



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. del

pag. 1/38



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

# Linee guida per la predisposizione del Manuale delle procedure delle Autorità urbane



## SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	5
PREMESSA.....	9
I. Organismi Intermedi e funzioni delegate.....	9
II. Soggetti coinvolti.....	11
III. Tipologie di procedure di selezione delle operazioni.....	13
IV. Riferimenti normativi.....	15
V. Redazione del Manuale.....	15
CONTENUTI DEL MANUALE DELLE AUTORITÀ URBANE.....	19
SEZIONE I – Descrizione dell’organizzazione dell’AU.....	19
1. Dati generali e struttura organizzativa dell’AU.....	19
2. Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni.....	19
SEZIONE II - Processi di selezione delle operazioni.....	21
1. Predisposizione, gestione e pubblicazione dell’Avviso.....	21
1.1 <i>Procedura di predisposizione degli avvisi</i> .....	22
1.2 <i>Inserimento degli avvisi in SIU</i> .....	25
1.3 <i>Pubblicazione</i> .....	26
2. Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità.....	26
2.1 <i>Utilizzo di SIU da parte del Comune AU-beneficiario</i> .....	28
3. Valutazione delle domande di sostegno.....	28
3.1 <i>Valutazione: attività istruttoria svolta dall’ AU-OI</i> .....	29
3.2 <i>Valutazione: istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno</i> .....	30
4. Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario.....	31
4.1 <i>Approvazione del progetto</i> .....	31
4.2 <i>Finanziabilità e impegno di spesa</i> .....	32
SEZIONE III – Procedure di revisione e aggiornamento.....	33
1. Procedura di revisione e aggiornamento del manuale.....	33
2. Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.....	33
ULTERIORI DISPOSIZIONI PER LE AU.....	36
1. Programmazione della fase attuativa e monitoraggio delle SISUS.....	36
2. Diffusione e comunicazione delle procedure ad uso del personale interno all’OI.....	36





## INTRODUZIONE

---

Il presente documento contiene le Linee guida per la redazione del Manuale delle procedure delle Autorità urbane (AU) nell'ambito dell'Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) del Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 della Regione Veneto approvato dalla Commissione europea con Decisione della Commissione C (2015) 5903 final del 17/08/2015.

Conformemente all'art.123 co.6 del Reg. (UE) n.1303/2013, e come previsto dal documento che descrive i Sistemi di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del POR approvato con DGR n. 2289 del 30/12/2016, nell'ambito dell'Asse 6 – SUS del POR FESR 2014-2020 le AU vengono designate come Organismi Intermedi (OI) ed esercitano funzioni delegate dall'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR.

Le presenti linee guida forniscono alle Autorità urbane uno strumento per la definizione del Manuale delle procedure da utilizzare per lo svolgimento delle funzioni ad esse delegate ossia la selezione delle operazioni dell'Asse 6 – SUS, in coerenza con le loro Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS).

Oltre alle indicazioni per la costruzione del manuale delle AU, le presenti linee guida forniscono una serie di disposizioni riguardanti la governance generale della fase attuativa, e rappresentano un proseguimento delle linee guida "Orientamenti per la programmazione dell'Asse 6 – SUS e delle SISUS", Allegato A1 alle DGR n. 1218 e 1219/2016. In caso di eventuali aggiornamenti e modifiche alle presenti Linee guida, resisi necessari sulla base di esigenze operative connesse allo stato di attuazione del programma, l'AdG del POR FESR 2014-2020 informerà tempestivamente le AU.



## PREMESSA



## PREMESSA

---

### I. Organismi Intermedi e funzioni delegate

---

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 programmatorio 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 da parte della Commissione Europea 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 e prevedendo un asse specifico ad esso dedicato, l'Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS). Ha inoltre previsto che l'Autorità di Gestione designi le Autorità Urbane quali Organismi Intermedi 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". Alla selezione hanno partecipato le Aree urbane candidate di Padova, Treviso, Venezia, Verona e Vicenza.

Con Decreto n. 29 del 30 giugno 2016 la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR, ha approvato le Aree urbane selezionate e individuato le seguenti Autorità urbane:

- Comune di Padova, quale Autorità urbana dell'Area urbana di Padova (Comuni di Padova, Maserà di Padova e Albignasego);
- Comune di Treviso, quale Autorità urbana dell'Area urbana di Treviso (Comuni di Treviso, Silea, Casier, Paese, Villorba e Preganziol);
- Comune di Vicenza, quale Autorità urbana dell'Area urbana di Vicenza (Comuni di Vicenza, Altavilla Vicentina, Caldogno, Creazzo, Sovizzo, Torri di Quartesolo);
- Comune di Verona, quale Autorità urbana dell'Area urbana di Verona (Comuni di Verona, San Giovanni Lupatoto, Buttapietra);
- Comune di Venezia, quale Autorità urbana dell'Area urbana di Venezia (Comuni di Venezia, Marcon, Mirano, Quarto d'Altino, Salzano e Spinea).



Allegato al Decreto n.

del

pag. 10/38

Con DGR n. 259 del 08/03/2016 si è, inoltre, proceduto all'approvazione dell'“Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse per l'individuazione delle Aree urbane e delle Autorità urbane - Comuni polo”. Sono pervenute le seguenti manifestazioni di interesse: Area "Federazione dei Comuni del Camposampierese", Area "Alto Vicentino", Area "Asolano-Castellana-Montebellunese".

Con Decreto n. 19 del 15/06/2016 la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR ha individuato le seguenti Autorità urbane e relative aree:

- Unione dei Comuni “Federazione dei Comuni del Camposampierese”, quale Autorità urbana dell'Area della “Federazione dei Comuni del Camposampierese” costituita dai Comuni di: Camposampiero, Borgoricco, Campodarsego, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero;
- Comune di Schio, quale Autorità urbana dell'Area “Alto Vicentino” costituita dai Comuni di: Schio, Isola Vicentina, Malo, Marano Vicentino, San Vito di Leguzzano, Thiene, Villaverla, Zanè;
- Comune di Montebelluna, quale Autorità urbana dell'Area "Asolano-Castellana-Montebellunese" costituita dai Comuni di: Montebelluna, Castelfranco Veneto, Altivole, Asolo, Caerano di San Marco, Istrana, Maser, Riese Pio X°, Trevignano, Vedelago.

Con DGR n. 1218 e 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, rispettivamente, di cui ai Decreti n. 19 del 15/06/2016 e n. 29 del 30/06/2016 e relative Autorità.

Nell'Allegato A1 alle DGR n. 1218/2016 e 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.

Le Autorità urbane che hanno aderito alle procedure di selezione delle strategie sono le seguenti:

- Autorità urbana di Venezia;
- Autorità urbana di Padova;
- Autorità urbana di Treviso;
- Autorità urbana di Vicenza;
- Autorità urbana di Verona;
- Autorità urbana di Montebelluna.

Con Decreti n. 22 del 11/04/2017 e n. 30 del 05/05/2017 del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria sono state approvate le SISUS, rispettivamente, delle Autorità urbane - Comuni Capoluogo e Comuni Polo, rinviando a successivi provvedimenti delle AU l'individuazione dei soggetti beneficiari all'esito dell'istruttoria delle domande di sostegno presentate a seguito dell'emanazione dei relativi avvisi.

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”.

Le linee guida dell'IGRUE “Programmazione 2014-2020 – Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” chiariscono che “l'Amministrazione titolare del Programma Operativo, può, inoltre, individuare e delegare uno o più Organismi Intermedi, che assumano determinati compiti dell'Autorità di Gestione e/o dell'Autorità di Certificazione [...] . Nel primo caso, tali adempimenti sono assunti sotto la responsabilità delle predette Autorità e le deleghe di funzioni formalizzate mediante accordi redatti per iscritto.[...]”.



Secondo quanto disposto dalle predette linee guida IGRUE “l’Autorità di Gestione, prima dell’affidamento delle funzioni, effettua un controllo preventivo sull’Organismo Intermedio al fine di appurarne la capacità ad assumere gli impegni derivanti dall’atto di delega. Il controllo viene effettuato verificando la capacità e le competenze degli OI a svolgere le attività delegate. Una volta conclusa tale attività, qualora venga accertata da parte dell’Autorità delegante la sussistenza in capo all’Organismo Intermedio delle competenze richieste viene redatto in forma scritta un atto di delega, nel quale vengono definite le funzioni delegate nonché gli obblighi e le responsabilità in capo alle parti sulla base dell’accordo sottoscritto”.

Alla luce di quanto previsto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale, con DGR n. 768 del 29/05/2017 sono state individuate le Autorità urbane di Padova, Treviso, Venezia, Verona, Vicenza e Montebelluna quali Organismi Intermedi, ai sensi dell’art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a cui affidare i compiti relativi alla selezione delle operazioni per le finalità dell’Asse 6 del POR FESR.

Con la medesima DGR è stato approvato lo schema di convenzione contenente le attività delegate alle Autorità urbane, demandando all’Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 il controllo preventivo atto a verificare la capacità e la competenza delle Autorità urbane ad assumere gli impegni derivanti dall’atto di delega.

Tale controllo si svolge sui dati e informazioni pervenuti dalle AU a seguito della richiesta formulata dall’AdG. A seguito della predisposizione e approvazione del Manuale predisposto dall’AU, che completa la fase di controllo preventivo, verrà sottoscritta la convenzione di delega tra l’Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 e le AU.

L’Autorità di Gestione, in quanto responsabile dell’attuazione del POR FESR 2014-2020, assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione dei compiti delegati e la permanenza in capo alle AU delle condizioni relative alla capacità di assolvere agli stessi. Nello svolgimento delle attività di vigilanza, l’Autorità di Gestione potrà avvalersi del supporto delle Strutture regionali Responsabili dell’Attuazione delle azioni (SRA).

Le procedure di vigilanza ad uso dell’AdG vengono definite nel SI.GE.CO. al par. 2.2.3.3 e comunicate alle AU.

## II. 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. Questa funzione, come indicato con DGR n. 1871 del 25 novembre 2016, è di competenza del direttore pro tempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell’Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020	Direzione Programmazione Unitaria	Direttore della Direzione Programmazione Unitaria - Dott. Pietro Cecchinato	Rio Tre Ponti - Dorsoduro 3494/A - 30123 Venezia Posta elettronica: Programmazione-Unitaria@regione.veneto.it



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. Con riferimento all'Asse 6 SUS, le SRA competenti, individuate con DGR n.1871 del 25/11/2016 sono di seguito elencate.

Azione	Descrizione	SRA
2.2.2	Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, e soluzioni integrate per le smart cities and communities	Direzione ICT e Agenda Digitale
4.6.2	Rinnovo materiale rotabile	Direzione Infrastrutture Trasporti e Logistica
4.6.3	Sistemi di trasporto intelligenti	Direzione Infrastrutture Trasporti e Logistica
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 1: Direzione Infrastrutture Trasporti e Logistica Sub azione 2: Direzione Servizi Sociali
9.5.8	Finanziamento nelle principali aree urbane e nei sistemi urbani	Direzione Servizi Sociali



	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 alla persone senza dimora nel percorso verso l'autonomia	
--	--	--

**Soggetto richiedente**

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

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.).

**III. Tipologie di procedure di selezione delle operazioni**

Nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020 e del SI.GE.CO, la selezione delle operazioni può avvenire tramite due tipologie di procedure:

- procedura a regia dell'AU;
- procedura a titolarità dell'AU.

Come indicato nel Reg. (UE) n.1303/2013, per **operazione** si intende "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; [...]".

**Procedura a regia dell'AU**

La "procedura a regia" così come prevista nel SI.GE.CO del POR FESR 2014-2020 può prevedere:



1. individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore, SISUS;
2. individuazione dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare su base partenariale, in presenza di una platea ristretta di potenziali beneficiari.

Le Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (Articolo 7 del regolamento FESR) della Commissione Europea, in particolare, definiscono le SISUS come “il quadro della selezione delle singole operazioni”. All'allegato I “Proposte di componenti di una strategia urbana integrata” delle Linee guida si prevede la presenza di un'apposita sezione dedicata alle azioni da realizzare con indicazioni relative al contenuto e alle tempistiche degli interventi. In conformità a tali disposizioni, la SISUS è stata costruita prevedendo schede azione nelle quali inserire il dettaglio degli interventi proposti dall'AU e allegando un apposito cronoprogramma degli interventi.

Su tali basi, nell'ambito della procedura a regia dell'AU, si ritiene applicabile la previsione n. 1: ciò implica che le operazioni da selezionare rientrino tra gli interventi di cui alla SISUS approvata, tenuto conto del cofinanziamento POR FESR 2014-2020 approvato con i provvedimenti richiamati in premessa (Decreti n. 22 del 11/04/2017 e n. 30 del 05/05/2017).

#### **Procedura a titolarità dell'AU**

La procedura a “titolarità” prevede “l'individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura competente per la realizzazione dell'intervento, collocato all'interno della medesima amministrazione dell'Autorità urbana, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.72 comma b del Reg. UE 1303/2013”. Tale procedura si applica, quindi, nel caso in cui il potenziale beneficiario coincida con un settore/ufficio/unità organizzativa del Comune nel quale è altresì incardinata la struttura dell'Autorità urbana, dalla quale risulta funzionalmente e gerarchicamente separato.

La procedura di selezione delle operazioni per entrambe le tipologie, a regia e titolarità, può essere suddivisa nei seguenti processi, che l'AU attuerà in collaborazione con AdG, SRA e AVEPA, tenuto conto dei rispettivi ambiti di competenza. Il Manuale dell'AU dovrà contenere una descrizione di ciascuno di tali processi.

- **Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'avviso**  
Predisposizione Avviso  
Inserimento Avviso in SIU  
Pubblicazione Avviso
- **Presentazione della domanda, protocollazione e ricevibilità**  
Presentazione della domanda (*in caso di Comune AU –beneficiario*)  
Protocollazione e ricevibilità
- **Valutazione delle domande di sostegno**  
Istruttoria svolta dall'AU-OI  
Istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno
- **Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario**  
Conclusione del procedimento di selezione delle operazioni  
Finanziabilità e impegno di spesa



#### IV. Riferimenti normativi

---

Per quanto non espressamente previsto in queste Linee guida si rinvia ai principali riferimenti normativi nonché provvedimenti e manualistica relativi al POR FESR 2014-2020.

La normativa relativa al FESR è illustrata nell'Allegato del Si.Ge.Co. "GUIDA-ELENCO DELLA NORMATIVA FESR", che viene regolarmente aggiornato.

Rappresentano ulteriori fonti informative per la redazione del manuale il Si.Ge.Co, lo schema di convenzione che dovrà essere stipulata tra Autorità di Gestione e l'AU per la delega delle funzioni, approvato con DGR n. 768 del 29 maggio 2017, nonché la documentazione prodotta ai fini della designazione ad OI, oggetto del controllo preventivo effettuato dall'AdG del POR FESR 2014-2020.

#### V. Redazione del Manuale

---

Le presenti Linee guida individuano i contenuti da descrivere nel manuale ad uso delle AU, il quale dovrà risultare completo e adeguato allo svolgimento delle attività svolte dall'AU nel suo ruolo di OI.

Il Manuale deve essere redatto con questo indice, secondo il format fornito all'**Allegato A1**:

1. Descrizione dell'organizzazione dell'Autorità urbana
  - 1.1 *Dati generali e struttura organizzativa dell'AU*
  - 1.2 *Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni*
2. Processi di selezione delle operazioni
  - 2.1 *Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso*
  - 2.2 *Presentazione della domanda di sostegno, protocollazione e ricevibilità*
  - 2.3 *Valutazione delle domande di sostegno*
  - 2.4 *Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario*
3. Altre procedure
  - Procedura di revisione e aggiornamento del Manuale*
  - Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS.*
4. Eventuali allegati al manuale ritenuti utili da parte delle AU (ad esempio: Regolamento Commissione di Valutazione).

Per ciascuno di questi paragrafi, le presenti Linee guida forniscono:

- una descrizione delle procedure da descrivere, con i contenuti minimi richiesti da adattare all'organizzazione di ciascuna singola AU;
- per ciascun processo/procedura, si fornisce una tabella che rappresenta il format entro il quale inserire le informazioni richieste (soggetto responsabile, soggetti coinvolti, output, obiettivo e descrizione dettagliata del processo, eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni e durata). Di seguito le indicazioni generali per la compilazione delle tabelle.

PROCESSO	Titolo processo/sottoprocesso
----------	-------------------------------



Allegato al Decreto n.

del

pag. 16/38

Soggetto responsabile del processo	Il soggetto che è “proprietario” del processo/sottoprocesso e a cui compete adottare il provvedimento di approvazione dello stesso. <i>Es: Autorità urbana / AVEPA / ecc.</i>
Altri soggetti coinvolti	Gli altri soggetti che sono coinvolti nel processo/sottoprocesso, che sono consultati e/o che devono fornire una parte del processo di cui è responsabile ultimo il soggetto precedente. <i>Es: AU / AVEPA / AdG / ecc.</i>
Output finale	Il risultato concreto a cui mira il processo e prodotto il quale è possibile passare al processo successivo. <i>Es: provvedimento, atto, documento, ecc.</i>
Obiettivo e descrizione	Descrizione completa ed esaustiva di come si svolge il processo, di qual è il ruolo del soggetto responsabile e degli altri soggetti coinvolti, con indicazioni in merito all’organizzazione, alle procedure e alle tempistiche di eventuali passaggi intermedi.
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	Nel caso in cui si trovi in una delle situazioni in cui è necessario garantire la separazione tra le funzioni di AU-Organismo intermedio e Comune AU-beneficiario vanno indicate le specifiche modalità con cui tale funzione viene garantita all’interno del processo/sottoprocesso in oggetto.
Durata	La durata totale del processo/sottoprocesso in oggetto

Posto che le presenti Linee guida individuano il contenuto minimo richiesto per garantirne l’adeguatezza, ciascun Manuale dovrà essere adattato alle specificità della singola AU, sulla base della SISUS approvata, e potrà essere affiancato da ulteriori contenuti che l’AU dovesse ritenere opportuno descrivere e definire ai fini dello svolgimento delle proprie attività.

Il Manuale va redatto, completo di allegati e trasmesso all’AdG che provvede a valutarne i contenuti e a dare comunicazione formale dell’esito della valutazione.

Nel caso in cui l’AdG ravvisi la necessità che l’AU apporti modifiche alla bozza di Manuale, ne verrà data apposita comunicazione e l’AU procederà alle revisioni e a trasmettere la nuova versione del manuale. Subito dopo l’avvenuta ricezione della comunicazione contenente l’esito, il manuale dovrà essere adottato con provvedimento del responsabile dell’Autorità urbana. L’AU provvederà a comunicare tempestivamente all’AdG l’avvenuta adozione dell’atto.

Ai fini della redazione del manuale, l’AU dovrà individuare all’interno della propria struttura organizzativa i soggetti responsabili di tale attività e gli ulteriori soggetti coinvolti.



## CONTENUTI DEL MANUALE DELLE AUTORITÀ URBANE



## CONTENUTI DEL MANUALE DELLE AUTORITÀ URBANE

---

### SEZIONE I – Descrizione dell'organizzazione dell'AU

---

Le informazioni riguardanti l'organizzazione delle AU rappresentano quei requisiti richiesti dall'AdG in sede di designazione per garantire l'adeguatezza delle strutture rispetto all'esercizio delle funzioni delegate. Tali informazioni sono raccolte per esteso nella Documentazione trasmessa per la designazione ad OI e vanno illustrate nel paragrafo del manuale in modo sintetico.

#### 1. Dati generali e struttura organizzativa dell'AU

---

- Struttura facente funzioni di AU: denominazione, referente, indirizzo
- Altre strutture del comune AU coinvolte: denominazione, referente, indirizzo
- Altri Comuni dell'Area urbana: denominazione, indirizzo, nominativo del referente con indicazione della funzione
- Altre eventuali informazioni aggiuntive.

Nel manuale devono inoltre essere riportati l'organigramma e il funzionigramma trasmessi all'Autorità di Gestione in sede di designazione ad Organismo intermedio, nonché deve essere inserito un riferimento alla documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio agli atti dell'AdG e delle singole AU.

#### 2. Modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni

---

Ai fini del rispetto del principio della separazione delle funzioni, qualora il Comune che funge da Autorità urbana si candidi a beneficiario di un'operazione da selezionarsi dall'Autorità urbana stessa nella sua veste di Organismo intermedio, la selezione delle operazioni (funzione delegata dall'AdG all'AU-OI) deve essere assegnata ai settori/uffici/unità organizzative interni all'AU che sono separati e non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario.

In casi debitamente giustificati, in cui una separazione delle funzioni in diversi settori/uffici/unità organizzative dell'AU non sarebbe proporzionata (facendo riferimento alla quantità del personale e al volume dei fondi gestiti), deve essere almeno garantita la presenza di persone differenti responsabili dei compiti dell'OI e dei compiti del beneficiario. In questo caso, il responsabile dell'Autorità urbana che svolge funzione di OI deve garantire un aumento del livello di vigilanza rispetto a quanto già attivato nel caso di settori/uffici/unità organizzative distinte.

Si chiede pertanto all'AU di descrivere le modalità attraverso le quali garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni nella selezione delle operazioni, nonché, ove applicabile, garantire un aumento del livello di vigilanza.

In particolare, si chiede a ciascuna AU di riportare, per ciascuna azione prevista nella SISUS, i casi in cui il Comune AU sia anche beneficiario, e per queste azioni indicare dettagliatamente:

- Quale struttura del Comune sarà beneficiario dell'operazione e quali saranno i soggetti o persone fisiche coinvolte nella fase della presentazione delle domande di sostegno e nell'attuazione;





## SEZIONE II - 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 può essere suddivisa nelle seguenti fasi fondamentali:

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

Di seguito si elencano i dettagli e le disposizioni relative alle suddette fasi.

### 1. Predisposizione, gestione e pubblicazione dell'Avviso

Per avviso si intende l'atto con cui l'Autorità urbana 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.

In questo paragrafo saranno indicati:

- i contenuti minimi dell'avviso e le indicazioni relativamente allo Schema di avviso (**Allegato A2**), 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, alle modalità di adozione con apposito provvedimento dell'AU e al suo inserimento in SIU;
- le disposizioni in merito alle modalità per garantire che gli avvisi siano adeguatamente pubblicizzati presso il/i potenziale/i beneficiario/i.

Tali contenuti andranno inseriti in questa tabella:

<b>PROCESSO 1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO</b>
<b>Sottoprocesso 1.1</b>	<b>Predisposizione Avviso</b>
Soggetto responsabile del processo	
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	
Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	
<b>Sottoprocesso 1.2</b>	<b>Inserimento Avviso in SIU</b>
Soggetto responsabile del processo	
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	



Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	
<b>Sottoprocesso 1.3</b>	<b>Pubblicazione Avviso</b>
Soggetto responsabile del processo	
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	
Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	

### 1.1 Procedura di predisposizione degli avvisi

La definizione dello *Schema di avviso* è stata realizzata dall’Autorità di Gestione in collaborazione con le SRA e AVEPA, e viene allegato alle presenti linee guida (**Allegato A2**). Lo schema rappresenta la base su cui le AU elaborano i singoli avvisi.

L’avviso indica, tra i vari elementi: 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.

Lo schema contiene tutti gli elementi che devono necessariamente essere inseriti in ciascun avviso delle AU. Tali elementi, suddivisi in una serie di articoli, rappresentano un vincolo minimo e non modificabile, salvo possibilità per le AU di procedere ad aggiungere ulteriori articoli e disposizioni che ritengano utili, in coerenza con il quadro normativo e programmatico di riferimento.

All’interno di ogni articolo dello schema vengono inserite parti in corsivo che corrispondono, a seconda della formulazione utilizzata:

- ad elementi che possono essere inseriti dalle AU se compatibili con l’azione o con i contenuti della domanda di sostegno (ad es. aggiunta di definizioni o specifica normativa di settore);
- oppure, ad elementi che l’AU deve declinare, sempre con riferimento all’azione oggetto dell’avviso (ad esempio su materie come la disciplina degli aiuti di Stato).

Sarà cura dell’AdG segnalare tempestivamente all’AU eventuali aggiornamenti allo schema di avviso, resesi necessari a seguito, ad esempio, di modifiche della normativa comunitaria e nazionale e di disposizioni attuative.

Elemento fondamentale dell’avviso sono i criteri di selezione (si veda, in particolare, l’Art. 15 del modello di Avviso).

Si ricorda che la definizione preliminare dei criteri di selezione è avvenuta sulla base di:

- descrizione, nelle schede di azione, dei principi guida per la selezione delle operazioni contenuti nella Sezione 2 del POR;
- Linee Guida “Orientamenti per la Programmazione dell’Asse 6 – SUS e delle SISUS”, Allegato A1 delle DGR n. 1218 e 1219/2016;



- paragrafi 4.2.5 “Proposta di Criteri di selezione” all’interno di ciascuna SISUS, da parte delle AU;
- eventuali altre proposte da parte delle AU individuate.

Tali criteri sono stati elaborati dall’AdG, tenendo conto delle proposte delle AU, ed approvati dal Comitato di Sorveglianza (cfr. allegato 8 al verbale del CdS del 15/12/2016).

All’**Allegato A3** delle presenti Linee guida il documento “Modalità operative per l’applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni” individua la metodologia di utilizzo dei suddetti criteri, con riferimento in particolare all’imputazione di tipologie di criteri alle distinte responsabilità istruttorie tra gli OI coinvolti (AU o AVEPA). L’Autorità di Gestione avrà il compito di aggiornare il documento ogni qualvolta il Comitato di sorveglianza dovesse procedere a delle modifiche dei Criteri di selezione.

L’AdG effettua una supervisione sull’attività di predisposizione degli avvisi, in collaborazione con le SRA coinvolte per ambito di competenza, nell’ambito delle procedure di vigilanza sulla funzione delegata alle AU in quanto organismi intermedi. Tale funzione si esplicita, come descritto nelle presenti linee guida, nella selezione delle operazioni con riferimento alla loro qualità e rilevanza per la SISUS nonché per il POR FESR 2014-2020, mentre AVEPA è incaricata dell’istruttoria sotto il profilo dell’ammissibilità tecnica. In particolare, l’AdG si assicura che l’avviso contenga tutti gli elementi che permettono di selezionare le operazioni secondo quanto disposto dall’Art. 125 par. 3 del Regolamento (UE) 1030/2013.

Tale attività di verifica sugli avvisi si esplicita nella formulazione di un parere di conformità.

In analogia a quanto previsto per le SRA sulla base delle “Disposizioni operative per l’apposizione del visto di conformità e del visto di monitoraggio finanziario” di cui alla DGR n. 581 del 28/04/2017, è stata definita una procedura di seguito schematizzata e descritta.

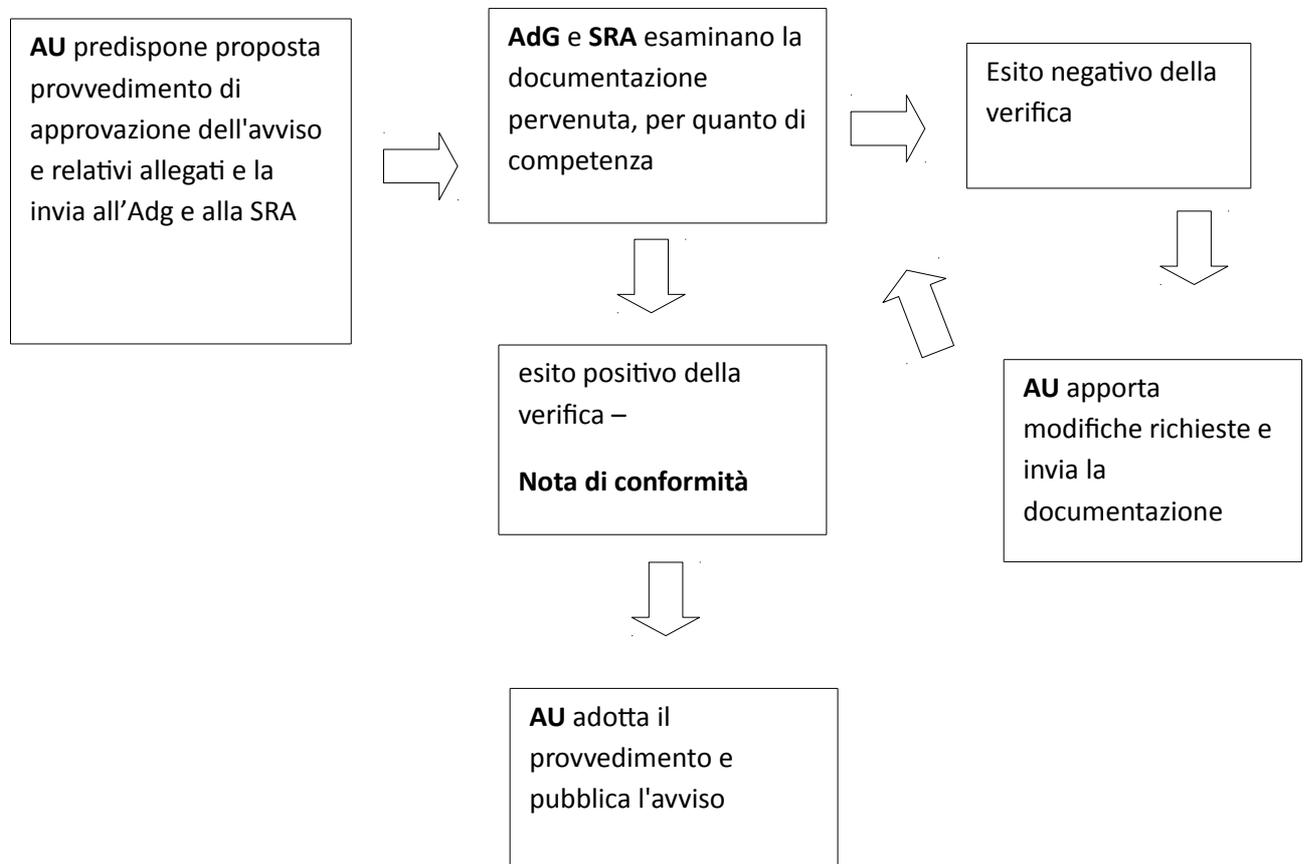
1. Almeno 30 giorni prima dalla data prevista di pubblicazione dell’avviso, l’AU trasmette all’indirizzo [fesr.2020@regione.veneto.it](mailto:fesr.2020@regione.veneto.it) i file in formato editabile della proposta di provvedimento di approvazione dell’avviso completo di tutti i suoi allegati.
2. AdG e SRA esaminano la documentazione pervenuta per quanto di competenza. In particolare, l’AdG verifica la coerenza con il POR FESR 2014-2020 e con la SISUS approvata, la corretta individuazione dei criteri di selezione e in generale l’adeguata redazione dell’avviso sulla base dello schema fornito.
3. In caso di esito negativo, l’AdG comunica tempestivamente all’AU le modifiche da apportare. Tale documentazione modificata deve essere inviata al medesimo indirizzo di posta elettronica al fine di ottenere il parere di conformità.
4. Nel caso di esito positivo l’AdG invia il parere di conformità e l’AU può procedere all’adozione del provvedimento e alla pubblicazione dell’avviso.
5. La verifica effettuata sugli atti delle AU sarà tracciata da una check list conservata agli atti dell’AdG.
6. Il parere di conformità va rilasciato, a titolo esemplificativo, anche su provvedimenti di proroga dei termini e di variazione della dotazione finanziaria dell’avviso.

Nella redazione del provvedimento con il quale l’AU procede all’approvazione dell’avviso, si invita a prestare attenzione, in particolare, all’inserimento dei seguenti elementi:-

- POR FESR 2014-2020 della Regione del Veneto
- SISUS e provvedimenti di approvazione della stessa
- riferimenti (protocollo e data) del parere di conformità.

AVEPA potrà essere consultata o coinvolta anche nella fase di predisposizione dell’avviso, in casi in cui sia utile al fine di facilitare la successiva attività istruttoria. Eventuale consultazione di AVEPA avverrà da parte dell’AdG.

Figura 1: Procedura di predisposizione degli avvisi e soggetti coinvolti



## 1.2 Inserimento degli avvisi in SIU

L'applicativo SIU - Sistema Informativo Unificato per la Programmazione Unitaria è lo strumento attraverso il quale l'Autorità di Gestione, in conformità a quanto previsto dai regolamenti comunitari, ha provveduto ad istituire "un sistema di registrazione e conservazione automatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso" (art.125 Reg. UE n.1303/2013).

Per quanto riguarda l'utilizzo del SIU da parte delle Autorità urbane nel loro ruolo di Organismi intermedi, le AU devono produrre un modulo di configurazione informatica utilizzando il modello fornito in allegato (**Allegato A6**) al fine di fornire le informazioni necessarie per la predisposizione dei quadri di configurazione per la presentazione delle domande di sostegno per gli avvisi che intendono adottare e pubblicare. La compilazione della scheda avverrà con la supervisione dell'AdG in collaborazione con AVEPA.

Nel modulo di configurazione, l'AU indica anche i dati (nome, cognome, codice fiscale) della persona fisica all'interno del proprio organico che svolgerà il ruolo di soggetto istruttore, al quale viene rilasciata dall'AdG apposita utenza al fine di operare nel SIU.

L'invio del modulo di configurazione informatica dovrà avvenire a cura dell'AU tramite posta elettronica all'indirizzo [fesr.2020@regione.veneto.it](mailto:fesr.2020@regione.veneto.it). La trasmissione dovrà avvenire entro 30 giorni prima della data di



apertura dei termini di compilazione della domanda di sostegno in SIU<sup>1</sup>. Differenti tempistiche potranno essere concordate in base alle necessità gestionali del SIU.

Preferibilmente la trasmissione della scheda dovrà avvenire contestualmente all'invio della bozza del provvedimento di approvazione dell'avviso e relativi allegati di cui al punto 1.1 del presente documento.

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.

### 1.3 Pubblicazione

---

In applicazione del principio generale di adeguata pubblicizzazione delle opportunità di finanziamento dei Fondi, alle AU si chiede di procedere alla pubblicazione dei provvedimenti e degli avvisi o in alternativa ad un estratto degli stessi (ad esempio attraverso un sintetico avviso che informi dell'avvenuta pubblicazione sul sito dell'AU del provvedimento e che rinvia per ulteriori informazioni al medesimo sito), oltre a quanto già previsto dalle disposizioni normative a loro applicate, su:

- BURVET – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto in versione Telematica  
<http://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/HomeConsultazione.aspx>

Nella parte quarta del BURVET vengono raccolti atti di altri enti (organi statali o enti pubblici) la cui pubblicazione sia prevista da leggi statali o regionali oppure derivi da esigenze di pubblica conoscenza (cfr. LR 29/2011). Come precisato nel Manuale di gestione del BURVET, approvato con DGR n. 867 del 22/05/2012, gli atti contenuti nella parte quarta vengono di norma pubblicati il venerdì. Lo stesso manuale definisce le modalità di pubblicazione (accreditamento al portale, pagamento di eventuale tariffa, ecc.) e prevede che, per esigenze redazionali, le richieste di pubblicazione degli atti debbano pervenire almeno 6 giorni lavorativi antecedenti la data del BURVET per il quale si chiede l'inserzione. Si invita l'AU a verificare aggiornamenti a tempistiche e modalità di pubblicazione attraverso il sito sopra indicato.

- Eventuale pagina web dedicata per la SISUS

In tal caso, si invitano le AU a fornire nei loro Manuali dettagli sintetici su tale strumento di comunicazione, assicurandosi che sia attivo oltre che per i beneficiari, anche per i destinatari degli interventi e per tutti i cittadini.

I termini del periodo di pubblicazione sono indicati nel provvedimento di approvazione dell'avviso e non possono comunque essere inferiori a 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell'avviso 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.

## 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, tra cui la documentazione progettuale di livello "definitivo", completa di relative autorizzazioni necessarie rilasciate dagli Enti competenti. Nella domanda, il richiedente esplicita la volontà di accedere ai finanziamenti del POR FESR e fornisce tutte le informazioni in essa richieste.

I contenuti di questo paragrafo, di seguito illustrati, vanno inseriti in questa tabella:

---

<sup>1</sup> DGR n. 581 del 28/04/2017



<b>PROCESSO 2</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITÀ</b>
<b>Sottoprocesso 2.1</b>	<b>Presentazione della domanda (se pertinente, in caso di Comune AU – beneficiario)</b>
Soggetto responsabile del processo	
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	
Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	
<b>Sottoprocesso 2.2</b>	<b>Protocollo e ricevibilità</b>
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

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, 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, 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.



### 2.1 Utilizzo di SIU da parte del Comune AU-beneficiario

L'accesso all'applicativo per la presentazione delle domande è garantito ai singoli richiedenti o ai soggetti da questi delegati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e previa autorizzazione all'accesso al servizio e rilascio di identificativo e password.

Per quanto riguarda i casi in cui i Comuni facenti funzioni di AU si trovino anche a partecipare all'avviso come potenziali beneficiari, l'accesso all'applicativo e la presentazione della domanda, verranno effettuati dalla struttura competente del Comune, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Al seguente indirizzo: <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu> sono presenti link e manualistica relativa a tutte le tipologie di utilizzo di SIU da parte dei richiedenti e beneficiari:

- richiesta delle credenziali di accesso;
- presentazione delle domande di sostegno;
- presentazione delle domande di pagamento.

### 3. Valutazione delle domande di sostegno

L'obiettivo del processo di valutazione è coordinare 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.

I contenuti di questo paragrafo, di seguito illustrati, vanno inseriti in questa tabella:

<b>PROCESSO 3</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b>
<b>Sottoprocesso 3.1</b>	<b>Istruttoria svolta dall'AU-OI</b>
Soggetto responsabile del processo	AU
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	
Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	30 giorni
<b>Sottoprocesso 3.2</b>	<b>Istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno</b>
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	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 ed il termine ultimo per l'adozione del decreto di ammissibilità ed impegno di spesa, comprensivi anche del sottoprocesso 3.1

La valutazione avviene sulla base dei criteri di selezione che l'AU ha indicato nell'Avviso, secondo la metodologia e suddivisione degli elementi istruttori indicate al paragrafo 1.1 e nell'**Allegato A3**.

Sulla base di tale metodologia e suddivisione, e dei relativi criteri di selezione di competenza, l'AU predispone adeguata check-list dell'istruttoria delle domande di sostegno, che dimostrerà la corretta e pertinente applicazione dei suddetti criteri di selezione, di cui viene fornito un modello all'**Allegato A4**.

L'AdG potrà selezionare, in base ad un'analisi del rischio, un campione delle domande ricevibili, per verificare lo stato di applicazione dei criteri di selezione posti nell'avviso. L'AdG provvederà al controllo del campione selezionato sulla base di una verifica puntuale e dettagliata. Qualora si verificano delle difformità di applicazione dei criteri, saranno comunicati da parte dell'AdG all'AU e ad AVEPA le modalità e tempistiche per adeguare l'istruttoria nella fase di selezione.

### 3.1 Valutazione: attività istruttoria svolta dall' AU-OI

Successivamente all'accertamento della ricevibilità della domanda di sostegno, ad opera del SIU, l'AU avvia il procedimento di istruttoria, provvedendo alla comunicazione di avvio del procedimento e precisando l'endoprocedimento da parte di AVEPA. Il tempo massimo per la chiusura del procedimento è stabilito in 120 giorni.

L'AU valuta ogni singola domanda di sostegno ricevibile con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile approvata nonché per il POR FESR 2014-2020, in conformità alla convenzione sottoscritta con l'AdG. L'attività istruttoria si svolge nel SIU e viene tracciata tramite apposita check list di valutazione riguardante le parti di competenza dell'AU.

La check list di valutazione viene compilata dal soggetto precedentemente individuato nel modulo di configurazione, al quale è stata rilasciata apposita utenza.

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" di cui all'**Allegato A3**.

L'AU acquisisce eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio tramite PEC prima della formulazione dell'esito istruttorio e le carica manualmente in SIU.

L'attività dell'AU si conclude entro 30 giorni dalla data di chiusura dell'avviso con la formulazione di un esito istruttorio che viene tempestivamente comunicato dall'AU ad AVEPA tramite apposita comunicazione. Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria e procede come da normativa in materia di procedimento amministrativo. La domanda potrà diventare non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite da AVEPA nella fase successiva, per quanto di competenza.

L'attività istruttoria interna potrà essere condotta direttamente dallo staff dell'Autorità urbana (se ne ha la competenza) oppure attraverso un'apposita Commissione di valutazione composta da soggetti interni



all'Amministrazione e/o esterni alla stessa, nonché degli altri comuni parte dell'Area urbana. La Commissione dovrà essere nominata con provvedimento dell'AU e dovrà dotarsi di un regolamento interno.

I soggetti che si occuperanno dell'attività istruttoria in capo all'AU dovranno essere dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso. Ogni soggetto valutatore dovrà inoltre compilare una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno. La presenza di tali requisiti e obblighi è richiesta a tutti i soggetti valutatori, sia che si tratti di soggetti interni all'amministrazione che di eventuali soggetti esterni. Si precisa che eventuali gettoni di presenza previsti per i commissari delle commissioni di valutazione o qualsiasi compenso per soggetti valutatori non costituiscono spesa ammissibile ai fini del cofinanziamento POR FESR 2014-2020.

L'attività istruttoria dovrà essere adeguatamente documentata attraverso la predisposizione di verbali delle sedute, check list e ogni altro atto ritenuto utile. Tale documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'AU in ottemperanza alle disposizioni previste in materia. Se l'AU è anche beneficiario, sarà necessario dimostrare che la procedura è avvenuta garantendo la separazione delle funzioni, anche attraverso idonea documentazione.

Per lo svolgimento di questa fase rivestono particolare importanza le seguenti procedure definite in sede di designazione ad OI:

- 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.

### 3.2 Valutazione: istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno

AVEPA è stata incaricata, in qualità di Organismo intermedio individuato per il POR FESR 2014-2020 ai sensi della DGR n. 226/2017, dell'istruttoria delle domande di sostegno sotto il profilo dell'ammissibilità tecnica per l'Asse 6.

Le domande ammissibili vengono prese in carico dall'AVEPA ai fini istruttori per quanto di competenza. Come per l'AU, anche AVEPA svolge la propria istruttoria sulla base dei criteri di selezione così come suddivisi nelle "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni" di cui al punto 1.1 del presente documento. AVEPA si occuperà delle eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, avvio del procedimento di decadenza, avvio del procedimento di riduzione della spesa richiesta/punteggio, in conformità a quanto previsto nella pista di controllo relativa alla selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 (**Allegato A5**). Nel corso dell'istruttoria si riserva inoltre di effettuare eventuali visite presso il richiedente.

L'attività si conclude una volta accertati i requisiti di ammissibilità tecnica e tenuto conto della valutazione dell'eventuale Commissione per la valutazione dei progetti, con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU,





#### 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. I contenuti di questo paragrafo, di seguito illustrati, vanno inseriti in questa tabella:

<b>PROCESSO 4</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</b>
<b>Sottoprocesso 4.1</b>	<b>Conclusioni del procedimento di selezione delle operazioni</b>
Soggetto responsabile del processo	
Altri soggetti coinvolti	
Output finale	
Obiettivo e descrizione	
Eventuali procedure specifiche per garantire la separazione delle funzioni	
Durata	
<b>Sottoprocesso 4.2</b>	<b>Finanziabilità e impegno di spesa</b>
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 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.

##### 4.1 Approvazione del progetto

AVEPA evidenzia le risultanze dell'attività di verifica alla AU tramite apposita Commissione congiunta AVEPA-AU. Questa specifica fase viene registrata mediante verbale/check list dalla Commissione che viene caricato in SIU.

Tenendo conto degli esiti istruttori, che possono anche aver modificato la domanda di sostegno così come formulata, l'AU conclude il procedimento di selezione delle operazioni.

Le risultanze istruttorie relative ai singoli progetti presentati dai beneficiari sono approvate entro 10 giorni dalla data del verbale della Commissione con provvedimento dell'Autorità urbana che presenti i seguenti contenuti minimi obbligatori:

- approvazione delle operazioni e relativi contenuti;
- individuazione del beneficiario;



Allegato al Decreto n.                      del

pag. 32/38

- definizione dell'importo.

Il provvedimento dell'AU sarà assunto entro 110 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. Tale provvedimento deve essere tempestivamente trasmesso ad AVEPA per il seguito di competenza e pubblicato dall'AU secondo normativa vigente.

Tempistiche diverse da quanto indicato potranno essere comunicate dall'AdG o da AVEPA.

#### *4.2 Finanziabilità e impegno di spesa*

---

Entro i successivi 10 giorni solari sarà assunto da AVEPA il decreto di concessione del contributo e impegno di spesa. In questo provvedimento viene richiamato e si prende atto del provvedimento dell'AU sopra definito.

AVEPA provvede alla pubblicazione nel BUR del proprio provvedimento e alla comunicazione dell'ammissione a finanziamento ai beneficiari. Tale comunicazione rappresenta l'avvio del procedimento di erogazione del contributo in oggetto.

#### *4.3 Proroghe*

---

Nel caso specifico di richieste di proroghe alla data di conclusione del progetto formulate dai beneficiari, si precisa quanto segue:

- per cause di forza maggiore e circostanze eccezionali, il beneficiario dovrà inoltrare la richiesta ad AVEPA [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it) che provvederà a consultare AU e AdG;
- per altre cause/casistiche di proroga, il beneficiario dovrà inoltrare la richiesta ad AVEPA [protocollo@cert.avepa.it](mailto:protocollo@cert.avepa.it) che provvederà a consultare AU e AdG; in tal caso sarà l'AU ad esprimersi sulla richiesta tenuto conto di tutte le condizioni e i vincoli sopra riportati.



SEZIONE III – Procedure di revisione e aggiornamento

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.

I contenuti di questo paragrafo, di seguito illustrati, vanno inseriti in questa tabella:

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	
Durata	Tutto il periodo di utilizzo del manuale

Prima dell’aggiornamento e dell’adozione del Manuale aggiornato, con apposito provvedimento, l’AU è tenuto a trasmettere all’AdG, tramite PEC, l’elenco delle modifiche da apportare al manuale fornendo le seguenti informazioni (Si veda **All. A7 “Scheda modifiche manuale”**):

- Pagina;
- tipo di modifica (formale; sostanziale);
- testo originale e proposta di modifica;
- motivazione.

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.

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. L’AdG non procede, pertanto, ad alcuna valutazione, prendendo atto delle revisioni apportate.

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.

2. Procedura di revisione e aggiornamento della SISUS

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



I contenuti di questo paragrafo, di seguito illustrati, vanno inseriti in questa tabella:

PROCESSO 6	PROCEDURA DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLA SISUS
Descrizione	
Soggetto responsabile del processo	Autorità urbana
Output finale	SISUS aggiornata/revisionata
Altri soggetti coinvolti	
Durata	Tutto il periodo di attuazione della SISUS

All'**Allegato A8** delle presenti linee guida viene fornita una scheda modifiche SISUS da utilizzare per le revisioni della SISUS. Si distinguono due tipologie di revisione:

1. Revisioni di tipo meramente formale

A titolo esemplificativo: correzione di refusi; meri aggiornamenti denominazione strutture.

Per quanto riguarda la procedura, l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata 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

Qualsiasi revisione che modifichi i contenuti della SISUS così come approvate con DDR n. 22 dell'11/04/2017 e DDR n. 30 del 05/05/2017 non compresa nelle revisioni di tipo formale.

Per ogni modifica, le AU sono tenute a descrivere 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.).

Per quanto riguarda la procedura, l'AU invia via PEC all'AdG la scheda modifiche compilata 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.

Si elencano di seguito, in via non esaustiva, alcune indicazioni sulle potenziali revisioni di tipo sostanziale.

In generale, non sono permesse modifiche:

- riguardanti la composizione dell'Area (esclusione di un Comune, sostituzione di un Comune con un altro, aggiunta di un ulteriore Comune rispetto a quelli selezionati);
- contrarie al POR FESR e al diritto applicabile;
- incoerenti rispetto al restante contenuto della SISUS,
- che impediscono il raggiungimento dei target intermedi e finali.



Allegato al Decreto n.

del

pag. 35/38

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. Le AU devono 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 fondatezza, la motivazione e l'impatto delle revisioni proposte sulla SISUS e sugli obiettivi della Strategia stessa e del POR FESR nel suo complesso.



## ULTERIORI DISPOSIZIONI PER LE AU

Tra i compiti dell'AdG rientra quello di rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni, nonché le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (art. 125 co. 2 e 3 Reg. UE n. 1303/2013).

Ai fini delle presenti Linee guida l'AdG ritiene opportuno fornire alle AU alcuni preliminari indicazioni relative ad ulteriori procedure e ambiti di attività ritenuti rilevanti e sui quali provvederà a tenere aggiornate le Autorità laddove vi fossero integrazioni o modifiche da apportare. Si rinvia, altresì, alla convenzione di delega, il cui schema è stato approvato con DGR n. 768 del 29/06/2017, che contiene tutti gli obblighi previsti in capo alle AU e all'AdG in relazione alle funzioni delegate, e che verrà sottoscritto al termine del controllo preventivo per la designazione ad OI.

### 1. Programmazione della fase attuativa e monitoraggio delle SISUS

L'AU è tenuta a garantire procedure adeguate per il monitoraggio della SISUS in termini di contributo al POR FESR 2017-2020.

L'AU contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;

Per quanto concerne lo stato di attuazione della SISUS, l'AU inoltra semestralmente, entro il 30 aprile e il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni dell'AdG, una relazione sull'avanzamento della SISUS e dei relativi indicatori, in cui vengano esplicitati almeno cronoprogramma di attuazione delle operazioni, previsione di spesa pluriennale, raggiungimento dei target. L'AdG potrà successivamente fornire alle AU format per la stesura di tale relazione.

L'AU avrà accesso al Sistema SIU oltre che nella fase di istruttoria per la parte di sua competenza, anche per la fase di monitoraggio al fine di poter riferire periodicamente all'AdG in merito ai risultati raggiunti.

Per quanto concerne modelli, scadenze e modalità di trasmissione dei dati richiesti, si rinvia ad un successivo allegato alle presenti linee guida, in corso di predisposizione da parte dell'AdG, che la stessa trasmetterà tempestivamente alle AU.

### 2. Diffusione e comunicazione delle procedure ad uso del personale interno all'OI

Le AU si impegnano ad attivare adeguate modalità di diffusione ed aggiornamento delle procedure ad uso del personale secondo quanto indicato nella Documentazione trasmessa per la designazione ad Organismo intermedio.

### 3. Informazione e pubblicità

Il Comitato di Sorveglianza il 3 febbraio 2016 ha approvato la Strategia di Comunicazione del POR FESR 2014-2020 e la Giunta Regionale ne ha presa atto con DGR n. 357 del 24/03/2016.



Allegato al Decreto n.

del

pag. 37/38

L'AU contribuisce, per quanto di propria competenza, all'attuazione della Strategia di comunicazione del Programma operativo e della SISUS, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, in coerenza anche con quanto indicato nella SISUS al paragrafo 5.2.2.

Si rinvia, in particolare, alla sezione III par.4.5 del manuale generale del POR per quanto concerne le disposizioni in materia di informazione e pubblicità nonché alle pagine del sito della Regione Veneto dedicate alla materia:

<http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/comunicazione>

<http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari>

#### 4. Rendicontazione, erogazione dei contributi e verifiche

Per ulteriori disposizioni in materia di rendicontazione ed erogazione dei contributi, nonché in materia di verifiche si rinvia alle sezioni II e III del Manuale generale del POR e a quanto previsto nello schema di avviso. Ogni ulteriore disposizione o documento contenente indicazioni in materia, nonché modelli o schemi da utilizzare, saranno tempestivamente comunicati e trasmessi alle AU.



ALLEGATI ALLE PRESENTI LINEE GUIDA

---

Alle presenti linee guida si allegano i modelli di documenti, di seguito elencati, da utilizzare, che costituiranno parte integrante del Manuale prodotto dall'AU/OI.

**Allegato A1** "Format di manuale"

**Allegato A2** "Schema di Avviso"

**Allegato A3** "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di selezione delle operazioni"

**Allegato A4** "Schema di check list"

**Allegato A5** "Pista di controllo"

**Allegato A6** "Modulo di configurazione SIU"

**Allegato A7** "Scheda modifiche manuale"

**Allegato A8** "Scheda modifiche SISUS"