



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

Manuale delle procedure dell’Autorità urbana di VENEZIA



Indice generale

<u>SEZIONE 1 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ URBANA.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 Dati generali e struttura organizzativa dell'AU.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.1 Struttura facente funzioni di AU: denominazione, referente, indirizzo.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.2 Altre strutture del comune AU coinvolte: denominazione, referente, indirizzo.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.3 Altri Comuni dell'Area urbana: denominazione, indirizzo, nominativo del referente con indicazione della funzione.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1.4 Organigramma AU.....</u>	<u>6</u>
<u>1.1.5 Funzionigramma AU.....</u>	<u>9</u>
<u>1.1.6 Documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio agli atti dell'AdG e dell'AU.....</u>	<u>11</u>
<u>1.2 Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni.....</u>	<u>12</u>
<u>SEZIONE II - PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....</u>	<u>13</u>
<u>2.1 Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/Invito.....</u>	<u>13</u>
<u>2.2 Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità.....</u>	<u>15</u>
<u>2.3 Valutazione delle domande di sostegno.....</u>	<u>16</u>
<u>2.4 Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario.....</u>	<u>18</u>
<u>SEZIONE III - ALTRE PROCEDURE.....</u>	<u>19</u>
<u>3.1 Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale.....</u>	<u>19</u>
<u>3.2 Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.....</u>	<u>19</u>

SEZIONE 1 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ URBANA

1.1 Dati generali e struttura organizzativa dell'AU

1.1.1 Struttura facente funzioni di AU: denominazione, referente, indirizzo

Denominazione	Settore Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche comunitarie
Referente	Dott.ssa Paola Ravenna Dirigente del Settore - Responsabile OI
Indirizzo	Comune di Venezia Palazzo Contarini del Bovolo San Marco 4299 A 30124 VENEZIA Tel. 041.2747817 E. mail: paola.ravenna@comune.venezia.it

1.1.2 Altre strutture del comune AU coinvolte: denominazione, referente, indirizzo

Altre strutture del Comune potrebbero essere coinvolte dall'AU, qualora necessario, in fase di predisposizione dell'Avviso/Invito e di valutazione delle domande di sostegno, sulla base delle competenze nelle materie SISUS e per attività di supporto, secondo il dettaglio di seguito riportato.

Denominazione	Direzione Finanziaria
Referente	Marzio Ceselin Dirigente Settore Gare Contratti e Centrale Unica Appalti ed Economato
Indirizzo	Comune di Venezia Ca' Farsetti San Marco 4136 30124 VENEZIA Tel. 041. 2748542 e. mail: marzio.ceselin@comune.venezia.it

Denominazione	Direzione Coesione sociale, Servizi alla persona e Benessere di comunità
Referente	Michele Testolina Responsabile Servizio Osservatorio politiche di welfare e Programmazione sociale e sanitaria

Indirizzo	Comune di Venezia Villa Querini Via Verdi 30100 VENEZIA MESTRE Tel. 041.2749555 e. mail: michele.testolina@comune.venezia.it
-----------	--

Denominazione	Settore Servizi per la residenza
Referente	Marco Bocca Ufficio assegnazioni gestione bandi
Indirizzo	Comune di Venezia Palazzo Zanchi S. Croce 353 30135 VENEZIA Tel. 041.2201320 e. mail: marco.bocca@comune.venezia.it

Denominazione	Settore Pianificazione mobilità e infrastrutture
Referente	Gabriele Vergani Responsabile Servizio Trasporto pubblico locale
Indirizzo	Comune di Venezia Complesso ex Carbonifera Viale Ancona 30100 VENEZIA MESTRE Tel. 041.2746924 E. mail: gabriele.vergani@comune.venezia.it

1.1.3 Altri Comuni dell'Area urbana: denominazione, indirizzo, nominativo del referente con indicazione della funzione

Comune	Marcon
Indirizzo	Piazza Municipio 20 - 30020
Referente	Antonella Vecchiato
Ruolo	Responsabile settore Servizi Sociali
Indirizzo email	servizisociali@comune.marcon.ve.it
PEC	protocollo.comune.marcon.ve@pecveneto.it
Numero di telefono	041.5997149; 320.4307410

Comune	Mirano
Indirizzo	Piazza Martiri, 1 - 30035
Referente	Elena Baldisserotto
Ruolo	Servizio Finanziamenti progetto, controllo di gestione, società partecipate, anticorruzione
Indirizzo email	elena.baldisserotto@comune.mirano.ve.it
PEC	protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it
Numero di telefono	041.5798351; 3478941644

Comune	Quarto d'Altino
Indirizzo	Piazza S. Michele, 48 - 30020
Referente	Laura Bravin
Ruolo	Responsabile affari generali
Indirizzo email	lbravin@comunequartodaltino.it
PEC	comune.quartodaltino.ve@pecveneto.it
Numero di telefono	0422.826205; 348.7551505

Comune	Salzano
Indirizzo	via Roma, 166 - 30030
Referente	Michela Barzan
Ruolo	Settore politiche sociali
Indirizzo email	michela.barzan@comune.salzano.ve.it
PEC	comune.salzano.ve@pecveneto.it
Numero di telefono	041.5709721

Comune	Spinea
Indirizzo	Piazza del Municipio, 1 - 30038
Referente	Fiorenza dal Zotto
Ruolo	Responsabile Settore Pianificazione e Tutela del Territorio
Indirizzo email	fiorenza.dalzotto@comune.spinea.ve.it
PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it

Numero di telefono	041.5071156, 340.7542966
Altro referente	Stefania Rossini
Ruolo	Responsabile Settore Servizi sociali
Indirizzo email	stefania.rossini@comune.spinea.ve.it
Numero di telefono	041.5071138; 334.632234

1.1.4 Organigramma AU

Con propria deliberazione n. 5 del 19 gennaio 2016¹, la Giunta comunale di Venezia ha individuato nel Settore Sviluppo economico, Politiche comunitarie e Processi Partecipativi -oggi Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie- della Direzione Finanziaria, l'Organismo Intermedio per l'esercizio delle funzioni delegate e nel dirigente del suddetto Settore – dott.ssa Paola Ravenna - il responsabile dell'Organismo stesso.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 29 giugno 2016, operativa dal 1° settembre 2016 e modificata da DGC n. 278 del 27/09/2016, è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Venezia ed il relativo funzionigramma, che attribuisce le competenze dell'Organismo Intermedio del PON Metro 2014-2020 e del POR Veneto FESR 2014-2020-Asse 6 SUS al Settore Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie della Direzione Finanziaria.

Con disposizione prot. 0408425 del 1 settembre 2016 il Sindaco ha assegnato l'incarico di Dirigente responsabile del Settore Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie, presso la Direzione Finanziaria, alla dott.ssa Paola Ravenna, ai sensi del comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, confermandone quindi il ruolo di responsabile dell'Organismo intermedio del PON Metro e del POR FESR SUS.

La figura 1 rappresenta graficamente la posizione dell'OI all'interno della nuova macrostruttura del Comune, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 29 giugno 2016 e modificata da DGC n. 278 del 27/09/2016; si precisa che sono state inserite solo le Direzioni coinvolte a vario titolo nell'attuazione del PON Metro 2014-2020 e del POR FESR Veneto 2014-2020 Asse 6 - SUS (programmazione, gestione, supporto alla gestione, attuazione).

¹Le deliberazioni di giunta comunale qui citate sono state già trasmesse alla Regione del Veneto in fase di processo di definizione dello schema finale di Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area urbana di Venezia, approvata con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 22 dell'11/04/2017.

Collocazione OI nella struttura organizzativa del Comune di Venezia

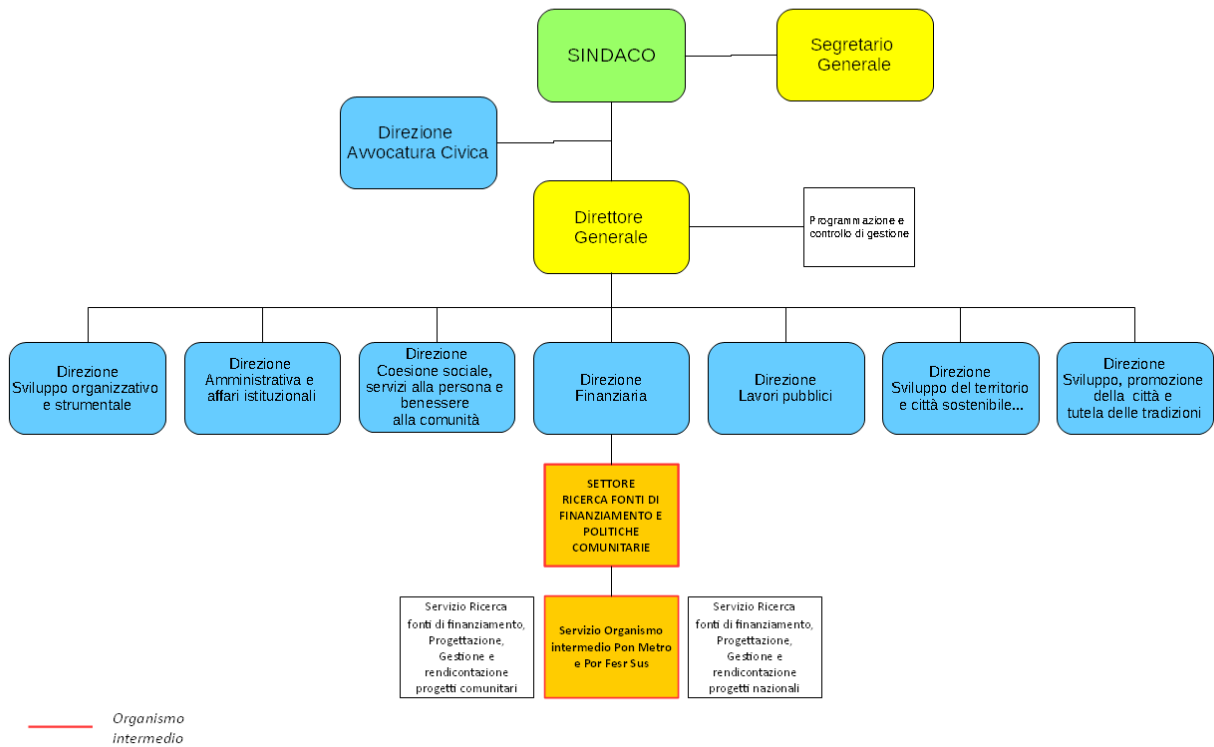


Figura 1 - Organigramma della struttura del Comune di Venezia con la quale interagisce l'Organismo Intermedio PON Metro e POR FESR SUS per l'attuazione della SISUS

A seguito dell'approvazione della microstruttura organizzativa del Comune di Venezia, con DGC 278 del 27 settembre 2016, all'interno del Settore Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie è stato creato un Servizio denominato “Organismo Intermedio PON Metro e POR FESR SUS” di cui la dott.ssa Paola Ravenna è dirigente. La figura 2 rappresenta la struttura dell'Organismo Intermedio.

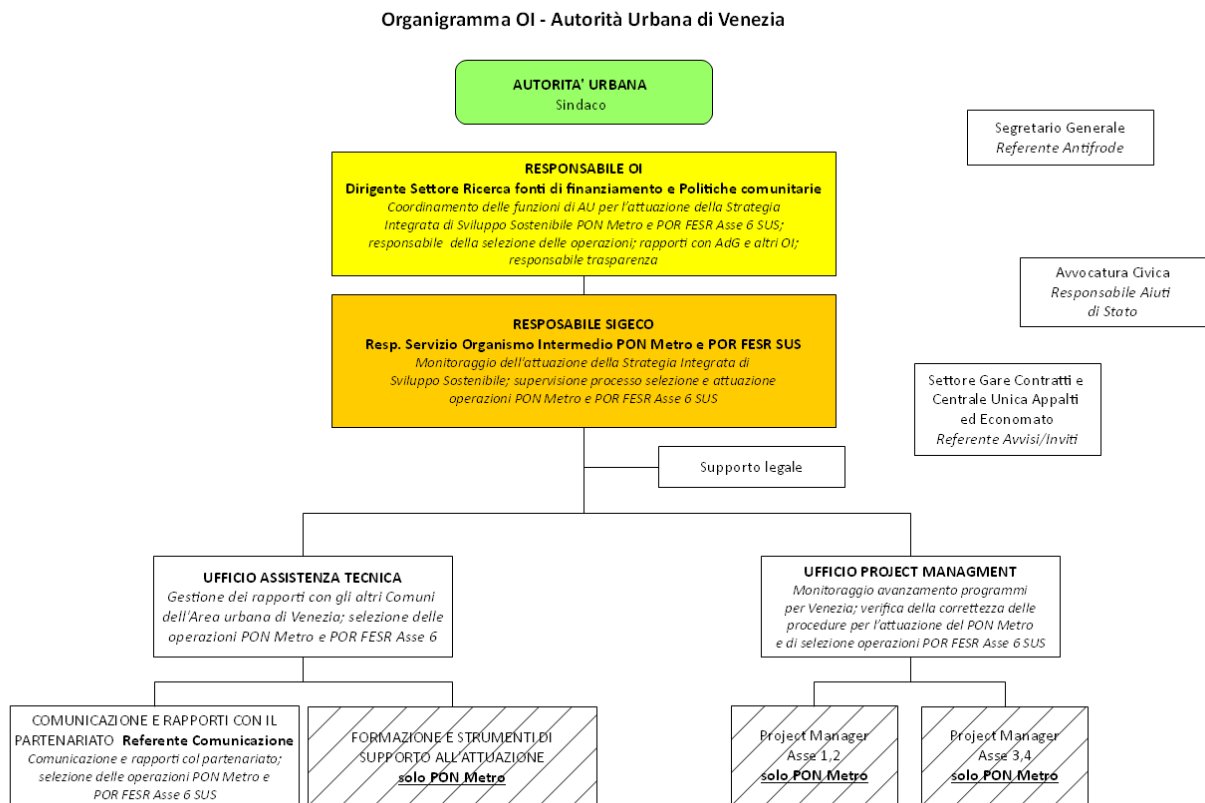


Figura 2 - Organigramma OI di Venezia

1.1.5 Funzionigramma AU

Ruolo	Nominativo	Profilo professionale	Compiti	Tipologia contratto	%
Responsabil e OI	Paola Ravenna	Dirigente	Coordinamento delle funzioni di AU per l'attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Sostenibile PON Metro e POR FESR Asse 6 SUS; responsabile della selezione delle operazioni; rapporti con AdG dei Programmi PON Metro e POR FESR Asse 6 SUS e con altre AU; responsabile trasparenza	T. indet./ full-time	10
Responsabil e di Servizio	Giuseppina Di Monte	Funzionario amministrativo	Monitoraggio dell'attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile; supervisione processo selezione e attuazione operazioni PON Metro e POR FESR Asse 6 SUS	T. indet./ full-time	30
UOC	Alessandro Caparelli	Istruttore tecnico direttivo	Gestione dei rapporti con gli altri Comuni dell'Area urbana di Venezia; selezione delle operazioni PON Metro e POR FESR Asse 6	T. indet./ full-time	20
UOC	Roberta Rebesani	Istruttore direttivo amministrativo	Verifica della correttezza delle procedure per l'attuazione del PON Metro e di selezione operazioni POR FESR Asse 6 SUS	T. indet./ full-time	10
	Enrico Coniglio	Istruttore tecnico	Comunicazione e rapporti col partenariato; selezione delle operazioni PON Metro e POR FESR Asse 6 SUS	T. indet./ full-time	20

Tabella 1 – Funzionigramma

In qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio, la dott.ssa Ravenna svolge le seguenti funzioni:

- supervisione dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano sostenibile per il PON Metro 2014-2020 e per il POR FESR 2014-2020 Veneto Asse 6 SUS;
- coordinamento delle attività dell'Organismo Intermedio nei rapporti con l'Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e regionale, degli altri Organismi Intermedi con gli altri comuni coinvolti nell'attuazione degli interventi e con le relative strutture tecniche, nonché con le altre Direzioni/Settori del Comune di Venezia;
- membro del Comitato di Sorveglianza del PON Metro 2014-2020 e del POR FESR – Asse 6 SUS, quando previsto;
- partecipazione all'elaborazione di procedure e criteri di selezione delle operazioni di entrambi i programmi;
- responsabile della selezione delle operazioni nell'ambito di entrambi i programmi;

- responsabile SIGECO;
- elaborazione e attuazione della strategia di comunicazione;
- informazioni ai beneficiari delle operazioni;
- rapporti con il partenariato;
- responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza.

Il responsabile del Servizio “Organismo Intermedio PON Metro e POR FESR SUS” svolge funzioni di:

- monitoraggio dell'attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Sostenibile nell'ambito del POR FESR-Asse 6- SUS e del PON Metro;
- partecipazione in qualità di membro supplente al CdS del PON Metro e del POR FESR – Asse 6 SUS, quando previsto;
- definizione del Manuale delle procedure del POR FESR Asse 6 SUS;
- contributo alla definizione dei criteri di selezione delle operazioni per entrambi i programmi;
- procedure di selezione delle operazioni nell'ambito di entrambi i programmi;
- definizione e implementazione dei processi di *governance* dei Programmi PON Metro e POR FESR Asse 6 SUS per il coinvolgimento dei comuni della Città metropolitana, gli stakeholder e il partenariato interessato agli interventi dei due programmi;
- conservazione della documentazione attinente la selezione delle operazioni ai fini delle verifiche da parte dell'AdG e dell'Autorità di Audit di entrambi i programmi;
- contributo all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali per entrambi i programmi;
- referente SIGECO.

Il Servizio è organizzato in due Unità Operative Complesse.

L'Ufficio “Project management” è costituito da 1 coordinatore, 1 collaboratore ed ha funzioni di:

- monitoraggio dello stato di avanzamento dell'attuazione dei Programmi e della spesa delle operazioni selezionate, e verifica degli indicatori di risultato;
- verifica della correttezza delle procedure per l'attuazione del PON Metro e del POR FESR Asse 6 SUS;
- supervisione dell'archiviazione documentale relativa alla selezione delle operazioni per entrambi i programmi;
- segnalazione di eventuali situazioni di criticità e delle relative azioni correttive da mettere in atto, per la corretta attuazione di entrambi i Programmi.

L'Ufficio “Assistenza tecnica” è costituito da 1 coordinatore, 1 collaboratore ed ha funzioni di:

- supporto alla definizione e implementazione delle procedure di Governance dei Programmi PON Metro e POR FESR per il coinvolgimento dei Comuni della Città metropolitana, degli stakeholder e del partenariato interessato agli interventi dei due programmi;
- analisi delle diverse fasi e dei diversi soggetti coinvolti nelle procedure per la definizione del manuale delle procedure del PON Metro e del POR FESR Asse 6 SUS;
- partecipazione alla definizione delle procedure e dei criteri di selezione delle operazioni per entrambi i Programmi;

- partecipazione alle procedure di selezione delle operazioni nell'ambito di entrambi i programmi;
- istruttoria per la stesura di tutte le tipologie di accordi che l'OI deve sottoscrivere per l'attuazione dei Programmi (accordi con i beneficiari, con altri Enti pubblici, ...);
- istruttoria per la predisposizione di tutti gli atti amministrativi interni;
- coordinamento e organizzazione dell'attività di comunicazione sullo stato di avanzamento del PON Metro, sulla base del Piano di Comunicazione e del POR FESR SUS;
- organizzazione dell'attività di raccolta e sintesi delle esigenze espresse dagli stakeholder istituzionali e dai rappresentanti della società civile;
- organizzazione di eventi di comunicazione dei programmi a livello locale;
- organizzazione dei contenuti dell'attività di formazione e informazione nei confronti dei beneficiari, stakeholder e altri soggetti.

E' previsto un rafforzamento del personale assegnato al Servizio, per l'attuazione dei due Programmi, attraverso l'attivazione di 3 collaborazioni continuate e continuative (Co.Co.Co.), a supporto dei due uffici, per un periodo di 3 anni, la cui procedura di selezione è attualmente in fase di svolgimento.

Nel funzionigramma sono individuate le persone a presidio delle funzioni sopra descritte, il ruolo e i rispettivi compiti, con la percentuale di tempo dedicata.

Si garantisce che la dotazione, in termini numerici, di profilo professionale e di competenze, prevista dall'organigramma, sarà assicurata per l'intero ciclo di programmazione del POR FESR 2014-2020.

1.1.6 Documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio agli atti dell'AdG e dell'AU

Modello Organizzativo e di Funzionamento di Venezia ver. 1.0 e relativi allegati (inviato con PEC193262 del 20.04.2017), confermati con l'invio del M.O. ver.2.0 con PEC254610 del 26.05.2017

Allegati A1-A5

Curricula componenti Organismo intermedio coinvolti nel POR FESR - Asse 6 SUS

Allegati B1-B6

B1 - Assegnazione incarico di Dirigente del Settore Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche Comunitarie della Direzione Finanziaria

B2 - Attribuzione incarico responsabile di Posizione organizzativa Servizio Organismo intermedio PON Metro e POR FESR SUS

B3 - Attribuzione incarico responsabile di Unità Operativa Complessa "Ufficio Assistenza Tecnica"

B4 - Attribuzione incarico responsabile di Unità Operativa Complessa "Ufficio Project Management"

B5, B6 - Comunicazione con oggetto "Assegnazione dipendenti a seguito riorganizzazione" e tabella attribuzione del personale

Allegati C1-C8

C1 - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

C2 - Regolamento Norme di accesso e modalità di svolgimento dei concorsi

C3 - Regolamento sulla mobilità del personale

C4 - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni

C5 - Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance

C6 - Regolamento di ripartizione degli incentivi

C7 - Codice di Comportamento interno

C8 - Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Venezia

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

Il POR FESR 2014-2020 esclude espressamente che il comune di Venezia possa essere beneficiario o soggetto attuatore degli interventi compresi nell'Asse 6, non si pone quindi il problema della separazione delle funzioni tra Autorità urbana che svolge funzioni di Organismo intermedio e beneficiario degli interventi.

SEZIONE II - PROCESSI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

2.1 Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso/Invito

PROCESSO 1	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO
Sottoprocesso 1.1	Predisposizione Avviso/Invito
Soggetto responsabile del processo	- AU
Altri soggetti coinvolti	- AdG - altre Strutture del Comune, come indicate al par. 1.1.2, per la messa a punto degli Avvisi/Inviti e per la valutazione delle domande di sostegno, per materie di competenza
Output finale	Predisposizione dell'Avviso/Invito e del relativo Provvedimento di adozione
Obiettivo e descrizione	<u>Obiettivo:</u> Predisposizione delle procedure per la stesura dell'Avviso/Invito e per la relativa pubblicazione <u>Descrizione:</u> L'AU, sulla base delle indicazioni contenute nel DDR n. 52 del 5 luglio 2017 e in particolare nelle relative Linee Guida (All. A), predispone lo Schema di Avviso/Invito pubblico, completando le informazioni contenute nell'All. A2 del DDR n. 52/2017. Predispose inoltre il provvedimento per l'approvazione dell'Avviso/Invito, da sottoporre all'Autorità di Gestione ai fini dell'acquisizione del parere di conformità, prima della pubblicazione dell'Avviso/Invito.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	L'attività sarà svolta dallo staff dell'AU, non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6. Non applicabile.
Durata	30 gg
Sottoprocesso 1.2	Inserimento Avviso/Invito in SIU
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	AdG/AVEPA
Output finale	Produzione modulo di configurazione informatica
Obiettivo e descrizione	<u>Obiettivo:</u> Assicurare l'accesso ai fondi destinati alla SISUS, tramite utilizzo dell'unica piattaforma informatica di cui la Regione del Veneto si è dotata ai fini della gestione delle procedure afferenti i fondi POR FESR 2014 – 2020. <u>Descrizione:</u> Attraverso la compilazione dell'All. A6 al DDR 52/2017 l'AU fornirà le informazioni necessarie per la predisposizione dei quadri di configurazione per la presentazione delle domande di sostegno per gli Avvisi/Inviti adottati. 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. L'invio della scheda di configurazione informatica avverrà a cura dell'AU tramite posta elettronica all'indirizzo: fesr.2020@regione.veneto.it
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Il componente dell'OI con il ruolo di soggetto istruttore non sarà coinvolto nell'attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6. Non applicabile.
Durata	Tempi di pubblicazione dell'Avviso/Invito: non inferiori ai 45 giorni solari.
Sottoprocesso 1.3	Pubblicazione Avviso/Invito
Soggetto responsabile del processo	AU

Altri soggetti coinvolti	
Output finale	Pubblicazione dell'Avviso/Invito
Obiettivo e descrizione	<p><u>Obiettivo</u>: Garanzia di massima diffusione e pubblicità degli Avvisi/Inviti.</p> <p><u>Descrizione</u>: Al fine di garantire adeguata pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento dei Fondi, l'AU procederà con la pubblicazione del testo dell'Avviso/Invito, o di un estratto di esso nella sezione del sito istituzionale dedicata all'Asse 6 del POR FESR del Veneto 2014-2020, al link comune.venezia.it/susvenezia.</p> <p>Si procederà inoltre alla pubblicazione dell'Avviso/Invito o di un suo estratto nel BURVET – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione Telematica.</p>
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Il componente dell'OI preposto alla pubblicazione non sarà coinvolto nell'attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6.</p> <p>Non applicabile.</p>
Durata	<p>Tempi di pubblicazione dell'Avviso/Invito: 45 gg solari a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso/Invito; 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

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	-
Altri soggetti coinvolti	-
Output finale	-
Obiettivo e descrizione	-
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	-
Durata	-
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.

2.3 Valutazione delle domande di sostegno

PROCESSO 3	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO
Sottoprocesso 3.1	Istruttoria svolta dall'AU-OI
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	Eventuali altre Direzioni dell'Amministrazione comunale-AU
Output finale	Valutazione della corrispondenza dei progetti alla SISUS: verifica qualità delle operazioni e loro rilevanza per la SISUS e per il POR.
Obiettivo e descrizione	<p><u>Obiettivo:</u> Dimostrare la rispondenza della domanda di sostegno ai criteri di selezione indicati nell'Avviso/Invito.</p> <p><u>Descrizione:</u> L'OI avvia il procedimento di istruttoria provvedendo alla comunicazione di avvio del procedimento e precisando l'endoprocedimento da parte di AVEPA.</p> <p>L'attività istruttoria sarà svolta internamente dallo staff dell'OI, avvalendosi eventualmente del supporto di esperti appartenenti ad altre Direzioni dell'Amministrazione comunale-AU dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'Avviso/Invito, come specificate al par. 1.1.2.</p> <p>Tali requisiti saranno attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale, verificabile attraverso CV pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, o forniti ad hoc.</p> <p>Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno.</p> <p>L'attività istruttoria si svolge sulla base della suddivisione dei criteri di selezione inserita nel documento "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni" (Allegato A3 delle Linee Guida per la predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità Urbane di cui al DDR n. 52/2017) e comporterà la verifica della qualità delle operazioni e della rilevanza per SISUS e POR FESR 2014-2020.</p> <p>L'attività istruttoria, che sarà tracciata dalla compilazione di una check-list sulla base dell'Allegato A4 del DDR n.52/2017, prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della rispondenza delle domande di sostegno ai criteri di selezione approvati dal CdS del POR FESR Veneto 2014-2020 il 15.12.2016; • richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC , che verranno caricate nel SIU, prima della formulazione dell'esito istruttorio; • formulazione dell'esito istruttorio. <p>Se positivo, l'esito viene tempestivamente comunicato dall'AU ad AVEPA tramite apposita comunicazione.</p> <p>In caso di esito negativo dell'istruttoria, l'OI ne comunica l'esito al soggetto richiedente e procede come da normativa in materia di procedimento amministrativo: la domanda in tal caso diventa non ammissibile.</p> <p>L'attività istruttoria sarà adeguatamente documentata attraverso verbali delle sedute, compilazione di check list e produzione di ogni altro atto utile alla documentazione del processo.</p> <p>Per lo svolgimento di questa fase verranno applicate le procedure definite in sede di designazione ad OI, secondo quanto previsto nel Modello</p>

	<p>Organizzativo e di Funzionamento trasmesso con PEC254610 del 26.05.2017, al quale si rimanda. Si fa particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • procedure relative alla segnalazione degli illeciti (cd whistleblowing) comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	<p>Il POR FESR 2014-2020 esclude espressamente che il Comune di Venezia possa essere beneficiario o soggetto attuatore degli interventi compresi nell’Asse 6, non si pone quindi il problema della separazione delle funzioni tra Autorità Urbana che svolge funzioni di Organismo Intermedio e beneficiario degli interventi.</p> <p>Non applicabile.</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	AU, Direzione ICT e Agenda Digitale, Direzione Programmazione Unitaria, SRA
Output finale	Decreto di ammissibilità
Obiettivo e descrizione	L’obiettivo del processo è 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	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

2.4 Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario

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><u>Obiettivo:</u> Conclusione della procedura di selezione delle operazioni.</p> <p><u>Descrizione:</u> 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 (coerentemente con la SISUS); – definizione dell'importo.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	I componenti dell'OI con il ruolo di soggetto valutatore facenti parte della Commissione congiunta non saranno coinvolti nell'attuazione degli interventi compresi nell'Asse 6. Non applicabile.
Durata	entro 110 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tempistiche diverse da quanto indicato potranno essere comunicate dall'AdG o da AVEPA.
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	L'obiettivo del processo è 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.

SEZIONE III - ALTRE PROCEDURE

3.1 Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale

PROCESSO 5	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
Soggetto responsabile del processo	AdG/Autorità urbana
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	Revisione del manuale
Obiettivo e descrizione	<p>Obiettivo: Garanzia di efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione delle funzioni delegate all'AU</p> <p>Descrizione: 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 del 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>
Durata	Tutto il periodo di utilizzo del manuale

3.2 Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS

PROCESSO 6	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SISUS
Descrizione	<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 del 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.

2. Revisioni di tipo sostanziale, 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.

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.).

Fasi procedurali:

- l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata (Allegato A8) 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:
 - 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 del 14/11/2016.

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.

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, derivanti dal cambiamento delle priorità o orientamento politico delle amministrazioni. Quanto più rilevante è l'impatto della modifica, tanto più la stessa necessita di essere adeguatamente motivata.

In generale, tutte le modifiche sostanziali alla 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 relativi alle aree degradate/fasce di popolazione disagiate. Viene richiesto di procedere alla condivisione delle modifiche con i restanti Comuni dell'Area.

L'AdG, in collaborazione con le SRA, si riserva di valutare caso per caso la motivazione e l'impatto delle revisioni proposte sulla SISUS e sugli obiettivi

	della Strategia stessa e del POR FESR nel suo complesso.
Soggetto responsabile del processo	Autorità Urbana
Output finale	SISUS aggiornata/revisionata
Altri soggetti coinvolti	AdG
Durata	Tutto il periodo di attuazione della SISUS