



Regione del Veneto – POR FESR 2014-2020
Asse 6 – Sviluppo urbano sostenibile

Manuale delle procedure dell'Autorità Urbana / Organismo Intermedio di Padova



Un moltiplicatore
di opportunità.
Da non lasciarsi
sfuggire.

SOMMARIO

Premessa	3
1. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZATIVA DELL'AUTORITA' URBANA.....	7
1.1 <i>Dati generali e struttura organizzativa dell'AU</i>	7
1.2 <i>Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni</i>	13
2. PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	17
2.1 <i>Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/Invito</i>	17
2.2 <i>Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità</i>	21
2.3 <i>Valutazione delle domande di sostegno</i>	23
2.4 <i>Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario</i>	26
3. ALTRE PROCEDURE.....	27
3.1 <i>Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale</i>	27
3.2 <i>Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS</i>	28
4. ALLEGATI AL MANUALE.....	30
Allegato 1 - <i>Organigramma del Comune di Padova</i>	30
Allegato 2 - <i>Scheda procedura di predisposizione degli avvisi/inviti e soggetti coinvolti</i> ...	30

Premessa

Il 17/12/2013 il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno approvato il pacchetto di Regolamenti sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei (fondi SIE) per il periodo programmatico 2014-2020. In particolare, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 ha definito le norme comuni ai fondi SIE e il Regolamento (UE) n. 1301/2013 ha definito le norme specifiche relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

L'art.7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 stabilisce che il FESR “sostiene, nell’ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane, tenendo anche conto dell’esigenza di promuovere i collegamenti tra aree urbane e rurali” e che lo Sviluppo Urbano può essere intrapreso, tra l’altro, per mezzo di un Asse specifico. Lo stesso art.7 definisce le Autorità urbane come le città e gli organismi sub-regionali o locali responsabili dell’attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile e dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni conformemente all'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In data 29/10/2014 è avvenuta l’approvazione definitiva dell’Accordo di Partenariato (AdP) 2014-2020, che in conformità a quanto previsto dall’art.7, ha definito i principi relativi alla selezione delle Aree urbane.

Il POR FESR 2014-2020 della Regione del Veneto è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 5903 final del 17/08/2015 e la Giunta regionale ne ha preso atto con DGR n. 1148 del 01/09/2015.

Il POR FESR 2014-2020 ha disciplinato la realizzazione dello Sviluppo Urbano Sostenibile attraverso la Sezione 4 del POR, prevedendo un asse specifico ad esso dedicato, l’Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), e ha previsto che l’Autorità di Gestione designi le Autorità Urbane (AU) quali Organismi Intermedi (OI) responsabili della selezione delle operazioni.

Con DGR n. 258 dell’08 marzo 2016 si è proceduto all’approvazione del “Bando per la selezione delle Aree urbane e per l’individuazione delle Autorità urbane - Comuni capoluogo”.

Con Decreto n. 29 del 30 giugno 2016 la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR, ha approvato le Aree urbane selezionate e individuato l’Autorità urbana di Padova, composta dal comune Capoluogo e dai comuni di Albignasego e Maserà di Padova.

Con DGR n. 1219 del 26/07/2016 la Giunta regionale ha avviato le procedure per la selezione delle Strategie

Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) aperte alle Aree urbane.

Nell'Allegato A1 alla DGR n. 1219/2016 par. 9 "Rapporti tra Autorità di Gestione e Autorità urbana" sono state fornite le prime indicazioni sulla selezione delle operazioni e sulla designazione della AU come OI.

Secondo quanto previsto dall'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto".

Il presente manuale descrive la struttura dell'O.I. e le procedure adottate al fine di garantire un sistema di gestione e controllo adeguato all'espletamento dei compiti delegati dall'AdG all'Autorità Urbana, così come previsto dall'art. 5, par. 1 della Convenzione di cui alla DGR n.768 del 29/05/2017: "L'AU è responsabile dei compiti relativi alla selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile del POR FESR 2014-2020, sulla base della metodologia e dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di sorveglianza. A tal fine, organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, conformemente agli indirizzi metodologici e procedurali stabiliti dalle linee guida fornite. L'AU, pertanto, agisce conformemente all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 e all'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come OI dell'AdG per la selezione delle operazioni."

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nello svolgimento delle funzioni delegate all'AU sono molteplici e vengono di seguito riassunti, accompagnati da una sintetica descrizione:

- **Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 - AdG**

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

- **Autorità urbana - AU**

Città e organismi sub regionali o locali responsabili dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS). Le SISUS, predisposte dalle Autorità urbane e approvate dall'Autorità

di Gestione, contengono un'ampia strategia per il miglioramento economico, ambientale, climatico, sociale e demografico duraturo di tutta l'Area urbana di riferimento, nonché, all'interno di tale strategia, una strategia integrata dei tre obiettivi tematici 2, 4, 9 che sono sostenuti dal FESR. La Strategia costituisce il quadro della selezione delle singole operazioni.

- **Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - AVEPA**

Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 par. 7 del Reg. (UE) n.1303/2013 individuato con DGR n. 226 del 28/02/2017, al quale vengono delegate le funzioni di cui allo schema di convenzione di delega approvato con la medesima DGR (in particolare art. 2).

- **Struttura Responsabile dell'Attuazione - SRA**

Struttura regionale a cui è affidata la responsabilità dell'attuazione delle singole azioni del Programma. I ruoli e le responsabilità delle SRA sono descritte nel Si.Ge.Co. e nello schema di convenzione di cui alla DGR n.226 del 28/02/2017.

- **Soggetto richiedente**

Soggetto legittimato dall'avviso/invito adottato e pubblicato dall'AU a presentare domanda di sostegno nell'ambito di un'azione/sub azione dell'asse 6 SUS Sviluppo Urbano Sostenibile.

I soggetti richiedenti possono essere soggetti esterni al Comune facente funzioni di AU (altri Comuni dell'Area urbana; altri richiedenti) oppure possono essere interni al Comune in cui è collocata AU, nel caso in cui il Comune che svolge il ruolo di AU sia anche un potenziale beneficiario. In questi casi deve essere garantita la separazione delle funzioni delle strutture AU-beneficiario e AU-OI; i richiedenti possono quindi essere altre strutture interne al Comune AU (ad esempio: settore Lavori Pubblici, settore Servizi Informatici; ecc.).

- **Beneficiario**

Come definito dal Reg. (UE) n.1303/2013, si tratta di un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto, e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

I beneficiari possono essere soggetti esterni al Comune facente funzioni di AU (altri Comuni dell'Area urbana; altri potenziali beneficiari) oppure possono essere interni al Comune in cui è collocata AU, nel caso in cui il Comune che svolge il ruolo di AU sia anche un potenziale beneficiario. In questi casi deve essere garantita la separazione delle funzioni delle strutture AU-

beneficiario e AU-OI; i beneficiari possono quindi essere altre strutture interne al Comune AU (ad esempio: settore Lavori pubblici; settore servizi informatici; ecc.).

1. DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ URBANA

1.1 Dati generali e struttura organizzativa dell'AU

- **Struttura facente funzioni di AU:**

Denominazione	Comune di Padova - Settore Risorse Finanziarie – Ufficio Progetti di Finanziamento
Referente	Dott. Pietro Lo Bosco Capo Settore Risorse Finanziarie
Indirizzo	via del Municipio 1 – 35122 – Padova

- **Altre strutture del Comune AU coinvolte:**

Denominazione	Comune di Padova - Settore Urbanistica, Servizi Catastali e Mobilità – Mobilità e ZTL
Referente	dott. Daniele Agostini
Indirizzo	via N. Tommaseo, 60 - 35131 - Padova

Denominazione	Comune di Padova - Settore Ambiente e Territorio
Referente	ing. Simone Dallai
Indirizzo	via Sarpi, 2 - 35138 Padova

Denominazione	Comune di Padova - Settore Servizi Sociali
Referente	dott. Fernando Schiavon
Indirizzo	via del Carmine, 13 - 35137 – Padova

Denominazione	Comune di Padova - Settore Contratti, Appalti e Provveditorato
Referente	dott. Paolo Castellani
Indirizzo	via N. Tommaseo, 60 - 35131 Padova

- **Altri Comuni dell'Area urbana:**

Denominazione	Comune di Albignasego
Indirizzo	via Roma n. 163 - 35020 - Albignasego (PD)
Referente	Dott. Roberto Buson
Funzione	Segretario Generale del Comune di Albignasego

Denominazione	Comune di Maserà di Padova
Indirizzo	Piazza Municipio n. 41 – 35020 – Maserà di Padova (PD)
- Referente	Geom. Federico Baldon
- Funzione	Istruttore Tecnico del Comune di Maserà di Padova

Organigramma Autorità Urbana di Padova

AUTORITA' URBANA PADOVA c/o Ufficio Progetti di Finanziamento

1 COORDINATORE REFERENTE
con funzioni di supervisione
e coordinamento del corretto svolgimento delle funzioni
delegate all'Autorità Urbana

Capo Settore Risorse Finanziarie
Dott. Pietro Lo Bosco
Percentuale lavorativa: 10%

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E STATISTICA

1 Dirigente garante della
verifica, coerenza e inserimento
strumenti di programmazione,
monitoraggio
risultati SISUS.

Dott.ssa Manuela Mattiazzo

Percentuale lavorativa: 8%

SETTORE RISORSE FINANZIARIE - UFF. PROGETTI DI FINANZIAMENTO

1 Funzionario referente dello Staff
di supporto al Coordinatore dell'A.U..
Collaborazione selezione operazioni,
gestione amministrativa e finanziaria,
monitoraggio SISUS.

Dott.ssa Domitilla Paccagnella

Percentuale lavorativa: 70%

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

1 Funzionario esperto
in informazione e comunicazione -
responsabile della rete civica
e delle attività di comunicazione
della SISUS.

Dott.ssa Francesca Saracino

Percentuale lavorativa: 8%

SETTORE RISORSE FINANZIARIE -- UFF. PROGETTI DI FINANZIAMENTO

1 Istruttore Amministrativo.
Collaborazione selezione operazioni.
Supporto realizzazione incontri attori
rilevanti e Consiglio di Partenariato.

Dott. Emiliano Minante

Percentuale lavorativa: 80%

FUNZIONIGRAMMA

Elenco personale della struttura organizzativa interna all'Autorità Urbana di Padova

N° persone	1
Settore/servizi di appartenenza	Settore Risorse Finanziarie
Incarico/funzioni	<p>Capo Settore del Settore Risorse Finanziarie del Comune di Padova.</p> <p><u>Incarico nell'A.U.:</u> Coordinatore dell'Autorità Urbana.</p> <p><u>Funzioni nell'A.U.:</u> sovrintende e coordina il corretto svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità Urbana, verifica sia garantito il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'Asse 6 POR e della SISUS. E' responsabile dei rapporti con l'Autorità di Gestione e partecipa alle riunioni del Comitato di sorveglianza del POR-FESR; è altresì responsabile dei rapporti con eventuali ulteriori soggetti/organismi istituzionali coinvolti nella gestione e delle verifiche relativamente al POR FESR 2014- 2020.</p> <p>Il Coordinatore è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e le procedure concordate con l'Autorità di Gestione e verificandone l'ammissibilità e la rispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, la conformità al diritto applicabile-unitamente al Settore Appalti, Contratti e Provveditorato- nonché la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno, assicurando la trasparenza del processo di selezione e il rispetto dei principi trasversali. La selezione delle operazioni avverrà anche con il supporto di apposite commissioni, nominate dal Coordinatore e formate da tecnici dei settori comunali o eventualmente, da terzi, garantendo il rispetto del principio di separazione delle funzioni secondo i principi e le modalità indicate dalla normativa comunitaria e dall'Autorità di Gestione.</p> <p>Il Coordinatore è responsabile, per quanto applicabile, degli obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.</p> <p>Il Coordinatore è responsabile dei rapporti con il Consiglio di Partenariato e cura, unitamente ai comuni dell'Area Urbana, i partners strategici e i beneficiari, l'integrazione tra le Azioni relative agli OT2, OT4 e OT9 della SISUS nell'Area Urbana, la loro complementarità e coerenza con le politiche e gli strumenti di programmazione rilevanti, oltre al loro inserimento – per quanto di competenza- negli strumenti di programmazione e pianificazione locale.</p> <p>Il Coordinatore svolge le attività sopra riportate con la collaborazione dello Staff di supporto al Coordinatore.</p>
Tipologia contrattuale	Dirigente a tempo determinato full-time
Profilo professionale	Dirigente
Categoria	-
% lavorativa	10%

N° persone	1
Settore/servizi di appartenenza	Settore Programmazione, Controllo e Statistica
Incarico/funzioni	Capo Settore del Settore Programmazione, Controllo e Statistica del Comune di Padova.

	<p><u>Incarico nell'A.U.</u>: componente Staff di supporto al Coordinatore dell'Autorità Urbana.</p> <p><u>Funzioni nell'A.U.</u>: supporta il Coordinatore dell'Autorità Urbana nell'inserimento delle Azioni SISUS negli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti, unitamente ai comuni dell'Area Urbana, i partners strategici e i beneficiari. Svolge attività di supporto nel monitoraggio degli indicatori statistici relativi agli obiettivi di risultato richiesti dal POR FESR per l'Area Urbana, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai vari settori comunali, nonché dai partners istituzionali e dai beneficiari.</p>
Tipologia contrattuale	Dirigente a tempo determinato full-time
Profilo professionale	Dirigente
Categoria	-
% lavorativa	8%

N° persone	1
Settore/servizi di appartenenza	Settore Risorse Finanziarie
Incarico/funzioni	<p>Dipendente Ufficio Progetti di Finanziamento del Comune di Padova.</p> <p><u>Incarico nell'A.U.</u>: componente Staff di supporto al Coordinatore dell'Autorità Urbana.</p> <p><u>Funzioni nell'A.U.</u>: supporta il Coordinatore e le Commissioni appositamente nominate nelle procedure di selezione delle operazioni e -unitamente al Dirigente del Settore Programmazione, Controllo e Statistica -nel monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei progetti, al fine di garantire il perseguimento dei target fisici e finanziari assegnati nell'ambito del POR-FESR 2014-2020 nonché al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse.</p> <p>Supporta altresì il coordinatore nella gestione dei rapporti con l'AdG e, in sua assenza, partecipa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR-FESR.</p> <p>Fornisce, in accordo con il Coordinatore, la necessaria collaborazione ad AVEPA- individuato dalla Giunta Regionale quale O.I e soggetto a cui è stata affidata la gestione di parte del POR-FESR 2014-2020 della Regione del Veneto - nonché a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento compiti a questi assegnati dai regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020.</p> <p>Predisporre, sulla base delle indicazioni del Coordinatore, le relazioni di attuazione periodiche e della relazione finale sull'attuazione della SISUS per le parti di propria competenza.</p>
Tipologia contrattuale	Dipendente a tempo indeterminato Comparto Regioni e Autonomie Locali full-time
Profilo professionale	Funzionario Contabile
Categoria	D3
% lavorativa	70%

N° persone	1
Settore/servizi di appartenenza	Settore Risorse Finanziarie
Incarico/funzioni	<p>Dipendente Ufficio Progetti di Finanziamento del Comune di Padova.</p> <p><u>Incarico nell'A.U.</u>: componente Staff di supporto al Coordinatore dell'Autorità Urbana.</p>

	<p><u>Funzioni nell'A.U.:</u> supporta il Coordinatore dell'Autorità Urbana e le Commissioni appositamente nominate nell'ambito della selezione delle operazioni, in particolare per quanto attiene la raccolta e la conservazione di tutta la documentazione relativa alle procedure e ai risultati delle operazioni, da effettuarsi in conformità alle modalità e ai tempi previsti per le operazioni finanziate dal FESR.</p> <p>Svolge attività di supporto nella realizzazione di incontri periodici tra i Comuni dell'Area Urbana, i beneficiari e, di volta in volta, con gli eventuali attori rilevanti, nonché per il corretto funzionamento del Consiglio di Partenariato.</p>
Tipologia contrattuale	Dipendente a tempo indeterminato Comparto Regioni e Autonomie Locali full-time
Profilo professionale	Istruttore Amministrativo
Categoria	C1
% lavorativa	80%

N° persone	1
Settore/servizi di appartenenza	Settore Gabinetto del Sindaco
Incarico/funzioni	<p>Dipendente del settore Gabinetto del Sindaco-responsabile della rete civica del Comune di Padova</p> <p><u>Incarico nell'A.U.:</u> componente Staff di supporto al Coordinatore dell'Autorità Urbana.</p> <p><u>Funzioni nell'A.U.:</u> è responsabile delle attività di comunicazione per la diffusione delle informazioni relative all'avvio, all'implementazione e ai risultati della SISUS, nel rispetto di quanto previsto nella Strategia di Comunicazione del POR-FESR Veneto 2014-2020, nonché presso attori rilevanti, stakeholder e cittadinanza urbana, principalmente tramite l'implementazione e l'aggiornamento di un'apposita web area dedicata alla SISUS sul portale del Comune di Padova: www.padovanet.it.</p>
Tipologia contrattuale	Dipendente a tempo indeterminato Comparto Regioni e Autonomie Locali full-time
Profilo professionale	Funzionario esperto in informazione e comunicazione
Categoria	D3
% lavorativa	8%

Riferimento documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo Intermedio agli atti dell'AdG e delle singole AU

L'Organigramma e il funzionigramma sono stati trasmessi prima con nota del 14/04/2017 prot. 0131260 e poi integrati/modificati con nota del 25/05/2017 prot. 0181978.

In riferimento alle note citate è stata trasmessa la seguente documentazione per la designazione ad Organismo Intermedio agli atti dell'AdG:

1) relazione generale contenente:

- scheda anagrafica della Struttura dell'Autorità Urbana;
- organigramma della struttura dell'OI;
- funzionigramma della struttura dell'OI;
- piano di assegnazione delle Risorse Umane;
- modalità attraverso le quali viene garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni qualora l'Autorità Urbana sia beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa nella sua veste di Organismo Intermedio;
- relazione descrittiva riguardante le procedure adottate per la selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale, il sistema di valutazione del personale e periodicità, la Formazione e aggiornamento del personale, le procedure ad uso del personale dell'OI per garantire che sia identificato il personale che occupa "posti sensibili" e che controlli adeguati vengano applicati a tali posti, le regole in materia di etica ed integrità di comportamento, le procedure relative alla segnalazione degli illeciti (cd whistleblowing) comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante, le modalità di diffusione ed aggiornamento delle procedure ad uso del personale e delle modalità di comunicazione degli aggiornamenti all'Autorità di Gestione;

2) organigramma generale del Comune di Padova (Allegato 1);

3) CV di ogni unità di personale coinvolta nell'AU in formato europeo;

4) tutti i regolamenti comunali e le deliberazioni citati nella relazione.

1.2 Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni

Ai sensi dell'art.7 del Regolamento FESR n.1301/13 e della *Guidance for Member States on Integrated Sustainable Urban Development* di EGESIF del 18/05/15 la funzione di selezione delle operazioni è affidata alle Autorità Urbane.

Il Comune di Padova, in qualità di Autorità Urbana, procederà pertanto in tal senso, individuando i necessari interventi, coerentemente con i contenuti della propria SISUS, nonché, successivamente, i soggetti beneficiari delle operazioni utilizzando i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 in data 15/12/2016, assicurando che il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'asse prioritario pertinente sia garantito e che le procedure siano non discriminatorie e trasparenti e prendano in considerazione i principi generali di cui agli artt.7 e 8 del Reg.UE n. 1303/13.

Al fine di ottemperare al principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 72 comma b del Reg. UE 1303/2013, con deliberazioni di G.C. n 2016/0184 del 19.04.2016 e n. 2016/0591 del 8.11.2016 è stata prevista l'assegnazione delle funzioni dall'AdG all'Ufficio Progetti di Finanziamento del Comune di Padova in qualità di Organismo Intermedio; tale ufficio è incardinato presso il Settore Risorse Finanziarie, che risulta indipendente e senza vincoli di tipo gerarchico e funzionale rispetto a qualsiasi Settore dell'Amministrazione Comunale di Padova, come si evince dall'organigramma del Comune di Padova, in allegato. La quasi totalità del personale di staff di supporto al Coordinatore dell'Autorità Urbana è dipendente presso il Settore Risorse Finanziarie, mentre il responsabile del settore Programmazione, Controllo e Statistica è incardinato presso la Direzione Generale, senza alcun coinvolgimento diretto con le responsabilità dei settori comunali beneficiari, a seguito specificati.

L'individuazione e l'assegnazione delle risorse umane dedicate alla struttura organizzativa dell'A.U.-OI è avvenuta in maniera tale da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati alla stessa secondo principio di imparzialità, nel rispetto dei Regolamenti comunitari e della pertinente normativa nazionale, dei criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.

La predisposizione, gestione, pubblicazione dell'avviso/invito e l'istruttoria per la valutazione delle domande di sostegno verranno effettuate dall'AU-OI unitamente a personale interno al Comune di Padova con competenze specialistiche di carattere tecnico, amministrativo e giuridico relative all'intervento in questione. Il personale interno sarà individuato tra il personale operante nei settori che non risultano beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con il settore beneficiario, oppure personale specialistico operante presso enti terzi non beneficiari del finanziamento e non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario. Pertanto, nei casi in cui l'AU, ai sensi della vigente normativa comunitaria, risulti beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa, viene garantita l'osservanza del principio di separazione delle funzioni. Tale principio di base costituisce un requisito di riferimento per il sistema di gestione e di

controllo dell'AU di Padova.

Contestualmente l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati mediante gli strumenti giuridici attualmente vigenti presso il Comune di Padova, quali il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), il regolamento sui controlli interni del Comune di Padova, il regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, etc, come meglio precisati nella Relazione Generale in allegato al presente Manuale. Ad ulteriore garanzia del rispetto del principio di separazione delle funzioni, i procedimenti istruttori e di valutazione nella selezione delle operazioni saranno adeguatamente supportati da documentazione probatoria conservata agli atti dell'Autorità Urbana (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse sottoscritte dal personale coinvolto nella selezione delle operazioni, etc.)

Nel caso sopravvenuta impossibilità, per cause organizzative, gestionali o altro, di separazione delle funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'AU, sarà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e dei compiti del beneficiario con un contestuale aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati anche mediante gli strumenti giuridici vigenti nel comune di Padova, come da documentazione già trasmessa all'AdG nell'ambito del procedimento di designazione ad OI.

Al fine di consentire all'AdG la verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, l'AU -OI s'impegna a comunicare previamente alla stessa l'elenco degli uffici e/o il personale coinvolto nella selezione e nella valutazione delle operazioni.

Il Comune di Padova risulta beneficiario per le seguenti azioni:

Azione 2.2.2 – Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per le smart cities and communities.

Sub-azione 1 – Sviluppo di servizi di management delle Aree urbane e di servizi di e-government per i cittadini e le imprese basati su una base di conoscenza che mette a disposizione dati provenienti da fonti eterogenee.

La struttura dell'Amministrazione Comunale di Padova beneficiaria dell'operazione è il Settore Servizi Informatici e Telematici – SIT, referente ing. Alberto Corò; i soggetti coinvolti nella compilazione della domanda di sostegno sono il personale tecnico ed amministrativo del SIT.

Non risultano rapporti di tipo gerarchico ed organizzativo tra le strutture coinvolte in quanto la predisposizione, gestione, pubblicazione dell'avviso/invito e l'istruttoria per la valutazione delle domande di

sostegno verranno effettuate dall'AU-OI unitamente a personale interno con competenze specialistiche in I.C.T. (Information and Communication Technology) operanti nei settori che non risultano beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con il SIT oppure personale specialistico in I.C.T. operante presso enti terzi e non beneficiari del finanziamento.

Qualora la separazione delle funzioni in diversi settori/uffici/unità organizzative dell'AU non sia proporzionata, in riferimento alla quantità di personale e ai volumi dei fondi gestiti, sarà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e dei compiti del beneficiario e saranno messe in atto tutte le azioni necessarie per garantire un aumento del livello di vigilanza rispetto a quanto già attivato nel caso di settori/uffici/unità organizzative distinte.

Sub-azione 2 – Erogazione di servizi più efficienti e interattivi a cittadini e imprese tramite la standardizzazione di dati e processi amministrativi.

La struttura dell'Amministrazione Comunale di Padova beneficiaria dell'operazione è il Settore Servizi Informatici e Telematici – SIT referente ing. Alberto Corò; i soggetti coinvolti nella compilazione della domanda di sostegno sono il personale tecnico ed amministrativo del SIT .

Azione 9.4.1 – Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie (persone e nuclei familiari) fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi per categorie molto fragili.

Sub-azione 2 – “Co-housing”: Interventi infrastrutturali di recupero di edifici esistenti di proprietà pubblica che prevedano ristrutturazione, riqualificazione energetica ambientale, compreso l’efficientamento energetico.

La struttura dell'Amministrazione Comunale di Padova **beneficiaria** dell'operazione è il **Settore Lavori Pubblici** e i soggetti coinvolti nella compilazione della domanda di sostegno sono il personale tecnico ed amministrativo del settore in questione.

La predisposizione, gestione, pubblicazione dell'avviso/invito e l'istruttoria per la valutazione delle domande di sostegno verranno effettuate dall'AU-OI unitamente a personale interno al Comune di Padova con competenze specialistiche di carattere tecnico, giuridico ed amministrativo operanti nei settori che non risultino beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con il Settore Lavori Pubblici oppure personale specialistico operante presso enti terzi non beneficiari direttamente /indirettamente del finanziamento.

Non risultano rapporti di tipo gerarchico ed organizzativo tra le strutture coinvolte.

Azione 9.5.8 – Finanziamento nelle principali aree urbane e nei sistemi urbani di interventi infrastrutturali nell'ambito di progetti mirati per il potenziamento della rete di servizi per il pronto intervento sociale per i senza dimora e per il potenziamento delle strutture abitative e socio sanitarie nell'ambito di progetti integrati di sostegno alle persone senza dimora nel percorso verso l'autonomia.

La struttura dell'Amministrazione Comunale di Padova **beneficiaria** dell'operazione è il **Settore Lavori Pubblici** e i soggetti coinvolti nella compilazione della domanda di sostegno sono il personale tecnico ed amministrativo del settore in questione.

La predisposizione, gestione, pubblicazione dell'avviso/invito e l'istruttoria per la valutazione delle domande di sostegno verranno effettuate dall'AU-OI unitamente a personale interno al Comune di Padova con competenze specialistiche di carattere tecnico, giuridico ed amministrativo operanti nei settori che non risultino beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con il Settore Lavori Pubblici oppure personale specialistico operante presso enti terzi non beneficiari direttamente / indirettamente del finanziamento.

Non risultano rapporti di tipo gerarchico ed organizzativo tra le strutture coinvolte.

La selezione delle operazioni per le procedure relative all'Obiettivo Tematico 4 e all'Obiettivo Tematico 9 4 sub 1 avviene a regia dell'AU.

2. PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La procedura di selezione ha l'obiettivo di coordinare tutte le fasi che compongono la presa in carico delle domande di sostegno e la loro valutazione, per arrivare all'approvazione delle operazioni e alla concessione del cofinanziamento.

La procedura di selezione delle operazioni è suddivisa nelle seguenti fasi fondamentali:

1. Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'avviso/invito
2. Presentazione della domanda, protocollazione e ricevibilità
3. Valutazione delle domande di sostegno
4. Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario.

2.1 Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/invito

Per avviso/invito si intende l'atto con cui l'Autorità Urbana di Padova designata quale Organismo intermedio indice l'apertura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno nell'ambito di un'azione/sub-

azione dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020 contenuta nella sua SISUS approvata dall'Autorità di Gestione.

Nella tabella sotto riportata sono indicati:

- i contenuti minimi dell'avviso//invito e le indicazioni relativamente allo Schema di avviso/invito, al fine di garantire una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi del/i beneficiario/i;
- le procedure relative alla predisposizione dell'avviso/invito e alle modalità di adozione con apposito provvedimento dell'AU;
- le disposizioni in merito alle modalità per garantire che gli avvisi/inviti siano adeguatamente pubblicizzati presso il/i potenziale/i beneficiario/i.

PROCESSO 1	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO
Sottoprocesso 1.1	Predisposizione Avviso/invito
Soggetto responsabile del processo	Autorità Urbana di Padova
Altri soggetti coinvolti	- AdG - AVEPA
Output finale	Proposta di provvedimento di approvazione dell'Avviso/invito e dei relativi allegati e, a seguito di esame da parte dell'AdG, Provvedimento di approvazione dell'avviso/invito.
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: avviare le procedure che consentono all'A.U. di perseguire le finalità della SISUS e di implementare gli interventi in essa programmati, finalizzate a selezionare i Soggetti Beneficiari ed attuatori delle operazioni.</p> <p>Sulla base dello schema di Avviso/Invito Pubblico predisposto dall'A.d.G, il Referente Coordinatore dell'AU-OI procederà alla predisposizione dell'Avviso/invito completo in tutti gli elementi, organizzati e chiari, coerente rispetto al POR-FESR 2014-2020, alla SISUS dell'Area Urbana di Padova, alla normativa comunitaria e nazionale e con i criteri approvati dal CdS.</p> <p>In particolare, l'avviso/invito riporterà i requisiti dell'intervento e del soggetto richiedente, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, i criteri di selezione, le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di sostegno, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.</p>

	<p>La proposta viene inviata ad AdG per l'esame della documentazione.</p> <p>A seguito di esame della proposta di provvedimento e dei relativi allegati da parte di AdG, di eventuali richiesta di chiarimenti e di successiva predisposizione, da parte della AdG di nota di conformità, l'AU-OI procede con l'approvazione dell'Avviso/invito mediante provvedimento dirigenziale.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.</p> <p>Al fine di garantire la separazione delle funzioni tra AU-OI e AU-beneficiario, l' AU-OI è stata costituita senza alcun rapporto di carattere organizzativo, gerarchico o funzionale con i settori beneficiari.</p> <p>L'OI potrà essere affiancato da dipendenti del Comune di Padova con competenze specialistiche amministrative/giuridiche/tecniche operanti in settori che non risultino beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con questi ultimi, oppure da personale con competenze specialistiche amministrative/giuridiche/tecniche operanti presso enti terzi che non risultino beneficiari direttamente/ indirettamente del finanziamento in questione.</p> <p>Qualora la separazione delle funzioni in diversi settori/uffici/unità organizzative dell'AU non sia proporzionata (facendo riferimento alla quantità di personale e al volume dei fondi gestiti) sarà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e dei compiti del beneficiario; contestualmente l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati mediante gli strumenti giuridici attualmente vigenti presso il Comune di Padova.</p>
Durata	<p>La proposta di provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e relativi allegati devono essere trasmessi all'indirizzo fesr.2020@regione.veneto.it almeno 30 gg prima della data prevista di pubblicazione dell'avviso/invito.</p> <p>- Allegata scheda procedura di predisposizione degli avvisi/inviti e soggetti coinvolti (Allegato 2)</p>
Sottoprocesso 1.2	Inserimento Avviso/invito in SIU
Soggetto responsabile del processo	AU-OI
Altri soggetti coinvolti	AdG

	AVEPA
Output finale	Modulo di configurazione informatica
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: assicurare l'accesso e la gestione dei Fondi destinati alle SISUS, tramite utilizzo dell'unica piattaforma informatica di cui la Regione Veneto si è dotata ai fini della gestione delle procedure afferenti i Fondi POR FESR 2014-2020.</p> <p>Produzione del modulo di configurazione informatica sulla base delle indicazioni fornite dalle "Linee guida per la predisposizione del Manuale delle procedure delle Autorità Urbane". L'inserimento degli avvisi/inviti avverrà attraverso l'applicativo SIU - Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria. L'AU produrrà una scheda di configurazione informatica dove saranno indicati i dati richiesti nelle Linee Guida. Nel modulo di configurazione saranno indicati anche i dati della persona fisica dell'OI che svolgerà il ruolo di soggetto istruttore, al quale l'AdG rilascerà apposita utenza per operare nel SIU.</p> <p>L'invio della scheda di configurazione informatica avverrà a cura dell'AU tramite posta elettronica all'indirizzo: fesr.2020@regione.veneto.it</p> <p>In casi di determinata urgenza o qualora circostanze lo richiedano, l'Autorità di Gestione può occuparsi direttamente della redazione del modulo di configurazione, in collaborazione con l'AU.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.</p> <p>Per garantire la separazione delle funzioni tra AU-OI e AU-beneficiario, l'AU-OI è stata costituita senza alcun rapporto di carattere organizzativo, gerarchico o funzionale con i settori beneficiari. Le attività rientranti in questo sottoprocesso sono endogene all'OI.</p>
Durata	<p>L'invio del modulo di configurazione informatica dovrà avvenire a cura dell'AU tramite posta elettronica all'indirizzo sopra riportato. La trasmissione dovrà avvenire entro 30 giorni prima della data di apertura dei termini di compilazione della domanda di sostegno in SIU. Differenti tempistiche potranno essere concordate in base alle necessità gestionali del SIU.</p>
Sottoprocesso 1.3	Pubblicazione Avviso/invito
Soggetto responsabile del processo	AU-OI
Altri soggetti coinvolti	AdG
Output finale	Pubblicazione Avviso/invito
Obiettivo e descrizione	Obiettivo: garantire la massima diffusione e pubblicità degli avvisi/inviti.

	<p>In applicazione del principio generale di adeguata pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento dei Fondi, l'AU procederà alla pubblicazione dei provvedimenti e degli avvisi/inviti o in alternativa ad un estratto degli stessi, oltre a quanto già previsto dalle disposizioni normative a loro applicate, su:</p> <p>- <u>BURVET – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione Telematica</u> http://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/HomeConsultazione.aspx - nella sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Padova www.padovanet.it</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza. Per garantire la separazione delle funzioni tra AU-OI e AU-beneficiario, l'AU-OI è stata costituita senza alcun rapporto di carattere organizzativo, gerarchico o funzionale con i settori beneficiari. Le attività rientranti in questo sottoprocesso sono endogene all'OI.</p>
Durata	<p>I termini del periodo di pubblicazione sono indicati nel provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e non possono comunque essere inferiori a 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell'avviso/invito medesimo. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.</p>

2.2 Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità

Il soggetto richiedente presenta la propria candidatura ai fini dell'ammissione a contributo attraverso un'apposita domanda di sostegno completa di tutta la documentazione prevista dall'avviso/invito.

PROCESSO 2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITÀ
Sottoprocesso 2.1	Presentazione della domanda (se pertinente, in caso di Comune AU – beneficiario)
Soggetto responsabile del processo	Settore / Ente richiedente
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	Documento - domanda di sostegno
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: presentazione delle domande di sostegno.</p> <p>Il soggetto richiedente presenta la propria candidatura ai fini dell'ammissione del contributo attraverso l'apposita domanda di sostegno, compilata e presentata</p>

	mediante gli applicativi del SIU, completa di tutta la documentazione prevista dall'avviso/invito, in conformità agli obiettivi dell'azione in questione e della relativa SISUS. Nella domanda il richiedente esplicita la volontà di accedere ai finanziamenti del POR-FESR e fornisce tutte le informazioni in essa richieste.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza. Il Settore / Ente richiedente non ha alcun rapporto di tipo organizzativo e funzionale con l'OI.
Durata	I tempi sono indicati nel provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e non possono essere inferiori a 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell'avviso/invito medesimo. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.
Sottoprocesso 2.2	Protocollazione e ricevibilità
Soggetto responsabile del processo	AVEPA/SIU
Altri soggetti coinvolti	Direzione ICT e Agenda Digitale
Output finale	Ricezione delle singole domande di sostegno, verifiche informatiche, protocollazione e fase di ricevibilità
Obiettivo e descrizione	Presentazione, protocollazione e ricevibilità delle domande di sostegno presentate dai singoli richiedenti
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Non applicabile
Durata	Dalla data di apertura del modulo informatico alla data di chiusura di presentazione delle domande fissato nell'avviso/invito

Ciascuna domanda di sostegno deve essere formulata in modo organico e funzionale e corredata da documentazione valida dal punto di vista amministrativo, tecnico, economico e finanziario.

Le operazioni per le quali si richiede il sostegno devono essere idonee al conseguimento degli obiettivi fissati dall'AU, in conformità agli obiettivi dell'azione e della relativa SISUS .

La raccolta delle domande di sostegno avviene attraverso l'applicativo SIU - Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria della Regione del Veneto.

Il soggetto richiedente presenta per ciascuna delle azioni/subazioni cui intende aderire, nei termini prescritti dal provvedimento di approvazione dell'avviso/invito, una sola domanda di sostegno.

La domanda di sostegno una volta presentata non è più modificabile. Fino al termine di scadenza per la presentazione indicato nell'avviso/invito, sempre tramite l'applicativo SIU, è possibile sostituire la domanda di sostegno con un'altra, compilando una nuova domanda debitamente sottoscritta che sostituisce la

precedente e facendola pervenire nei termini e nelle modalità previsti.

L'applicativo SIU provvede alla raccolta delle domande con conseguente protocollazione ed accertamento della ricevibilità. La domanda viene dichiarata ricevibile o non ricevibile.

2.3 Valutazione delle domande di sostegno

Il processo di valutazione coordina tutti gli aspetti che compongono la fase di valutazione delle domande di sostegno successiva alla presa in carico delle stesse tramite SIU, al fine di pervenire all'approvazione delle operazioni e alla concessione del contributo ai beneficiari selezionati.

PROCESSO 3	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
Sottoprocesso 3.1	Istruttoria svolta dall'AU-OI
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	AdG AVEPA
Output finale	Provvedimento dirigenziale per formulazione esito istruttorio.
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: valutazione delle domande di sostegno ricevute al fine di selezionare i beneficiari.</p> <p>L'AU-OI avvia il procedimento e valuta ogni singola domanda con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile dell'Area Urbana di Padova, nonché per il POR-FESR 2014-2020, come specificato nel documento “Modalità operative per l'applicazione dei criteri di selezione delle operazioni” Allegato A3 del Decreto n. 52 del 05.07.2017.</p> <p>L'attività istruttoria sarà condotta direttamente dallo staff dell'OI avvalendosi eventualmente del supporto di colleghi del Comune di Padova dotati di necessaria e comprovata competenza specialistica amministrativa/giuridica/tecnica nello specifico settore di riferimento dell'avviso/invito, o terzi che non risultino beneficiari direttamente/indirettamente del finanziamento in questione.</p> <p>I requisiti di competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'Avviso/invito saranno attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale; i requisiti di competenza di dirigenti e funzionari con Posizione organizzativa sono verificabili attraverso i CV pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale; i</p>

	<p>requisiti di competenza dei funzionari per i quali non è prevista la pubblicazione del CV sono verificabili tramite CV che viene inoltrato all'AdG.</p> <p>Ogni soggetto valutatore è tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno.</p> <p>L'attività istruttoria sarà adeguatamente documentata attraverso verbali delle sedute, compilazione di check list sulla base dell'allegato A4 del Decreto n. 52 del 05.07.2017 e produzione di ogni atto utile alla documentazione del processo.</p> <p>Tale documentazione è conservata agli atti dell'AU in ottemperanza alle disposizioni previste in materia. Nei casi in cui il Comune di Padova sia anche beneficiario, sarà dimostrato che la procedura è avvenuta garantendo la separazione delle funzioni, anche attraverso idonea documentazione.</p> <p>Per lo svolgimento di questa fase verranno applicate le procedure definite in sede di designazione ad OI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. procedure ad uso del personale dell'OI per garantire che sia identificato il personale che occupa "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;2. 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.) e procedure per la diffusione di tali regole e dei relativi aggiornamenti al personale;3. procedure relative alla segnalazione degli illeciti (cd whistleblowing) comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante. <p>Se necessarie integrazioni e/o modifiche di dettaglio, l'AU le acquisisce tramite posta elettronica certificata prima della formulazione dell'esito e le carica in SIU. Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito</p>
--	--

	dell'attività istruttoria. La domanda diventerà non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI nella successiva fase.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.</p> <p>Al fine di garantire la separazione delle funzioni tra AU-OI e AU-beneficiario, l' AU-OI è stata costituita senza alcun rapporto di carattere organizzativo, gerarchico o funzionale con i settori beneficiari.</p> <p>L'OI potrà essere affiancato da dipendenti del Comune di Padova con competenze specialistiche amministrative/giuridiche/tecniche operanti in settori che non risultino beneficiari e senza alcun rapporto di tipo funzionale con questi ultimi, oppure da personale con competenze specialistiche amministrative/giuridiche/tecniche operanti presso enti terzi che non risultino beneficiari direttamente/ indirettamente del finanziamento in questione.</p> <p>Qualora la separazione delle funzioni in diversi settori/uffici/unità organizzative dell'AU non sia proporzionata (facendo riferimento alla quantità di personale e al volume dei fondi gestiti) sarà garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e dei compiti del beneficiario; contestualmente l'AU garantirà un aumento del livello di vigilanza sui compiti delegati mediante gli strumenti giuridici attualmente vigenti presso il Comune di Padova.</p>
Durata	30 giorni dalla data di chiusura dell'avviso/invito
Sottoprocesso 3.2	Istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno
Soggetto responsabile del processo	AVEPA
Altri soggetti coinvolti	Autorità urbana, Direzione ICT e Agenda Digitale, Direzione Programmazione Unitaria, SRA
Output finale	Decreto di ammissibilità
Obiettivo e descrizione	Obiettivo: coordinare tutte le fasi che compongono la presa in carico delle domande di sostegno e la loro valutazione, per arrivare tramite commissione congiunta Autorità urbana – AVEPA, all'ammissibilità delle domande
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Vedasi manuale procedurale programma operativo regionale, manuale generale AVEPA

Durata	<p>120 giorni totali tra la data di scadenza di presentazione delle domande di sostegno indicata nell'avviso/invito ed il termine ultimo per l'adozione del decreto di ammissibilità ed impegno di spesa, comprensivi anche del sottoprocesso 3.1</p> <p>Dovrà comunque pervenire all'Au in tempo utile per consentire il rispetto dei tempi di cui al processo</p>
--------	---

2.4 Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario

L'attività istruttoria svolta dall'AU e AVEPA si conclude con l'adozione di appositi e specifici provvedimenti.

PROCESSO 4	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO
Sottoprocesso 4.1	Conclusione del procedimento di selezione delle operazioni
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	AVEPA
Output finale	Provvedimento di approvazione di selezione delle operazioni
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: pervenire alla conclusione della procedura con individuazione del Beneficiario dell'operazione.</p> <p>AVEPA convoca un'apposita Commissione congiunta AVEPA-AU all'interno della quale evidenzia le risultanze dell'attività di verifica svolta relativa all'ammissibilità tecnica dei progetti.</p> <p>Questa specifica fase viene registrata mediante verbale/check list dalla Commissione congiunta, che viene caricato in SIU.</p> <p>Tenendo conto degli esiti istruttori, che possono anche aver modificato la domanda di sostegno così come inizialmente formulata, l'AU conclude il procedimento di selezione delle operazioni.</p> <p>Le risultanze istruttorie relative ai singoli progetti presentati dai beneficiari sono approvate entro 10 giorni dalla data del verbale della Commissione congiunta con provvedimento dell'Autorità Urbana, che presenterà i seguenti contenuti minimi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione delle operazioni e relativi contenuti; - individuazione del beneficiario; - definizione dell'importo.
Eventuali procedure specifiche per garantire la	Con riferimento alle modalità di separazione delle funzioni, nell'esercizio concreto delle funzioni delegate, l'AU dimostrerà il rispetto del medesimo

separazione delle funzioni	principio, che sarà accertato dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di vigilanza. Per garantire la separazione delle funzioni tra AU-OI e AU-beneficiario, l'AU-OI è stata costituita senza alcun rapporto di carattere organizzativo, gerarchico o funzionale con i settori beneficiari. Le attività rientranti in questo sottoprocesso sono endogene all'OI.
Durata	110 giorni dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno
Sottoprocesso 4.2	Finanziabilità e impegno di spesa
Soggetto responsabile del processo	AVEPA
Altri soggetti coinvolti	Autorità urbana, Direzione ICT e Agenda Digitale, Direzione Programmazione Unitaria
Output finale	Decreto di finanziabilità e relativo impegno di spesa
Obiettivo e descrizione	Obiettivo: predisporre il decreto concessione del contributo e relativo impegno di spesa
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Vedasi manuale procedurale programma operativo regionale, manuale generale AVEPA
Durata	120 giorni totali tra la data di scadenza di presentazione delle domande di sostegno indicata nell'avviso/invito ed il termine ultimo per l'adozione del decreto di ammissibilità ed impegno di spesa, comprensivi dei sottoprocessi 3.1, 3.2, 4.1 e 4.2.

3. ALTRE PROCEDURE

3.1 Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale

L'attività di revisione e di aggiornamento del manuale delle procedure può rendersi necessaria al fine di garantire l'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione delle funzioni delegate anche con riferimento alle singole SISUS. Inoltre, l'attività di revisione del manuale può essere richiesta in caso di eventuali aggiornamenti e modifiche alle presenti Linee guida da parte dell'AdG del POR FESR 2014-2020, resi necessari sulla base di esigenze operative connesse allo stato di attuazione del programma. In questa circostanza, l'AdG informerà tempestivamente le AU.

PROCESSO 5	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
Soggetto responsabile del processo	AdG/Autorità urbana
Altri soggetti coinvolti	

Output finale	Revisione del manuale
<p>Obiettivo e descrizione</p>	<p>Obiettivo: rendere conto di ogni eventuale modifica riguardante il Manuale delle procedure dell'A.U. che si rendesse necessario in corso d'attuazione della SISUS.</p> <p>L'AU trasmette all'AdG, tramite PEC, l'elenco delle modifiche da apportare al manuale fornendo le seguenti informazioni utilizzando il format dell'Allegato A7 al DDR n. 52/2017 "Scheda modifiche manuale":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagina; • tipo di modifica (formale; sostanziale); • testo originale e proposta di modifica; • motivazione. <p>Entro 5 giorni dalla ricezione della proposta di modifica, l'AdG comunica l'esito della valutazione sulle proposte di modifica sostanziale e prende atto delle modifiche formali, con apposita nota via PEC.</p> <p>Nel caso di sole modifiche formali (a titolo esemplificativo: correzione di refusi, aggiornamento denominazione strutture, ecc.) l'AU invia all'AdG l'elenco delle modifiche, la versione aggiornata del Manuale nonché copia del provvedimento di adozione di tale versione.</p> <p>L'AdG non procede, pertanto, ad alcuna valutazione, prendendo atto delle revisioni apportate.</p> <p>L'AU emana un provvedimento di revisione e/o aggiornamento del manuale.</p> <p>L'AU è tenuta a garantire la tracciabilità dell'attività di revisione e aggiornamento del Manuale, attraverso la disponibilità agli atti della relativa documentazione, l'individuazione dei soggetti e delle strutture coinvolte, con esplicitazione dei ruoli e dei flussi informativi e documentali, nonché apponendo all'ultima versione del manuale la data dell'aggiornamento realizzato.</p>
<p>Durata</p>	<p>Tutto il periodo di utilizzo del manuale</p>

3.2 Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.

Il presente paragrafo definisce le modalità di revisione delle Strategie Integrate di Sviluppo sostenibile (SISUS).

PROCESSO 6	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SISUS
<p>Descrizione</p>	<p>Son previste due tipologie di revisione:</p> <p><u>1. Revisioni di tipo meramente formale</u>, quali ad esempio: correzione di refusi; meri aggiornamenti denominazione strutture.</p> <p>Fasi procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata (Allegato A8 al DDR n. 52/2017) e la versione aggiornata della SISUS nonché copia del provvedimento di adozione di tale versione; l'AdG non procede, pertanto, ad alcuna valutazione, prendendo atto delle revisioni apportate; • l'AdG per ogni anno di programmazione approva con un provvedimento unico tutte le modifiche di questa tipologia arrivate da parte delle AU, entro il 15 novembre. <p><u>2. Revisioni di tipo sostanziale</u>, relative a qualsiasi revisione che modifichi i contenuti della SISUS così come approvata con DDR n. 22 dell'11/04/2017 non compresa nelle revisioni di tipo formale.</p> <p>Per ogni modifica, l'AU descriverà gli effetti delle medesime sulle tempistiche di attuazione (anticipazioni o slittamenti dei termini), sulla rendicontazione della spesa (come importo e come scadenze, proroghe ecc.) e ogni altra conseguenza ritenuta rilevante (richiesta di pareri ad altri Enti e relative tempistiche, effetti sull'integrazione tra OT o sulla Strategia generale, ecc.).</p> <p>Fasi procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata (Allegato A8 al DDR 52/2017) e la versione aggiornata della SISUS, con congruo anticipo rispetto all'applicazione/avvio della modifica richiesta; • l'AdG compie una valutazione preliminare in merito alla modifica proposta e si consulta, ove necessario, con le SRA competenti per materia. Entro 30 gg l'AdG comunica all'AU con nota via PEC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'approvazione della revisione, con presa d'atto della nuova versione della SISUS; ✓ la non approvazione della revisione, motivandola; ✓ l'eventuale convocazione della Commissione di valutazione di cui al DDR n. 9 del 27/04/2016, così come modificata dal DDR n. 43

	<p>del 14/11/2016.</p> <p>Nel caso in cui si proceda alla convocazione della Commissione di valutazione, si procederà alla comunicazione dell'esito sulla proposta della modifica entro i termini previsti dalla L.241/1990 salvo casi di urgenza.</p> <p>Si precisa che tutte le revisioni, in particolare quelle relative al paragrafo 4.2 della SISUS "Descrizione delle modalità attuative delle singole azioni della SISUS" possono essere intraprese solo dopo aver esperito tutte le attività previste, e soltanto a fronte di palesi e gravi ostacoli o all'attuazione dell'intervento o a circostanze non prevedibili al momento di presentazione della SISUS, indipendenti dalla responsabilità e volontà dell'area e non, ad esempio, dal cambiamento delle priorità o orientamento politico delle amministrazioni. Quanto più rilevante è l'impatto della modifica, tanto più la stessa necessiterà di essere adeguatamente motivata.</p> <p>In generale, tutte le modifiche sostanziali della SISUS devono mantenere carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente giustificate e motivate. L'AU deve dimostrare che le modifiche proposte non compromettono in nessun modo il raggiungimento degli obiettivi della Strategia, l'integrazione tra le azioni, il rispetto dei vincoli alle aree degradate/fasce di popolazione disagiate . Eventuali modifiche saranno condivise con i restanti Comuni dell'Area .</p>
Soggetto responsabile del processo	Autorità Urbana
Output finale	SISUS aggiornata/revisionata
Altri soggetti coinvolti	AdG
Durata	Tutto il periodo di attuazione della SISUS

4. ALLEGATI AL MANUALE

Allegato 1 - Organigramma del Comune di Padova

Allegato 2 - Scheda procedura di predisposizione degli avvisi/inviti e soggetti coinvolti