

### IL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

La mappa dei controlli interni all'OI può così sinteticamente articolarsi:

- L'autocontrollo del Beneficiario effettuato sulla scorta delle *Check-list* e Piste di Controllo allegate al Manuale delle Procedure, specifiche secondo la tipologia dell'operazione.
- I controlli della Struttura di Gestione dell'OI sulla richiesta di ammissibilità delle operazioni.
- I controlli effettuati dalla Struttura di controllo dell'OI sulla documentazione amministrativa e documentale.
- I controlli effettuati dall'Unità di Valutazione del Rischio di Frode in fase di valutazione e di monitoraggio dei piani di azione per la prevenzione dei rischi di frode e/o irregolarità.
- I controlli effettuati dall'Unità di controllo sorveglianza e monitoraggio del programma di competenza relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, al rispetto del cronoprogramma, indicatori e *target*, sulle operazioni dell'Asse di competenza.
- I controlli del RUP e della Struttura di Gestione sulle procedure di gestione delle irregolarità e recuperi.
- I controlli contabili della Struttura dell'OI deputata alla gestione finanziaria.
- I controlli dei Beneficiari/Soggetti Attuatori sul soggetto esecutore del contratto.

L'individuazione analitica dei controlli di competenza dei soggetti sopraelencati è declinata nel funzionigramma del modello organizzativo.

## IX PARTE

### 9. NORME DI RINVIO

#### 9.1 MANUALI -PROCEDURE -PISTE DI CONTROLLO

L'OI conforma la propria attività al Manuale delle Procedure, *Check-list* e Piste di Controllo emanate dall'AdG, ivi comprese quelle relative ai processi gestionali e di controllo, adeguandole, ove lo si riterrà necessario, alle proprie peculiarità organizzative.

Dette *Check-list* e Piste di Controllo vanno considerate allegate al presente Si.Ge.Co. per costituirne parte integrante.

Le stesse vanno caricate nel relativo fascicolo elettronico sul sistema informativo DELFI.

L'OI si impegna all'adeguamento dinamico e automatico di eventuali modifiche o revisioni future delle *Check-list* e Piste di Controllo.

#### 9.2 ATTI DI MICRORGANIZZAZIONE

Nel rispetto del principio della separazione tra atti di indirizzo e gestione e in conformità agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e integrazioni, gli atti di microrganizzazione da adottarsi in esecuzione del presente provvedimento sono demandati al Responsabile dell'OI e al Responsabile del Si.Ge.Co..

#### 9.3 NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente documento, si fa espresso rinvio ai regolamenti e ai documenti che disciplinano la gestione del Programma PON Metro e al Si.Ge.Co. dell'AdG, al Manuale delle Procedure e a tutti gli atti emanati o da emanare da parte degli Organismi Competenti per il PON Metro.