



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

COMUNE DI
AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

**AUTORITÀ URBANA
DI AGRIGENTO**

PO FESR SICILIA 2014/2020
2014IT16RFOP016

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____



P FESR
SICILIA 2014-2020

| <i>Paragrafo</i> | <i>Argomento</i> | <i>pag</i> |
|------------------|---|------------|
| 1 | DATI GENERALI | 3 |
| 2 | ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI | 4 |
| 2.1 | Organigramma | 4 |
| 2.2 | Funzionigramma | 4 |
| 2.3 | Personale dedicato al PO | 10 |
| 2.4 | Procedure di selezione del personale e gestione del personale | 11 |
| 2.5 | Procedure di formazione e aggiornamento del personale | 13 |
| 2.6 | Codice etico dell'OI | 13 |
| 3 | GESTIONE DEI RISCHI | 18 |
| 4 | GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI | 19 |
| 4.1 | Selezione delle operazioni | 19 |
| 4.2 | Verifiche di gestione | 21 |
| 4.3 | Informazioni ai beneficiari | 22 |

1 DATI GENERALI

1.1 Titolo del PO

Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020

1.2 Codice CCI

2014IT16RFOP016

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

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

1.4 Anagrafica

| | |
|-------------------|--|
| Denominazione | Organismo Intermedio - Autorità Urbana di Agrigento |
| Referente | Sindaco di Agrigento – Firetto Calogero |
| Indirizzo | Comune di Agrigento PIAZZA PIRANDELLO N. 35 – 92100 - AGRIGENTO; |
| Punto di contatto | Daniela Lumera, daniela.lumera@comune.agrigento.it Tel. 0922.590111 |

1.5 Descrizione della situazione

Informazioni aggiornate alla data del 12/06/2019

1.6 Status giuridico dell'OI

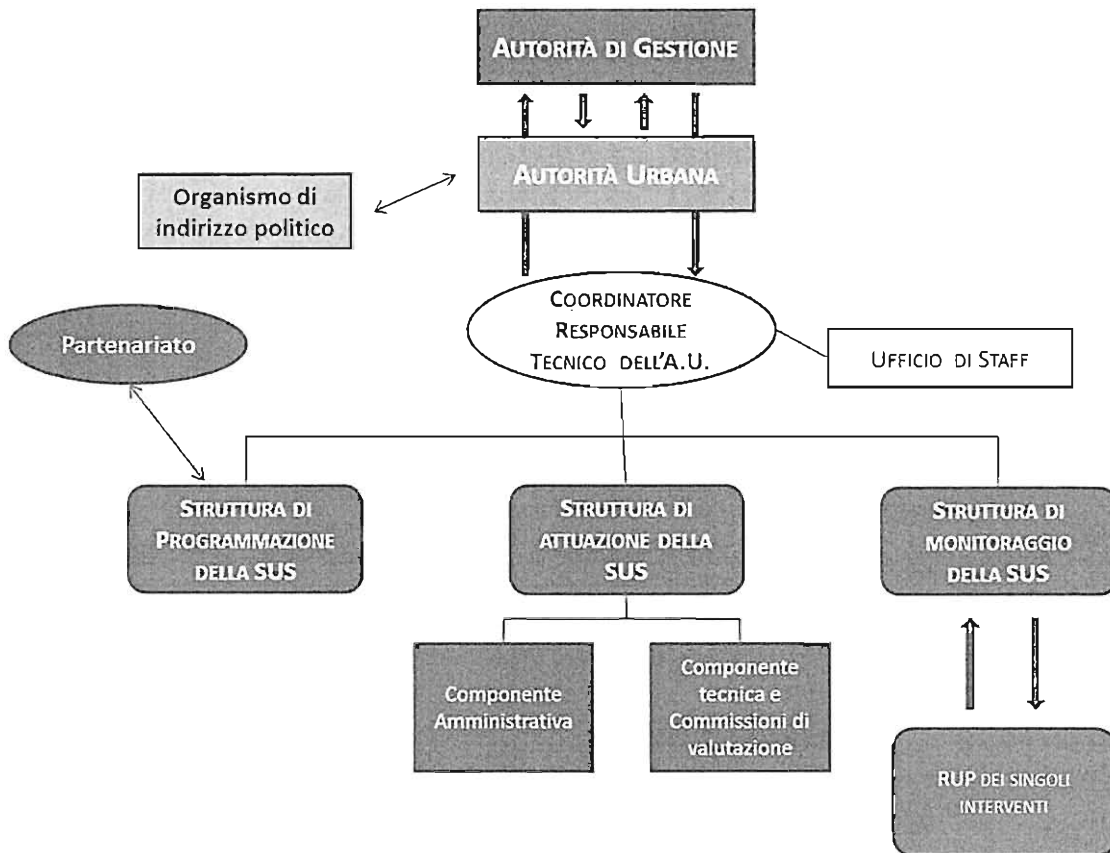
Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Agrigento è stato adottato con Deliberazione di C.C. n. 137 del 12/12/2002, e modificato con la deliberazione di C.C. n. 11 del 15/02/2007 e la deliberazione di C.C. n. 101 del 29/04/2014.

L'OI trova collocazione all'interno del Comune di Agrigento a seguito di deliberazione di G.C. n. 52 del 31/03/2017 e dall'approvazione della Struttura dell'Autorità avvenuta con deliberazione di G.C. n. 53 del 10/04/2017, modificata con deliberazione di G.C. n. 84 del 09/06/2017.

Con deliberazione di G.C. n. del la Struttura dell'Organismo Intermedio è una struttura di staff dedicata, alla diretta collaborazione del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. (CRT) – Responsabile O.I., Dirigente dell'ente, funzionalmente staccata e autonoma rispetto ai Settori dell'Ente interessati alla progettualità.

2 ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma



La struttura si compone di:

- 1) una Struttura di programmazione della Strategia urbana Sostenibile (SUS) per l'elaborazione della strategia di concerto con il partenariato;
- 2) una struttura di attuazione della Strategia urbana Sostenibile (SUS) per la fase di selezione delle operazioni;
- 3) una struttura di verifica e monitoraggio della Strategia urbana Sostenibile.

2.2 Funzionigramma

2.2.1 Autorità Urbana

o *Composizione e risorse assegnate:*

- o Sindaco pro-tempore del Comune di Agrigento: **Calogero Firetto**

o *Funzioni:*

- o Legale Rappresentante dell'Organismo Intermedio;
- o Soggetto delegato alla sottoscrizione con l'AdG della delega di funzioni per la selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013;
- o Responsabile della elaborazione, del buon andamento e del monitoraggio della S.U.S.;
- o Responsabile della sottoscrizione di tutti gli atti di indirizzo politico connessi all'attuazione della S.U.S.;

- Responsabile della selezione delle operazioni per la quale si avvale del supporto della Struttura di Attuazione;
- Responsabile della trasmissione formale ai Centri di Responsabilità dell'elenco delle operazioni selezionate dalla struttura di attuazione e validate dal Responsabile Tecnico dell'Autorità Urbana.
- *Competenze tecniche e capacità amministrative: Sindaco pro-tempore del Comune di Agrigento*

2.2.2 Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. (CRT) – Responsabile OI

- *Composizione e risorse assegnate:*
 - Dirigente del Comune di Agrigento: Dott. **Cosimo Antonica**
- *Funzioni:*
 - Partecipa alle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientali;
 - Stimola e promuove le attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientali;
 - Sovrintende al buon esito delle attività svolte dalle strutture tecniche dell'A.U. e al buon esito della S.U.S.;
 - Coordina la struttura tecnica di cui si compone l'A.U. per l'attuazione della S.U.S.
 - Si interrelaziona con l'AdG e con i Centri di Responsabilità della Regione Siciliana (CdR) per la programmazione e l'attuazione della S.U.S.;
 - Dirige le risorse umane coinvolte nel programma;
 - Emette i provvedimenti amministrativi connessi all'attività dell'A.U. sia in fase di approvazione che in quella di attuazione e di monitoraggio della SUS;
 - Nomina le commissioni di valutazione per la selezione delle operazioni;
 - Provvede alla validazione e all'approvazione degli esiti finali del processo di selezione delle operazioni effettuato dalla *struttura di attuazione della SUS*;
 - Cura il corretto svolgimento delle attività di monitoraggio acquisendone gli esiti dalla *struttura di monitoraggio* e li trasmette all'Autorità di Gestione collaborando con il responsabile del monitoraggio per la verifica di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art. 115 e relativo allegato del Reg. UE n. 1303/2013) e per il monitoraggio trimestrale sistemico delle singole operazioni (verifica avanzamento e comunicazione all'AdG delle criticità emerse);
 - Individua le linee di sviluppo dell'A.U. sulla base dell'indirizzo politico e dell'analisi dei fabbisogni;
 - Collabora con il responsabile del monitoraggio per la predisposizione, con cadenza semestrale della relazione sullo stato di avanzamento della S.U.S.;
 - Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG, acquisendo i dati dalla struttura di monitoraggio;
 - Provvede alla predisposizione degli avvisi per la selezione delle operazioni, secondo le indicazioni del Manuale di Attuazione del PO FESR 2014-2020 approvato con DGR 107/2019 e ss.mm.ii.;
 - Garantisce la separazione adeguata delle funzioni fra l'Amministrazione e la Commissione di Valutazione;
 - Cura che venga verificato l'utilizzo da parte dei propri uffici e dei beneficiari delle operazioni del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG;
 - Assicura la conservazione / trasparenza e comunicazione degli atti dell'intero programma SUS e delle singole operazioni;

- Comprova con atto formale la procedura e i risultati della selezione delle operazioni e conserva, tramite il suo staff, la relativa documentazione in conformità ai tempi richiesti dalle operazioni FESR;
- Sovrintende all'elaborazione del manuale e delle procedure per la selezione delle operazioni;
- Assicura per quanto di propria competenza con riferimento alle copie della documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata (art. 72 lett. g Reg. UE n. 1303/2013);
- Comunica alla AdG le eventuali irregolarità, frodi sospette o riscontrate e adotta le misure correttive necessarie;
- Contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- Facilita la circolazione delle informazioni tra i componenti della Struttura A.U.

e *Competenze tecniche e capacità amministrative: funzioni dirigenziali*

2.2.3 Ufficio di Staff del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.

○ *Composizione e risorse assegnate:*

- Responsabile Staff del Sindaco: **Ing. Daniela Lumera**
- n. 1 consulente tecnico esterno (a titolo gratuito): **Avv. Vincenzo Camilleri**
- n. 1 funzionario amministrativo del Comune di Agrigento cat. D1: **dott.ssa Francesca Ciulla**
- n. 1 collaboratore specializzato in servizi amministrativi e informatici del Comune di Agrigento cat. B3: **sig.ra Graziella Di Salvo**

○ *Funzioni:*

- Collabora con il Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. supportando lo stesso in tutte le attività di carattere amministrativo, escluse le attività inerenti alla validazione e all'approvazione degli esiti finali del processo di selezione delle operazioni effettuato dalla struttura di attuazione della SUS. In particolare, si occupa, a sostegno del CRT, di curare le funzioni di: interfaccia con l'Autorità di Gestione e con i singoli Centri di Responsabilità per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Agenda Urbana; coordinamento del sistema dei controlli interni e sovrintendenza del buon esito delle attività delle strutture dell'Autorità Urbana; supporto nell'emanazione di ogni singolo provvedimento amministrativo connesso alle attività dell'Organismo Intermedio; costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attuazione, dalle prime elaborazioni al completamento delle singole operazioni finanziate, avvalendosi del supporto della struttura di monitoraggio.
- L'ufficio assicura comunque il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SUS, attraverso azioni di confronto e compulsione; predispone gli avvisi/invito a presentare progetti; assicura la corretta applicazione delle normative nonché di tutta la normativa in materia di anticorruzione; fornisce la consulenza all'iter amministrativo e fornisce ai beneficiari delle operazioni finanziate, in simmetria con quanto indicato nei provvedimenti di finanziamento emessi dagli Uffici regionali Competenti per le Operazioni (UCO), adeguata informazione sui principali adempimenti ed obblighi funzionali all'attuazione degli interventi. Svolge funzioni di interfaccia e coordinamento tra le strutture di Programmazione, Attuazione e Monitoraggi, garantendo la reciproca fluida trasmissione degli atti e l'espletamento dei relativi obblighi e adempimenti.
- L'ufficio coordina le attività di relazione periodica e costituisce riferimento unitario nei confronti dell'AdG.

○ *Competenze tecniche e capacità amministrative:*

- **Ing. Daniela Lumera:** Responsabile Ufficio di Staff del Sindaco del Comune di Agrigento, cat. D1, ingegnere edile abilitato, iscritto all'Ordine professionale, esperienza nel campo dei lavori pubblici. Ha svolto compiti di Responsabile tecnico presso Enti Locali, curando la predisposizione degli atti anche di natura amministrativa.
- **Avv. Vincenzo Camilleri:** consulente esterno, esperto in materia di programmazione e finanza agevolata;
- **Dott.ssa Francesca Ciulla:** funzionario amministrativo cat. D1. Laurea in Giurisprudenza, ha svolto compiti di Responsabile presso Enti Locali, curando la predisposizione degli atti anche di natura amministrativa. Esperta in gara, appalti e contratti. Incaricata di docenza interna presso l'Ente.
- **Sig.ra Graziella Di Salvo:** collaboratore specializzato in servizi amministrativi e informatici cat. B3, ha svolto compiti di segreteria particolare e interfaccia con l'utenza.

2.2.4 Struttura di programmazione della Strategia urbana Sostenibile (SUS)

- *Composizione e risorse assegnate:*
 - **Arch. Tulumello Calogero:** funzionario direttivo tecnico dipendente comunale cat. D3
 - **Ing. Vitellaro Francesco:** funzionario direttivo tecnico dipendente comunale cat. D3
 - **Dott.ssa Galvano Anna:** funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Dott.ssa Pitrone Rosanna:** funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Geom. Cordaro Calogero:** istruttore tecnico dipendente comunale cat. C
 - **Sig.ra Crapanzano Antonella:** istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C;
 - **Arch. Zuppardo Assunta:** istruttore tecnico dipendente comunale cat. C;
 - **Arch. Luparello Giuseppe:** collaboratore specializzato tecnico dipendente comunale cat. B3;
 - **Sig.ra Di Salvo Graziella:** collaboratore specializzato in servizi amministrativi e informatici dipendente comunale cat. B3;
 - **Avv. Vincenzo Camilleri:** consulente esterno, esperto in materia di programmazione e finanza agevolata;
- *Funzioni:*
 - Attiva, su impulso del Responsabile Tecnico dell'AU, il processo di elaborazione della Strategia Urbana Sostenibile, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e degli indirizzi provenienti dagli organi politici e dal partenariato socio-economico;
 - Gestisce il confronto pubblico e la consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale;
 - Ricontra, per il tramite del CRT, ogni richiesta documentale avanzata dall'AdG.
- *Competenze tecniche e capacità amministrative:*
 - **Arch. Calogero Tulumello,** funzionario direttivo tecnico del comune di Agrigento categoria D3 con qualifica tecnica ed esperienza in materia di attuazione di progetti a valere su risorse comunitarie, nazionali e regionali;
 - **Ing. Francesco Vitellaro,** funzionario direttivo tecnico del comune di Agrigento categoria D3 con esperienza nel settore della gestione del rischio idrogeologico, di erosione e sismico;
 - **Dott.ssa Galvano Anna,** funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza nel settore della Pubblica Istruzione;
 - **Dott.ssa Pitrone Rosanna,** funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza nel settore dei Servizi sociali ed educativi;
 - **Sig.ra Crapanzano Antonella,** istruttore amministrativo del Comune di Agrigento, cat. C, con esperienza amministrativa;

- **Arch. Zuppardo Assunta**, istruttore tecnico del comune di Agrigento categoria C con esperienza nel settore energia;
- **Geom. Calogero Cordaro**, istruttore tecnico del comune di Agrigento categoria C con esperienza nell'ambito della riqualificazione urbana;
- **Arch. Luparello Giuseppe**, collaboratore specializzato tecnico dipendente del Comune di Agrigento categoria B3 con esperienza legata al PUM (piano della mobilità);
- **Sig.ra Graziella Di Salvo**, collaboratore specializzato in servizi amministrativi e informatici del Comune di Agrigento cat. B3;
- **Avv. Vincenzo Camilleri**, avvocato, esperto del sindaco in materia di programmazione e finanza agevolata;

2.2.5 Struttura di attuazione della Strategia urbana Sostenibile (SUS)

- *Composizione e risorse assegnate*: essa è dimensionata in funzione degli Obiettivi Tematici oggetto della strategia. Comprende in maniera variabile e nelle sue varie composizioni:
 - *Componente Amministrativa*:
 - **Sig.ra Crapanzano Antonella**: istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C
 - **Sig.ra Borsellino Maria Teresa**: istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C
 - *Componente Amministrativa e Commissioni di valutazione*:
 - **Dott.ssa Ciulla Francesca**: funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Dott.ssa Scibetta Rosalia**: funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - *Componente Tecnica e Commissioni di valutazione*:
 - **Arch. Tulumello Calogero**: funzionario direttivo tecnico dipendente comunale cat. D3
 - **Ing. Vitellaro Francesco**: funzionario direttivo tecnico dipendente comunale cat. D3
 - **Dott.ssa Galvano Anna**: funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Dott.ssa Pitrone Rosanna**: funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Geom. Cordaro Calogero**: istruttore tecnico dipendente comunale cat. C
 - **Arch. Zuppardo Assunta**: istruttore tecnico dipendente comunale cat. C
 - **Arch. Luparello Giuseppe**: collaboratore specializzato tecnico dipendente comunale cat. B3
 - *Funzioni*:

Nel rispetto delle indicazioni del Manuale di Attuazione approvato con DGR 107/19:

 - Supporta il CRT dell'A.U. nella predisposizione di una manualistica funzionale alla verifica di ammissibilità e alla valutazione delle operazioni;
 - Collabora con il CRT e il suo ufficio di staff alla predisposizione degli avvisi di selezione delle operazioni;
 - Provvede alla verifica di ammissibilità delle operazioni coerenti con la SUS, sulla base dei requisiti di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 - 2020;
 - Provvede, attraverso le Commissioni di valutazione individuate ratione materiae, alla valutazione delle operazioni verificate ammissibili, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e di eventuali criteri aggiuntivi di cui alla DGR 274/16;
 - Redige l'elenco delle operazioni selezionate e unitamente agli esiti del processo valutativo lo trasmette al Responsabile Tecnico per gli adempimenti successivi.
 - *Competenze tecniche e capacità amministrative*:
 - **Arch. Calogero Tulumello**, funzionario direttivo tecnico del comune di Agrigento categoria D3 con qualifica tecnica ed esperienza in materia di attuazione di progetti a valere su risorse comunitarie, nazionali e regionali;

- **Ing. Francesco Vitellaro**, funzionario direttivo tecnico del comune di Agrigento categoria D3 con esperienza nel settore della gestione del rischio idrogeologico, di erosione e sismico;
- **Dott.ssa Ciulla Francesca**, funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza in Gare, Appalti e Contratti;
- **Dott.ssa Galvano Anna**, funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza nel settore della Pubblica Istruzione;
- **Dott.ssa Pitrone Rosanna**, funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza nel settore dei Servizi sociali ed educativi;
- **Dott.ssa Scibetta Rosalia**, funzionario amministrativo del Comune di Agrigento con qualifica D1 con esperienza in Gare, Appalti e Contratti;
- **Sig.ra Borsellino Maria Teresa**, istruttore amministrativo del Comune di Agrigento, cat. C, con esperienza amministrativa;
- **Sig.ra Crapanzano Antonella**, istruttore amministrativo del Comune di Agrigento, cat. C, con esperienza amministrativa;
- **Geom. Cordaro Calogero**, istruttore tecnico del comune di Agrigento categoria C con esperienza nell'ambito della riqualificazione urbana;
- **Arch. Zupardo Assunta**, istruttore tecnico del comune di Agrigento categoria C con esperienza nel settore energia;
- **Arch. Luparello Giuseppe**, collaboratore specializzato tecnico dipendente del Comune di Agrigento categoria B3 con esperienza legata al PUM (piano della mobilità)

2.2.6 Struttura di monitoraggio e verifica della SUS

- *Composizione e risorse assegnate*: al fine di meglio garantirne l'autonomia, il personale che ne fa parte non è coinvolto nella struttura di attuazione della SUS
 - **Dott. Bartolomeo Giuseppe**: funzionario amministrativo dipendente comunale cat. D1
 - **Dott. Calabrese Tommaso**: istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C
 - **Dott. Graci Giovanni**: istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C
 - **Sig.ra Lattuca Antonella**: istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C
- *Funzioni*:
 - Individua procedure per la gestione della fase di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento della SUS;
 - Sovrintende all'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG;
 - Collabora con il Responsabile tecnico per il rispetto degli obblighi connessi alla trasmissione periodica all'AdG (ai fini della sorveglianza e del monitoraggio di sistema della SUS) dei dati finanziari delle singole operazioni;
 - Predisporre con cadenza semestrale una relazione sullo stato di avanzamento della SUS;
 - Collabora con il Responsabile tecnico per la verifica di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art. 115 e relativo allegato del Reg. UE n. 1303/2013);
 - Effettua con cadenza trimestrale un monitoraggio sistemico delle operazioni, ponendo in essere tutte le azioni necessarie al loro avanzamento;
 - Collabora con il Responsabile tecnico per la predisposizione, con cadenza semestrale della relazione sullo stato di avanzamento della S.U.S.;
 - Esegue verifiche di propria competenza e segnala al Responsabile dell'OI le eventuali irregolarità, frodi sospette o riscontrate;

- Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali, inviando al Responsabile Tecnico dell'Autorità Urbana le parti di propria competenza entro il 10 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- Si adopera affinché gli uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazioni informatizzata dei dati istituito dall'AdG.
- Cura il confronto con le unità di monitoraggio e confronto della Regione siciliana;
- **Competenze tecniche e capacità amministrative:**
 - **Dott. Giuseppe Bartolomeo:** Coordinatore Responsabile - funzionario amministrativo del comune di Agrigento, cat. D1, esperto in monitoraggio e con esperienza in interventi progettuali a valere sui finanziamenti della Regione Sicilia / Ministeri;
 - **Dott. Calabrese Tommaso:** istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C con esperienza amministrativa e nel monitoraggio;
 - **Dott. Graci Giovanni:** istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C con esperienza amministrativa;
 - **Sig.ra Lattuca Antonella:** istruttore amministrativo dipendente comunale cat. C con esperienza amministrativa

2.3 Personale dedicato al PO

| Cognome e Nome | Direzione | Funzione | Ruolo nel PO | Età | Anni di esperienza | Azioni seguite nell'OI |
|-------------------------|--|--|---|-----|--------------------|------------------------|
| Antonica Cosimo | Settore II -Attività produttive - Trasparenza e anticorruzione - Servizi Demografici | Dirigente | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore Responsabile della Struttura A.U.- Responsabile OI | 52 | 27 | Come da § 2.2.2 |
| Lumera Daniela | Staff Sindaco | Responsabile ufficio di staff del Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • Componente Ufficio di Staff del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U | 42 | 18 | Come da § 2.2.3 |
| Camilleri Vincenzo | Sindaco | Consulente esterno in materia di programmazione e finanza agevolata | <ul style="list-style-type: none"> • Componente Ufficio di Staff del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. e della struttura di programmazione | 65 | 22 | Come da § 2.2.3, 2.2.4 |
| Ciulla Francesca | Staff Sindaco | Istruttore direttivo di supporto alle attività del sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • Componente Ufficio di Staff del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. e della struttura di attuazione della SUS | 57 | 22 | Come da § 2.2.3, 2.2.5 |
| Di Salvo Graziella | Staff Sindaco | Segreteria amministrativa Staff del Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • Componente Ufficio di Staff del Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. e della struttura di programmazione | 56 | 30 | Come da § 2.2.3, 2.2.4 |
| Crapanzano Antonella | Staff del Sindaco | Segreteria amministrativa Staff del Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • Componente amministrativa della struttura di programmazione e di attuazione | 48 | 18 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Borsellino Maria Teresa | Settore II -Attività produttive - Trasparenza e anticorruzione - Servizi Demografici | Attività amministrativa Settore II | <ul style="list-style-type: none"> • Componente amministrativa della struttura di attuazione | 54 | 18 | Come da § 2.2.5 |
| Luparello Giuseppe | Settore I - SIT | Componente dell'ufficio S.I.T.: Aggiornamento banche dati e geoportale | <ul style="list-style-type: none"> • Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 51 | 12 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Galvano Anna | Settore VI - Infrastrutture – Patrimonio | Funzionario dell'ufficio pubblica istruzione - T.P.O. | <ul style="list-style-type: none"> • Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 60 | 2 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Pitrone Rosanna | Settore I - Affari generali ed istituzionali - Affari legali - Servizi sociali | Funzionario dell'ufficio solidarietà sociale: assistente sociale responsabile del distretto socio sanitario, sovrintendente di tutti servizi distrettuali. | <ul style="list-style-type: none"> • Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 52 | 16 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Scibetta Rosalia | Settore II -Attività produttive - Trasparenza e anticorruzione - Servizi Demografici | Gestione ufficio contratti – Servizi demografici – T.P.O. | <ul style="list-style-type: none"> • Componente della di attuazione della SUS | 57 | 12 | Come da § 2.2.5 |

| Cognome e Nome | Direzione | Funzione | Ruolo nel PO | Età | Anni di esperienza | Azioni seguite nell'OI |
|---------------------|--|---|--|-----|--------------------|------------------------|
| Tulumello Calogero | Settore VI - Infrastrutture - Patrimonio | Funzionario Tecnico con esperienza in materia di attuazione di progetti a valere su risorse comunitarie, nazionali e regionali | <ul style="list-style-type: none"> Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 61 | 22 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Vitellaro Francesco | Responsabile SIT | Funzionario Tecnico con esperienza in materia di attuazione di progetti a valere su risorse comunitarie, nazionali e regionali | <ul style="list-style-type: none"> Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 61 | 32 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Cordaro Calogero | Settore V - Territorio ed ambiente - Protezione civile | Esperto in Attività Tecniche con particolare riguardo alla riqualificazione urbana | <ul style="list-style-type: none"> Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 49 | 25 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Zupardo Assunta | Settore III - Sanità - Ecologia - Energia | Esperto Attività Tecniche con particolare riguardo agli aspetti dell' Energia | <ul style="list-style-type: none"> Componente tecnica della struttura di programmazione e di attuazione | 54 | 13 | Come da § 2.2.4, 2.2.5 |
| Bartolomeo Giuseppe | Settore IV - Servizi Finanziari | Funzionario amministrativo esperto nelle attività di monitoraggio interventi progettuali a valere sui finanziamenti della Regione Sicilia / Ministeri | <ul style="list-style-type: none"> Unità di monitoraggio e controllo Struttura Autorità Urbana e dell'autorità O.I. | 45 | 12 | Come da § 2.2.6 |
| Graci Giovanni | Settore I - Affari generali ed Istituzionali | Area amministrativa affari generali | <ul style="list-style-type: none"> Unità di monitoraggio e controllo Struttura Autorità Urbana e dell'autorità O.I. | 56 | 34 | Come da § 2.2.6 |
| Lattuca Antonella | Settore I - Affari generali ed istituzionali | Segreteria amministrativa Staff del Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> Unità di monitoraggio e controllo Struttura Autorità Urbana e dell'autorità O.I. | 50 | 18 | Come da § 2.2.6 |
| Calabrese Tommaso | Settore IV | Area amministrativa Servizi Finanziari | <ul style="list-style-type: none"> Unità di monitoraggio e controllo Struttura Autorità Urbana e dell'autorità O.I. | 51 | 32 | Come da § 2.2.6 |

2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

• **Procedure di selezione del personale**

I componenti la struttura sono stati individuati in coerenza con la pianta organica dell'ente, con gli impegni di bilancio e sulla base delle caratteristiche personali di competenze e funzioni da ciascuno possedute.

L'Organismo Intermedio dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione 2014 - 2020. Tale impegno è stato assunto all'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta Municipale n. 53 del 10/04/2017, modificata con deliberazione di G.C. n. 84 del 09/06/2017, con cui è stato approvato il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana, aggiornata con il presente documento, che costituisce la struttura organizzativa dell'OI.

Per l'individuazione dei componenti dell'OI si è tenuto conto delle specifiche competenze professionali puntuali in capo ai soggetti interessati dall'assunzione di incarichi nell'ambito dell'organizzazione della stessa OI.

In relazione ai fabbisogni richiesti dalle procedure di elaborazione, attuazione e monitoraggio della Strategia Urbana, preliminarmente è stata verificata da parte dell'Amministrazione Comunale l'eventuale presenza di personale qualificato interno.

Quindi, giusta direttiva del Sindaco, con disposizione di servizio prot. n. 8288 del 31/01/2017, a firma del Segretario Generale dell'ente, è stata istituita l'unità operativa denominata "Struttura Responsabile del Programma Complesso - Agenda Urbana" e sono stati individuati i componenti di detta struttura.

Successivamente, ravvisata la necessità di una rimodulazione della Struttura Responsabile del Programma Complesso Agenda Urbana, conseguente a sopravvenute esigenze di riorganizzazione, ad avvicinamenti che hanno interessato il personale nonché alla valutazione positiva della SUS da parte dei competenti organi regionali, giusta direttiva sindacale al riguardo, con disposizioni di servizio prot. n. 37328 e prot. 37347 del 15.05.2019 del Segretario Generale, si è proceduto a una rimodulazione della struttura.

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

Tutto il personale dell'Autorità Urbana è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica ispirata ai principi dettati dal D. Lgs 150/2009 - "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" che disciplina il processo di

misurazione, valutazione e trasparenza delle performances - strettamente collegata al raggiungimento di risultati di performance dell'Amministrazione.

In merito alle **procedure di valutazione del personale** si fa riferimento al sistema di valutazione in atto presso il Comune di Agrigento per il personale interno.

In dettaglio:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 19.11.2013 sono stati approvati i criteri per la valutazione dei risultati dei Dirigenti e confermati i criteri per la pesatura dei relativi incarichi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 03.12.2013 avente a oggetto "Approvazione progetti di performance collettiva ed individuali. Linee di indirizzo" è stato definito il procedimento inerente il percorso e la gestione del ciclo della performance e dell'attività e di gestione del personale in conformità ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009;
- è in itinere il procedimento relativo all'approvazione del "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità ex CCNL 2016-2018" nel quale specifiche disposizioni sono previste in ordine alla valutazione delle Posizioni Organizzative.

Il personale esterno (Avv. V. Camilleri) è stato individuato con determinazione sindacale n. 102 del 14/07/2015 e n. 11 del 31/01/2017 nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 7/92 e ss.mm.ii., nonché dello statuto e del regolamento comunale degli uffici e dei servizi vigente. L'Amministrazione Comunale non prevede di avvalersi in futuro nell'ambito dell'O.I. di ulteriori soggetti esterni.

- *indicare le procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti*

Qualora si rendessero necessari cambi di personale, per sopraggiunti conflitti d'interesse e/o motivi di incompatibilità, dimissioni, fuoriuscita dall'Ente per mobilità, pensionamento o altro, si procederà alla selezione del nuovo componente tramite apposito atto di interpello o attraverso individuazione diretta (nel rispetto della valutazione dei carichi di lavoro, evitando conflitti di interesse e previa verifica della disponibilità) di un soggetto con competenze similari a quelle del componente da sostituire. La procedura di sostituzione potrà essere completata solo a seguito di un periodo di affiancamento, necessario al passaggio di consegne, non inferiore a 30 giorni, ove possibile.

In ossequio al principio della continuità dell'ufficio, in caso di cambi del personale si procederà al passaggio delle consegne per iscritto, con riepilogo delle attività da svolgere.

Qualora si dovesse rendere necessario il ricorso a personale esterno, l'eventuale reclutamento avverrà tramite procedura a evidenza pubblica (secondo quanto previsto dal regolamento comunale vigente all'epoca) nel rispetto delle previsioni normative, fatto salvo il ricorso a risorse professionali di assistenza tecnica rese disponibili dall'AdG.

- *Procedura per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un'adeguata separazione di funzioni*

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

Per la sostituzione del personale impegnato, ci si avvarrà dell'ufficio del personale per l'individuazione del soggetto che per caratteristiche sia più idoneo al ruolo. Pertanto, qualora dovessero rimanere posti vacanti si procederà, attraverso apposito atto di interpello o attraverso individuazione diretta, a richiedere la disponibilità al personale interno, di categoria analoga ed in possesso di requisiti specifici similari al soggetto da sostituire. In ossequio al principio della continuità dell'ufficio in caso di cambi del personale si procederà al passaggio delle consegne per iscritto, con riepilogo delle attività da svolgere.

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

Qualora si dovesse rendere necessario il ricorso a personale esterno, l'eventuale reclutamento avverrà tramite procedura di evidenza pubblica, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001, fatto salvo il ricorso a risorse professionali di assistenza tecnica rese disponibili dall'AdG.

2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Al fine di garantire l'adeguata formazione e l'aggiornamento delle competenze del personale dell'OI, il Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. provvederà a mantenere costante l'interlocuzione con l'AdG, al fine di recepire tempestivamente informazioni ed aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attività delle strutture di attuazione e monitoraggio. In tale ottica il personale dell'OI sarà coinvolto, qualora se ne presenti la possibilità e sia richiesto dall'AdG, nelle attività di aggiornamento delle competenze della stessa Autorità di Gestione sulle tematiche relative alle funzioni delegate all'OI.

Nell'ambito delle attività connesse all'Autorità Urbana ci si propone di preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni attribuite, promuovendo la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'Autorità Urbana e adeguando le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti nella SUS. Nello specifico si approfondiranno gli ambiti connessi alle attività delegate all'OI e al suo funzionamento come ad esempio:

1. le procedure per la selezione delle operazioni, compendiate nel relativo manuale;
2. i principi generali di funzionamento della programmazione operativa a livello regionale relativa al FESR e all'applicazione del relativo regolamento;
3. il sistema di monitoraggio della SUS, modalità di acquisizione delle informazioni presso i beneficiari e strumenti di elaborazione dei dati;
4. il sistema di gestione dei rischi (risk management) e il controllo dei progetti complessi (strumenti di business intelligence).

Il redigendo Piano della formazione, per gli anni 2019-2020, oltre a comprendere le attività specifiche connesse alla formazione del personale coinvolte nell'ambito dell'Autorità Urbana, includerà il rafforzamento delle competenze del personale dedicato all'OI con riferimento alla programmazione e gestione dei fondi strutturali e di investimento europei. A tal fine l'Ente ha costituito aula specifica dedicata alla formazione del personale incardinato presso l'OI.

Un bilancio delle competenze dei soggetti componenti l'OI consentirà di indirizzare adeguatamente la pianificazione dell'attività formativa con specifici corsi e/o l'accesso alla formazione specialistica attivata a livello regionale e rivolta ai pubblici dipendenti degli Enti Locali.

Il Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. provvederà inoltre a definire, di concerto con l'AdG o con il Dipartimento delle Autonomie Locali dell'Ass. Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, un programma di interventi formativi da realizzare che dovranno coinvolgere il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, e che dovrà prevedere la presenza di personale dell'AdG, al fine di attivare un dialogo/confronto che possa essere il più proficuo possibile, per un'adeguata gestione dell'Agenda Urbana.

2.6 Codice etico dell'OI

- *indicare le procedure per garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e che controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti*

Il personale assegnato all'OI è tenuto al rispetto del "Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento" approvato con deliberazione di G.M. n. 148 del 29/12/2018 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 predisposto dall'amministrazione comunale con deliberazione di G.M. n. 01 del 30/01/2019, nonché a tutta la normativa in materia di anticorruzione.

Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento contenute nel "Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento e nel Piano Anticorruzione, rappresentano una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa

Il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento rassegna i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, oneroso o gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo del Comune di Agrigento e i terzi, soggetti individuali e/o collettivi, privati o pubblici.

Il Codice costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui costituisce elemento essenziale

Tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa è destinatario principale e diretto del Codice ed è tenuto all'osservanza delle relative disposizioni. Sono destinatari del codice e tenuti alla loro osservanza, con le relative graduazioni, estensibilità e compatibilità, oltre ai dipendenti comunali, anche i soggetti diversi ancorché esterni all'Ente, tra cui tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costitutiva, i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Agrigento, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i soggetti destinatari del Piano comunale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Agrigento.

Gli artt. 9 e 10 del codice normano la comunicazione degli interessi finanziari nonché l'obbligo di astensione e i conflitti d'interesse nonché l'istituto della deroga amministrativa conseguente a tali ipotesi.

L'art.11 intitolato "Prevenzione della corruzione" prevede il rispetto integrale dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensivo delle attività dovute e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPC.

La Parte sesta è invece dedicata ai controlli e alle sanzioni; in particolare l'art.30 "Violazioni del Codice Generale e del Codice" puntualizza che la violazione dei doveri contenuti nel codice e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi in cui dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile."

In ordine alle modalità di pubblicità l'art. 36 del codice specifica che lo stesso è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente e che l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, adatterà ogni forma aggiuntiva di pubblicità per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni sul codice.

Nello specifico dell'OI, l'assetto organizzativo dell'Autorità Urbana del Comune di Agrigento risponde, tra gli altri, al principio dell'attenta selezione delle risorse umane da impiegare, in modo da non ingenerare conflitti di interesse, e quindi garantire il buon funzionamento dell'organizzazione, nel suo complesso e nelle specifiche strutture di programmazione, attuazione, monitoraggio e coordinamento generale.

Il Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U. in particolare, ha il compito di svolgere, preliminarmente all'attribuzione di ruoli e funzioni dei singoli componenti dell'OI, verifiche finalizzate a scongiurare posizioni di conflitto ed incompatibilità.

Il Coordinatore Responsabile Tecnico, a seguito dell'attribuzione di ruoli e funzioni all'interno delle strutture dell'OI, procederà all'identificazione di eventuali "posti sensibili", o potenzialmente tali, per i quali applicare la politica di separazione delle funzioni.

Nel caso di specie i soggetti che svolgeranno attività di verifica di ammissibilità, selezione e valutazione delle operazioni nell'ambito della struttura di attuazione, dovranno essere distinti da quelli ai quali saranno attribuiti compiti nell'ambito della struttura di monitoraggio.

- *indicare le procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni*

Il Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Ente specifica che, ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, e comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero ordinamento giuridico, in genere ciascun destinatario del Codice nel proprio ruolo di servizio ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere,

direttamente o indirettamente, interessi propri o di propri parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può avere varia natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero in ogni circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio. Inoltre i destinatari del Codice di comportamento devono astenersi in ogni altro caso e in qualunque altra ipotesi in cui manifestino gravi ragioni di opportunità e convenienza.

L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante dettagliatamente le relative ragioni, deve essere comunicata e avviata tempestivamente al proprio Responsabile di Settore che decide sull'astensione. Nell'ipotesi l'astensione riguardi un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, la comunicazione è indirizzata al conferente l'incarico ed è quest'ultimo che decide in merito, all'occorrenza e a richiesta, previo parere del RPC.

L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento ad altro personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avocazione al Responsabile di Settore. Se l'astensione riguarda un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, il procedimento è affidato interamente ad altro Settore, con provvedimento di *deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze*, adottato dal Sindaco.

- *illustrare come le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) siano vincolanti per il personale OI*

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Agrigento, predisposto dall'amministrazione comunale con deliberazione di G.M. n. 01 del 30/01/2019, perimetra il sistema locale di lotta al malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite. Il Piano aspira a disciplinare, con attività di prevenzione e contrasto, ogni situazione in cui possa insinuarsi, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un potere per fini di vantaggio privato o meno, comunque oggettivamente e soggettivamente sviati dallo scopo pubblico e dalla corretta imparzialità richiesta dall'ordinamento. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e dalle fonti permanenti del sistema di prevenzione della corruzione, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'amministrazione costituisce, altresì, illecito disciplinare. Il Piano del comune di Agrigento si concreta in:

- a. definire criteri e metodologie di individuazione, e periodico aggiornamento, delle attività a più elevato rischio corruzione;
- b. individuare e programmare misure di mitigazione del rischio corruzione, articolandole quanto più possibile in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte dei Responsabili;
- c. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nelle attività a più elevato rischio;
- d. prevedere, con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- e. definire criteri e metodologie di monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f. definire criteri e metodologie di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione,
- g. concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- h. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- i. indicare criteri generali, risorse e strumenti, idonei per quantità e qualità, a consentire tra l'altro:
 1. l'adozione di procedure - da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione – per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 2. la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

3. la regolamentazione aggiuntiva, in ordine alla rotazione effettiva degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Per la redazione del PTPCT 2019 - 2021 è stato tenuto conto, in sede di elaborazione tra l'altro:

- a. dei profili rimessi nella L. 190/2012 e ss.mm.ii.
- b. dei profili rimessi nel Decreto 15.12.2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana
- c. dei profili rimessi nel d.lgs. 235/2012
- d. dei profili rimessi nel D.Lgs. 33/2013, ss.mm.ii.
- e. dei profili rimessi nel d.lgs. 39/2013
- f. dei profili rimessi nel DPR 62/2013.

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

- adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- strumenti di garanzia dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- misure volte a garantire il rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in linea con quanto previsto dall'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. "whistleblowing"). È attiva una procedura speciale per la raccolta delle segnalazioni fissata in seno al PTPCT (art. 21) e al CODET (art. 27).

Inoltre, l'Ente ha adottato il patto di integrità nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Le regole in materia di etica ed integrità di comportamento costituiscono quindi, per il personale dell'OI, obblighi, la cui violazione determina la maturazione di responsabilità disciplinari.

Tutti i dipendenti della pubblica amministrazione sono soggetti alle prescrizioni previste nel Piano Anticorruzione. Per quanto riguarda l'OI, sono estese inoltre a tutti gli altri soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano nell'ambito delle fasi di programmazione, attuazione e monitoraggio della SUS.

- *indicare le procedure per diffondere regole in materia di etica ed integrità di comportamento e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonché per informarne il nuovo personale*

Fermo restando quanto previsto dal codice Etico e di Comportamento nonché dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Agrigento in ordine alle modalità di diffusione degli stessi, verranno innanzitutto programmati ed effettuati uno o più interventi di idonea formazione ed aggiornamento in materia di etica ed integrità di comportamento per tutto il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, per la diffusione e la condivisione delle regole generali del "Codice Etico e di Comportamento e del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Tra il personale dell'OI, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo, vengono poi individuati i soggetti che si ritiene siano particolarmente esposti a rischio corruttivo, nell'ambito delle attività da svolgere in fase di attuazione e monitoraggio della SUS.

Fatto questo, in coerenza con quanto previsto già nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- vengono programmati degli interventi di idonea formazione specifica ed aggiornamento, anche in riferimento alla legge n. 190/2012;

- viene verificato e, ove opportuno, approfondito, con il supporto dei relativi dirigenti, o del Responsabile della Prevenzione della corruzione, il grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte del personale dell'OI;
- viene sensibilizzato il personale dell'OI verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica, della legalità e dell'integrità di comportamento.

La formazione avrà come oggetto sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. L'Ente ha comunque previsto, in seno al PTPCT (art. 3, comma 4, lett. a), che il programma della formazione venga redatto sulla scorta delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Settore, tenendo presente, relativamente ai contenuti, le linee del PNA, nonché e dettagliatamente un livello generale (rivolto a tutto il personale) e un livello specifico (rivolto, in ordine di priorità, al Responsabile delle prevenzione della corruzione e ai componenti dell'Ufficio preposto, ai Responsabili dell'ufficio disciplinare e della trasparenza, ai Referenti del PTPCT, ai Responsabili di Settore e al personale, con responsabilità istruttorie e/o decisorie, addetto alle aree a rischio corruzione). Gli interventi formativi, potranno coincidere, ove ritenuto opportuno, con quelli già programmati dall'ente, anche in funzione della tempistica di programmazione in relazione alle specifiche esigenze dell'OI. Tutto il personale dell'OI sarà inoltre coinvolto nell'ambito degli interventi di aggiornamento delle norme in materia di etica ed integrità di comportamento, e comunque tempestivamente informato, da parte dei dirigenti o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3 GESTIONE DEI RISCHI

- *indicare la **procedura di gestione dei rischi** si basa sulle istruzioni dell'AdG che include anche il rischio di frode da cui emerge:*
 - *chi la esegue*
 - *a che livello è eseguita (livello organizzativo, specifica-attività)*
 - *che tipo di rischi sono identificati (interno, esterno, ecc.)*
 - *quali sono i criteri di identificazione*
 - *le misure di prevenzione*

La procedura di gestione dei rischi, compreso il rischio di frode, sarà oggetto di apposita formazione dedicata da parte del RPC, già avviata (incontri formativi del 08.04.2019 e 24.05.2019), salva l'occorrenza di area specifica dedicata all'interno della mappatura generale dei processi a rischio. La procedura di gestione dei rischi sarà svolta dal CRT:

- nella fase iniziale dell'attuazione della SUS,
- periodicamente, durante il periodo di attuazione ed in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possano incidere sull'autovalutazione dei rischi, eseguita in coerenza a quella messa in atto dall'AdG.

La strategia di contrasto alle frodi, che sarà attuata dall'OI, sarà coerente con le metodologie e le misure di prevenzione adottate nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e con il Codice Etico e di comportamento del Comune di Agrigento.

Analogamente alle azioni che saranno messe in campo dall'AdG per garantire il rispetto del limite di rischio di frode tollerabile, l'OI si impegnerà a:

- migliorare la trasparenza dei processi decisionali,
- rafforzare la trasmissione di informazioni relativamente alle frodi sospette,
- innalzare il livello di consapevolezza di tutto il personale coinvolto attraverso momenti di formazione/informazione su specifiche esperienze passate, in cui si siano verificati casi di frode accertata, e su ambiti in cui è più alto il rischio di frode.

I principali rischi identificati riguardano:

- attività non svolte,
- attività svolte in modo difforme,
- attività rendicontate in modo errato o su documentazione non autentica,
- attività fittizie,
- distrazione di somme, parziale o totale.

Nello specifico, nell'ambito delle funzioni delegate all'OI sono state individuate le seguenti categorie di comportamento a rischio:

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

I criteri utilizzati per l'identificazione dei rischi si basano sulla contestualizzazione ambientale e su una valutazione prognostica probabilistica del verificarsi dei fenomeni corruttivi, anche in funzione dell'esperienza maturata in relazione alle specifiche attività.

Le misure di prevenzione adottate riguarderanno:

- la verifica ex ante della documentazione e delle dichiarazioni, compresa la verifica dell'autenticità delle stesse

- il monitoraggio sulle attività per garantire il rispetto delle finalità proprie del progetto al quale afferiscono.

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

4 GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

4.1 Selezione delle operazioni

- *richiamo ad uno specifico e adeguato Manuale per il personale dell'OI che illustra le procedure e i moduli per la selezione e l'approvazione delle operazioni, coerenti con la normativa comunitaria e nazionale in materia con:*
 - o *una data di riferimento e il numero di riferimento della versione*
 - o *adeguate procedure per controllare i cambiamenti, l'introduzione o l'eliminazione di tali procedure e la loro comunicazione al personale*

Per la selezione delle operazioni, il Coordinatore Responsabile Tecnico, anche attraverso il proprio Ufficio di Staff e dei componenti la struttura tecnica di attuazione, predispone l'Avviso/Invito sulla base delle azioni programmate nella SUS, nel rispetto delle previsioni del Manuale per l'attuazione ed in coerenza con gli Avvisi emanati dai Centri di Responsabilità (CdR) per le analoghe azioni a regia, ovvero, in caso di azioni interamente territorializzate non attivate a regia dai CdR, alle indicazioni provenienti dagli stessi. Tale impostazione consente di accertare la coerenza dell'avviso/manifestazione di interesse con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020 e il corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" approvati dal CdS. L'AU, ove necessario, coinvolge soggetti di altri settori/servizi del Comune (non beneficiari), dotati di necessaria e comprovata competenza, sempre garantendo il principio della separazione delle funzioni.

L'Avviso/invito riporta indicazioni riguardanti la Tipologia d'Intervento, la dotazione finanziaria disponibile, i beneficiari, la descrizione degli interventi ammissibili, i requisiti del soggetto proponente, i requisiti di ammissibilità specifici, i criteri di selezione, tempi e modalità di presentazione delle domande, procedura istruttoria e procedura di valutazione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, obblighi dei beneficiari, disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento. Lo Schema tipo di Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi sarà conforme all'allegato 6 al Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020 e integrato, eventualmente, qualora si intendano adottare ai fini della valutazione i criteri di selezione specifici previsti dalla DGR 274/2016.

Ai fini dell'individuazione delle spese ammissibili per l'attuazione di opere pubbliche gli Avvisi dovranno fare specifico riferimento ai contenuti delle "Linee guida per la definizione delle Procedure di avvio e conduzione del processo delle opere pubbliche in Sicilia" emanate dal Dipartimento Regionale Tecnico con nota prot. n. 029212 del 6 febbraio 2019 contemplando in particolare le voci di costo presenti nel Documento di Indirizzo della Progettazione richiamato dal comma 5 dell'art. 23 del D. Lgs. 50/2016.

Affinché sia garantito il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi/Inviti a presentare proposte saranno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. L'avviso/invito a presentare proposte sarà trasmesso altresì al CdR competente dell'azione, per le determinazioni che lo stesso vorrà adottare in ordine alla pubblicazione dell'avviso/invito sul sito internet www.euroinfocilia.it

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

Lo Staff delegato a verificare l'ammissibilità delle operazioni, in seguito all'istruttoria, predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette al **Coordinatore Responsabile**

Tecnico dell'A.U. per l'approvazione e successiva trasmissione alle singole commissioni di valutazione tematiche. Quest'ultime, acquisiti gli elenchi e la documentazione progettuale delle operazioni ammissibili, procedono con la valutazione di tali operazioni mediante l'applicazione dei criteri di selezione del POR nonché degli ulteriori eventuali criteri specifici per le Agende Urbane. In esito alle attività valutative si procederà con la redazione delle graduatorie di merito per azione e la trasmissione al **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** per l'approvazione, la pubblicazione degli esiti finali e la loro trasmissione ai CdR, unitamente a tutta la documentazione afferente il processo di selezione, per le incombenze successive.

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

Nel caso di progetti presentati dai potenziali beneficiari a valere su avviso a regia pubblicato dal CdR per la medesima azione, inseriti in graduatoria ma non finanziabili per assenza di risorse, qualora i beneficiari manifestino la volontà di concorrere alle risorse dell'Agenda Urbana, l'Autorità Urbana non procederà alla loro selezione, ma adotterà la valutazione già effettuata dal CdR.

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SUS l'Autorità Urbana farà puntuale riferimento agli avvisi pubblicati a regia dei Centri di Responsabilità Regionali, ovvero agli indirizzi che dovessero pervenire dai medesimi CdR sulle azioni interamente territorializzate. Tanto al fine di garantire ex ante la coerenza fra l'avviso di selezione e i contenuti del PO per singola azione.

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

Nel rispetto delle indicazioni del Manuale di Attuazione approvato con DGR 107/2019, quindi, la Struttura di Attuazione:

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

Per quanto attiene alle operazioni di cui può essere beneficiario esclusivamente il Comune, il Responsabile dell'OI informa tutti i dipartimenti competenti dell'avvio dell'Agenda Urbana, notificando ufficialmente la SUS ed i relativi atti di approvazione ivi compreso l'atto di delega.

Al fine di pubblicizzare l'avvio delle attività sarà predisposta apposita pagina web sul sito dell'Amministrazione Comunale tale da consentire un rapido accesso ai potenziali beneficiari sulle opportunità offerte dal PO-FESR 2014-2020 Agenda Urbana.

Nello svolgimento delle operazioni di selezione:

- l'OI si attiene alla Piste di Controllo approvate dall'AdG. Il Responsabile OI tramite il referente dei controlli interni garantisce la regolarità amministrativa degli atti di selezione delle operazioni.
- I provvedimenti amministrativi dovranno dare atto delle procedure di avviso e corretta informazione ai beneficiari. Le decisioni saranno comunicate per iscritto (anche tramite PEC) ai portatori di interesse indicando le relative procedure di ricorso amministrativo.

Al termine della fase di valutazione e selezione il Coordinatore Responsabile Tecnico dell'AU, ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, dopo averli adottati formalmente, trasmette il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, ai CdR competenti, anche per le determinazioni che gli stessi intenderanno assumere in merito alla pubblicazione sul sito www.euroinfoscilia.it e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.

Le procedure relative alla selezione delle operazioni sono espone nel MANUALE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI approvato dall'Autorità Urbana in data __/__/2019 con Delibera di Giunta Comunale n. __

del _____. All'interno dell'Autorità Urbana, la definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione sono affidati al **Coordinatore Responsabile Tecnico**. Il Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione dell'Agenda Urbana PO FESR 2014/2020 e sarà cura dell'Autorità di coordinamento dell'AU curarne l'adozione in seno alla Giunta Municipale e la sua successiva trasmissione all'AdG.

Dopo l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione, il Manuale sarà pubblicato sul sito web del comune di Agrigento in una sezione dedicata. Sarà inoltre cura del **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** inviare in formato elettronico il Manuale a tutti i dipartimenti dell'amministrazione, assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari.

Il **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** curerà, inoltre, l'organizzazione di sessioni formativo/informative presso i dipartimenti comunali, per garantire la diffusione del Manuale.

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

Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. La versione aggiornata del Manuale sarà approvata dall'Autorità Urbana e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale e pubblicato sul sito istituzionale.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, il **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** formalizza al personale le variazioni apportate; in caso contrario dispone un'attività per formare il personale sulle modifiche apportate.

Tutti i componenti dell'OI sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e al DPR 62/2013. A tale fine, il **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** sottopone ai componenti dell'OI un modello delle dichiarazioni da compilare (Allegato 1), fermo restando che, per espressa previsione del PTPCT vigente, il suddetto controllo è dinamico, essendo fissato che *"La lavorazione e la trattazione di un qualsiasi procedimento e/o provvedimento danno per avvenuta e con esito positivo – per ciascuno dei dipendenti addetti – l'autoverifica, a ogni effetto di legge e del CODET, dell'assenza: di cause di incompatibilità; di conflitto di interesse anche potenziale; di obbligo di astensione; di condizioni giuridiche o fattuali, comunque intese o denominate, che ostano al suo specchiato svolgimento istruttorio e/o decisionale da parte del personale che vi è intervenuto"*.

Le decisioni afferenti il processo di selezione delle operazioni saranno comunicate per iscritto ai portatori di interesse indicando le relative procedure di ricorso amministrativo. In seguito alla trasmissione formale, il provvedimento di approvazione della graduatoria dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi è pubblicato presso l'albo online del Comune di Agrigento e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana.

Si provvederà, inoltre, alla **trasmissione dell'esito della selezione**

- ai **CdR**: ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, il Responsabile dell'OI, dopo averli adottati formalmente, trasmette il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, al CdR competente dell'azione per le determinazioni che lo stesso vorrà assumere in ordine alla pubblicazione sul sito www.euroinfocilia.it
- ai singoli beneficiari.

4.2 Verifiche di gestione

Con specifico provvedimento, il **Responsabile dell'OI**, attraverso il proprio ufficio di staff, adotta le Piste di Controllo e le Check-List predisposte dall'AdG se ed in quanto applicabili all'Autorità Urbana Città di Agrigento quale Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Agenda Urbana – PO FESR Sicilia 2014-2020.

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

Il **Coordinatore Responsabile Tecnico dell'A.U.** istituisce l'archivio del PO-FESR Sicilia 2014-2020/Agenda Urbana e dispone la custodia di un originale o copia conforme di tutti gli atti inerenti anche su supporto informatico. L'archivio è istituito con Ordine di Servizio che, altresì, individua con precisione il luogo fisico ove gli atti sono custoditi: ogni modifica del luogo di custodia è disposta con apposito atto amministrativo. L'archivio custodisce, oltre che la corrispondenza tra AdG/AU/Beneficiario, i seguenti documenti:

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

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

4.3 Informazioni ai beneficiari

- *indicare le procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. In particolare, tali procedure trattano adeguatamente:*
 - *le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;*
 - *i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;*
 - *il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
 - *i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;*
 - *le informazioni da conservare e comunicare;*
 - *gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.*
- *Indicare la strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web, ecc.)*
- *Indicare le procedure predisposte per verificare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prima dell'approvazione dell'operazione*

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, opportunamente adeguato e integrato alle specificità dell'operazione e alle specifiche condizioni per il sostegno dell'operazione, dovrà essere predisposto 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;
- Gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- Capacità richiesta al beneficiario in termini amministrativi, finanziari ed operativi per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prima dell'approvazione dell'operazione.

Per le operazioni in cui i beneficiari coincidono con i dipartimenti dell'amministrazione comunale, il documento viene notificato al Direttore/Dirigente competente.

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.

Rispetto alla capacità dell'Autorità Urbana di Agrigento di informare adeguatamente i beneficiari, questa intende procedere con l'organizzazione di incontri informativi cui seguirà la creazione di un'area dedicata sul sito web dell'amministrazione comunale.



COMUNE DI

AGRIGENTO

SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

**AUTORITÀ URBANA
DI AGRIGENTO**

PO FESR SICILIA 2014/2020
2014IT16RFOP016

ALLEGATO 1

Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____



P FESR
SICILIA 2014-2020

AL MOMENTO DELLA NOMINA QUALE COMPONENTE DELL'OI

Il sottoscritto _____, nato ad _____, il ___/___/_____, residente in _____, Via _____, n. _____, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

ai fini della nomina quale componente dell'Organismo Intermedio AUTORITÀ URBANA DI AGRIGENTO - PO FESR SICILIA 2014/2020 - 2014IT16RFOP016

DI NON TROVARSI

in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgv. 165/2001 e dal D. Lgv. 39/2013, né di non versare in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

DI IMPEGNARSI

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione periodicamente, con cadenza annuale altra diversa fissata dalla legge, e comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti condizioni ostative al mantenimento dell'incarico;

a comunicare eventuali cause di incompatibilità, di conflitto di interesse anche potenziale, di obbligo di astensione, di condizioni giuridiche o fattuali, comunque intese o denominate, che ostano al proprio spezzato svolgimento istruttorio e/o decisionale;

DI NON INCORRERE

in nessuna condizione ostativa, giuridica e/o fattuale, impeditiva all'assolvimento dell'incarico conferito;

DI ESSERE INFORMATO

che, ai sensi e per gli effetti del GDPR UE 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune di Agrigento sezione Agenda Urbana in applicazione dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

Agrigento, li _____

Firma del dichiarante

.....
ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'