



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO  
DEL COMUNE DI TERNI  
IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO  
PER L'ATTUAZIONE  
DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE  
"TERNI SMART CITY"  
POR FESR UMBRIA 2014-2020  
ASSE VI E VII  
(SI.GE.CO)



**Indice**

<b>Informazioni generali sull’Organismo Intermedio.....</b>	<b>3</b>
<b>Versione e data di riferimento del documento .....</b>	<b>3</b>
<b>Glossario.....</b>	<b>4</b>
<b>Premessa .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Quadro normativo di riferimento .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Struttura organizzativa .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Funzioni dell’organismo intermedio .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Funzioni e compiti svolti dall’Organismo Intermedio .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Funzionigramma dell’OI.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Descrizione delle procedure della funzione di selezione e gestione delle operazioni .....</b>	<b>30</b>
<b>5. Descrizione delle procedure della funzione di controllo .....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 Procedure per le verifiche di I livello amministrative/documentali.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2 Procedure per le verifiche di I livello in loco .....</b>	<b>33</b>
<b>5.2.1 Il sistema di campionamento dei controlli in loco (metodologia) .....</b>	<b>35</b>
<b>6. Comunicazione al personale</b>	
<b>7. Iscrizione dei rimborsi ricevuti e descrizione delle procedure di pagamento .....</b>	<b>35</b>
<b>7.1 Iscrizione dei rimborsi ricevuti .....</b>	<b>37</b>
<b>7.2 Descrizione procedure di presentazione delle domande di rimborso alla Regione Umbria.....</b>	<b>38</b>
<b>8. Misure antifrode e gestione dei rischi .....</b>	<b>40</b>

**Informazioni generali sull'Organismo Intermedio**

<b>Stato membro</b>	Italia
<b>Organismo Intermedio</b>	Autorità Urbana Comune di Terni
<b>Titolo Programma di Sviluppo Urbano sostenibile</b>	Terni Smart City
<b>Nome del punto di contatto principale</b>	Coordinatore del Programma - Dirigente Direzione Servizi digitali - Innovazione dott. Andrea Zaccone
<b>Indirizzo</b>	Corso del Popolo, 30
<b>Telefono</b>	0744 5491
<b>Email</b>	andrea.zaccone@comune.terni.it - comune.terni@postacert.umbria.it

**Versione e data di riferimento del documento**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>
n.2	GIUGNO 2019

## **Glossario**

**AdA** - Autorità di Audit

**AdC** - Autorità di Certificazione

**AdG** - Autorità di Gestione

**AU** - Autorità Urbana

**CdS** - Comitato di Sorveglianza POR FESR

**Convenzione** - Convenzione tra Regione Umbria e Comune di Terni per l'attuazione del Programma di Sviluppo Urbano sostenibile "Terni Smart city" e l'espletamento delle funzioni di Organismo intermedio POR FESR 2014/2020 Asse VI e Asse VII sottoscritta in data 6 luglio 2016, sostituita con Convenzione, acquisita al protocollo informatico della Regione con il numero 5380 del 10.01.2019, stipulata in formato elettronico con firme digitali e acquisita alla Raccolta degli Atti della Regione con il n. 5352 in data 22.01.2019 (in vigore dal 10.01.2019).

**DCC** - Delibera di Consiglio Comunale

**DGC** - Delibera di Giunta Comunale

**DGR** - Delibera di Giunta Regionale

**EGESIF** - Expert group on European Structural and Investment Funds

**FESR** - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**Fondi SIE** - Fondi Strutturali e di investimento Europei

**OI** - Organismo intermedio

**PO** – Posizione organizzativa

**POR** - Programma Operativo Regionale

**Programma - PSUS-** Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile "Terni Smart City" - Agenda Urbana

**PTPCT** - Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017 -2019

**RdA OI** - Responsabile di azione dell'Organismo intermedio

**RdC** - Responsabile dei controlli

**Rdi** - Responsabile di intervento

**RPD** - Responsabile protezione dati

**RPCT** - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

**SMG** - Sistema Informativo Monitoraggio e Gestione POR FESR 2014-2020

**UE** - Unione europea

## Premessa

Il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) per l'attuazione del Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile - Agenda Urbana (Programma) di Terni è strutturato sulla base delle indicazioni normative dell'Unione Europea e tenendo conto dei documenti per l'implementazione nazionale e regionale dell'uso dei fondi strutturali. I nn. 65, 66 e 106 del regolamento del Regolamento UE n. 1303/2013 richiamano la necessità dell'istituzione e del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo in relazione all'attività degli stati membri per l'uso dei fondi. Il n. 108 individua nell'Autorità di gestione (AdG) il centro di imputazione tra le altre anche delle attività di controllo.

L'art.72 del Regolamento UE 1303/2013 disciplina i principi generali dei sistemi di gestione e controllo che dovranno individuare le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, le modalità di separazione funzionale tra l'espletamento delle stesse, le procedure per la correttezza e regolarità delle spese dichiarate, l'attivazione dei sistemi digitali per la raccolta dei dati, i report delle attività di certificazione e di auditing, le procedure per le piste di controllo e la prevenzione delle frodi.

L'art.123 definisce le modalità di designazione delle autorità di gestione, certificazione e audit, con le connesse separazioni funzionali e la possibilità di delega nello svolgimento delle attività di gestione ad un organismo intermedio. Per quanto riguarda le attività di controllo l'art.125 ne dettaglia le caratteristiche in relazione a molteplici aspetti: effettiva fornitura dei servizi e dei prodotti cofinanziati, effettivo pagamento delle spese dichiarate e loro ammissibilità; attivazione sistemi di contabilità da parte dei beneficiari; istituzione di misure antifrode nei limiti della proporzionalità in relazione ai rischi individuati.

In sede di Accordo di partenariato tra Commissione europea e Governo italiano è prevista la possibilità di delegare alle Autorità urbane<sup>1</sup> responsabili dell'attuazione degli interventi le funzioni connesse ai controlli di primo livello. La previsione dell'Accordo di partenariato è stata ripresa nel paragrafo 4.2 del POR FESR Umbria 2014-2020 e dall'art.3 della Convenzione sottoscritta, in data 6 luglio 2016, dalla Regione dell'Umbria in quanto Autorità di gestione e dal Comune di Terni in quanto Autorità urbana (AU) per l'attuazione delle misure previste nell'asse VI e nell'asse VII del POR FESR 2014-2020. In particolare il comma 1 lettera c) delega le funzioni di controllo di primo livello all'Autorità urbana che assume dunque il ruolo di Organismo intermedio<sup>2</sup> (OI).

Il presente documento descrive la struttura dell'OI, le risorse umane e tecniche e le procedure adottate al fine di garantire un SI.GE.CO. adeguato all'attuazione del Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile "Terni Smart City", approvato dal Comune di Terni con DGC n. 99/2016 e dalla Regione Umbria con DGR n.618/2016, assicurando lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti europei, la pertinente normativa nazionale e in coerenza con il SI.GE.CO del

---

<sup>1</sup> L'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013 definisce "Autorità urbane" le città e gli organismi sub regionali o locali responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile e prevede che le stesse siano designate formalmente dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013 quali Organismi Intermedi (OI), responsabili dell'esercizio di alcune funzioni delegate.

<sup>2</sup> L'Organismo intermedio è definito puntualmente dall' art. 2, paragrafo 18, del Reg. (UE) n. 1303/2013 come "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione e nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni".

POR FESR 2014-2020 della Regione Umbria, adottato con D.D. n. 13140 del 21/12/2016 e gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Lo stesso può essere oggetto di revisioni ed adeguamenti a seguito di modifiche del contesto normativo e procedurale di riferimento nonché in funzione di esigenze organizzative/operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

## 1. Quadro normativo di riferimento

**Regolamento (UE) n. 1299/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

**Regolamento (UE) n. 1301/2013** relativo al fondo Europeo di Sviluppo regionale (FESR);

**Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali relativo al periodo della nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;

**Regolamento (UE) n. 480/2014** che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;

**Regolamenti** di esecuzione della Commissione Europea per il periodo 2014/2020, e in particolare, il Regolamento (UE) n. 215/2014, il Regolamento (UE) n. 481/2014, il Regolamento n. 821/2014, il Regolamento (UE) n. 1011/2014; il Regolamento (UE) n. 207/2015;

**EGESIF\_14-0021-00** del 16/06/2014 della Commissione Europea: Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;

**EGESIF\_14-0010-final** del 18/12/2014 della Commissione Europea: Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri;

**EGESIF\_14-0013-final** del 18/12/2014 della Commissione Europea: Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;

**EGESIF\_15-0010-01** 18/05/2015 “Linee Guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato” (Articolo 7 del regolamento FESR);

**EGESIF\_14-0012\_02 final** del 17/09/2015 della Commissione Europea: Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;

**Accordo di partenariato Italia 2014-2020** 29.10.2014 decisione C(2014) 8021 della Commissione Europea;

**Decisione della Commissione europea** C(2015) 929/2015 con la quale è stato approvato il programma operativo “POR Umbria FESR 2014-2020”;

**Delibere di Giunta Regione Umbria:** n. 996/2014; n. 185/2015 modificata da n. 493/2016; n. 211/2015 modificata da n. 525/2016; n. 641/2015;

**DGR 618/2016** con la quale la Giunta regionale ha approvato il Programma di sviluppo urbano sostenibile dell'autorità urbana di Terni, Terni Smart city, che conferisce la delega di funzioni all'OI;

**DGR n. 750/2016** con la quale la Giunta regionale ha approvato lo schema di Convezione tra Regione Umbria e Comune di Terni per l'attuazione del Programma di sviluppo urbano sostenibile Terni Smart city;

**DGR n. 356/2017** la Giunta regionale ha ripartito tra le Autorità urbane un ulteriore budget finanziario relativo all'Asse VII del POR Fesr 2014-2020 – Assistenza tecnica -per la realizzazione di attività di informazione e comunicazione connesse ai singoli Programmi di sviluppo urbano sostenibile;

**DGC n. 99/2016** con la quale la Giunta Comunale di Terni ha approvato il Programma di sviluppo urbano sostenibile del Comune di Terni, Agenda Urbana – Terni Smart City;

**DGC n. 171/2016** con la quale la Giunta Comunale ha approvato lo schema di Convenzione tra Regione Umbria e Comune di Terni per l'attuazione del Programma di sviluppo urbano sostenibile - Terni Smart City;

**DGR n. 784/2018**, con la quale la Giunta regionale ha approvato gli schemi delle nuove Convenzioni tra Regione Umbria, quale Autorità di Gestione, e Comuni di Perugia, Terni, Foligno, Città di Castello e Spoleto, quali Organismi intermedi, per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Sviluppo Urbano Sostenibile;

**Sistema di gestione e controllo** del Por Fesr Umbria 2014-2020 adottato con D.D. n. 13140 del 21/12/2016 – aggiornato con Determinazione Direttoriale N. 580 del 22/01/2019 POR FESR Umbria 2014-2020. Approvazione documento "Sistema di Gestione e di Controllo versione 3" per il 2014-2020;

**Convenzione sottoscritta** tra Regione Umbria e Comune di Terni in data 6/7/2016 per l'attuazione del Programma di sviluppo urbano sostenibile - Terni Smart City per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio, sostituita con Convenzione, acquisita al protocollo informatico della Regione con il numero 5380 del 10.01.2019, stipulata in formato elettronico con firme digitali e acquisita alla Raccolta degli Atti della Regione con il n. 5352 in data 22.01.2019 (in vigore dal 10.01.2019).

## **2. Struttura organizzativa**

La vigente struttura organizzativa dell'Ente, approvata con DGC n. 113/2019, supera l'impianto organizzativo definito con DGC. n. 243/2017.

L'attuale Modello Organizzativo comunale si pone come obiettivo la definizione di uno sviluppo incrementale di efficienza ed efficacia, attraverso un miglioramento continuo e non drastico della struttura, in un progressivo adattamento al nuovo contesto, necessario per la criticità vissuta dall'Ente in riferimento alla situazione economica finanziaria e delle risorse umane, carenti in tutte le figure professionali e, in particolare, per quella dirigenziale.

I criteri organizzativi generali di base che hanno portato alla definizione del nuovo Modello organizzativo dell'Ente si possono, pertanto, riassumere in:

➤ armonizzazione delle direzioni con articolazione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali di supporto;

- modernizzazione e strutturazione degli uffici e dei processi mediante l'utilizzo di innovative soluzioni informatiche;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche attraverso processi di mobilità, riconversione professionale e formazione;
- responsabilizzazione delle figure dirigenziali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo dell'attività nei servizi di competenza;
- facilitazione dei rapporti con i cittadini utenti con la creazione dello Sportello unico per cittadini e aziende, anche attraverso la formazione e qualificazione del personale addetto;
- valutazione da parte dei cittadini della qualità delle prestazioni erogate;
- valorizzazione e potenziamento, con appositi uffici e nuove risorse, con massima priorità, delle tematiche legate all'ambiente, alla riscossione dei tributi, ai bandi europei, alla gestione delle società partecipate, all'innovazione informatica e all'istituzione dello Sportello unico per i servizi al cittadino.

Per quanto attiene alla micro organizzazione delle singole direzioni, tale adempimento spetta a ciascun Dirigente di riferimento che, in funzione delle competenze assegnate dal modello, delle competenze specialistiche in possesso e delle esperienze professionali maturate, è Responsabile di Azione in riferimento al Programma. Inoltre, al fine di dare corretta attuazione al Programma, tenuto conto della complessità nell'esecuzione degli interventi previsti in esso previsti nonché delle caratteristiche di complementarità e reciproca valorizzazione tra singole progettualità, a livello organizzativo, previo parere dei dirigenti RdA, è possibile anche la costituzione di gruppi di lavoro interdirezionali e interprofessionali, nel rispetto della separazione tra le funzioni di gestione e controllo come di seguito riportato.

A livello generale, l'attuale struttura organizzativa, è sinteticamente descritta nel successivo organigramma.

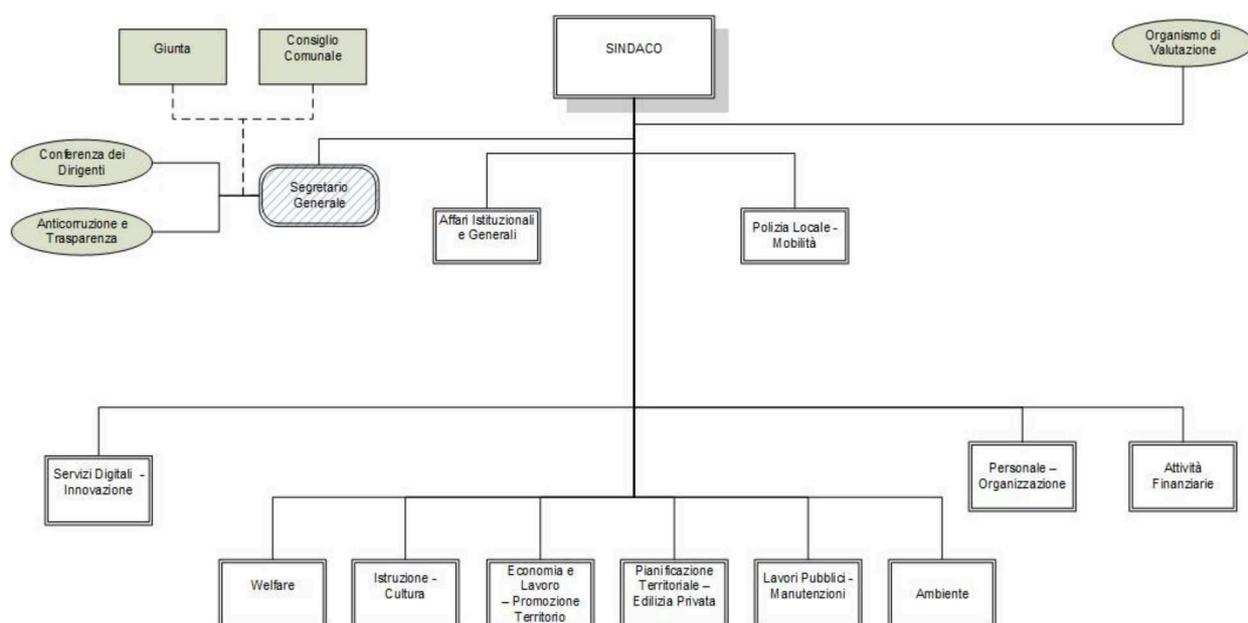


Figura 1 - Organigramma del Comune di Terni

### **3. Funzioni dell'Organismo Intermedio**

#### **3.1 Funzioni e compiti svolti dall'Organismo Intermedio**

In data 6 luglio 2016 la Regione Umbria e il Comune di Terni hanno sottoscritto la Convenzione per l'attuazione del Programma di Sviluppo Urbano sostenibile "Terni Smart city" (asse VI e VII) e per la disciplina delle funzioni delegate e del loro svolgimento (d'ora in poi Convenzione), sostituita con Convenzione, acquisita al protocollo informatico della Regione con il numero 5380 del 10.01.2019, stipulata in formato elettronico con firme digitali e acquisita alla Raccolta degli Atti della Regione con il n. 5352 in data 22.01.2019 (in vigore dal 10.01.2019).

In base al potere di delega di funzioni previsto dall'art. 123 del Regolamento UE 1303/2013, con la sottoscrizione della Convenzione, il Comune di Terni ha assunto formalmente il ruolo di Organismo Intermedio per la gestione del Programma di sviluppo urbano sostenibile "Terni Smart city" per quanto attiene ai fondi a valere sul POR FESR 2014/2020.

In virtù della delega conferita (art. 3, par. 1, Convenzione), la Regione Umbria ha affidato al Comune di Terni lo svolgimento di determinati adempimenti. Più specificatamente con riferimento alle Azioni 6.1.1 – 6.2.1 – 6.3.1 – 6.3.2 – 6.4.1 dell'Asse VI e alle Azioni 7.1.1, 7.1.2 e 7.2.1 dell'Asse VII del POR Fesr Umbria 2014-2020, la Regione Umbria ha delegato al Comune di Terni le seguenti funzioni tra quelle di propria competenza individuate dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013:

- gestione del Programma, limitatamente alle sopracitate Azioni degli Assi VI e VII del POR Fesr 2014-2020;
- selezione delle operazioni, secondo le modalità della co-progettazione definite nella DGR 211/2015;
- gestione finanziaria delle operazioni e controlli di primo livello, così come definiti dall'art. 125 paragrafi 4 e 5 del Regolamento UE 1303/2013.

Il Comune ha la primaria responsabilità della messa in opera delle misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare l'attuazione delle azioni previste dal Programma e il raggiungimento dei relativi risultati.

L'AdG, poiché ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6, del Regolamento UE 1301/2013 mantiene la responsabilità delle funzioni delegate, al fine di assicurare il corretto esercizio della delega da parte dell'OI e al fine di garantire il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, assicura azioni di supervisione e controllo secondo le modalità stabilite dall'art. 8 della Convenzione. Anche in relazione agli esiti delle attività di supervisione e controllo, l'AdG si riserva la facoltà di revocare la delega qualora si verificano circostanze che ne possano compromettere l'efficace attuazione.

Tutti i rapporti intercorrenti tra l'OI e l'AdG sono comunque dettagliatamente esplicitati nella Convenzione e s.m.i..

#### **3.2 Funzionigramma dell'OI**

Il modello organizzativo per l'implementazione del Programma impiega e valorizza le competenze e le professionalità presenti all'interno del Comune di Terni.

Il sistema di *governance* del Programma è inquadrato nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa del Comune e si ispira ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito di questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti inerenti al Programma si basa su un modello di tipo ibrido, in parte gerarchico funzionale e in parte per progetto, attraverso il quale l'assetto istituzionale e le competenze specialistiche della struttura si integrano con il sistema delle regole dettate dal quadro normativo europeo e nazionale di riferimento e con quanto definito nel SI.GE.CO regionale del POR FESR 2014/2020.

Tutti i soggetti e le strutture coinvolte operano con chiari e distinti livelli di responsabilità secondo quanto stabilito dal Programma (DGC n. 99/2016 e s.m.i. apportate nel rispetto della Convenzione sottoscritta), dall'assetto organizzativo comunale di cui alla DGC n. 243/2017 e da quello attualmente vigente approvato con DGC n. 113/2019.

Il dirigente Coordinatore del Programma sovrintende l'attuazione del Programma, sia di propria iniziativa che su impulso della Giunta comunale, assicurando unitarietà di orientamento al complesso delle attività e delle azioni, monitorando e supportando le strutture responsabili delle singole azioni previste dal Programma, nelle diverse fasi di pianificazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, ed eventuale fase di riprogrammazione degli interventi.

I Responsabili di Azione (RdA OI), assegnatari di specifico budget per ciascuna Azione tematica di competenza, sono responsabili di uno più interventi definiti dal Programma per le fasi che vanno dalla pianificazione, all'attuazione/gestione, alla rendicontazione, fino alla eventuale riprogrammazione.

I RdA OI, al fine di conciliare le esigenze operative e il raggiungimento dei target di avanzamento fisico e finanziario prefissati si avvalgono dei Responsabili di Intervento (RdI) che gestiscono operativamente, sotto il coordinamento del RdA OI, un gruppo omogeneo di operazioni inerenti gli interventi di ciascuna azione. I RdI vengono individuati dai RdA OI tenendo conto del "gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma", del modello organizzativo comunale, degli atti di micro-organizzazione delle direzioni titolari dell'attuazione delle azioni nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze professionali in materia.

La descrizione dell'organizzazione e delle procedure adottate dal Comune di Terni in qualità di OI si sottopone alla valutazione di adeguatezza del relativo Coordinatore di Asse della Regione Umbria (come previsto nel SI.GE.CO regionale) - applicando quanto previsto dal documento EGESIF\_14-0013-FINAL DEL 18/12/2014 (Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione) - nonché al successivo audit di sistema da parte dell'AdA, in applicazione dell'art. 127 Reg. UE n. 1303/2013.

Lo schema seguente riporta, sulla base del modello organizzativo comunale vigente, le funzioni dell'OI, le direzioni a diverso titolo coinvolte e le relative responsabilità. L'individuazione delle funzioni tiene conto delle competenze per materia e delle specializzazioni tecniche.

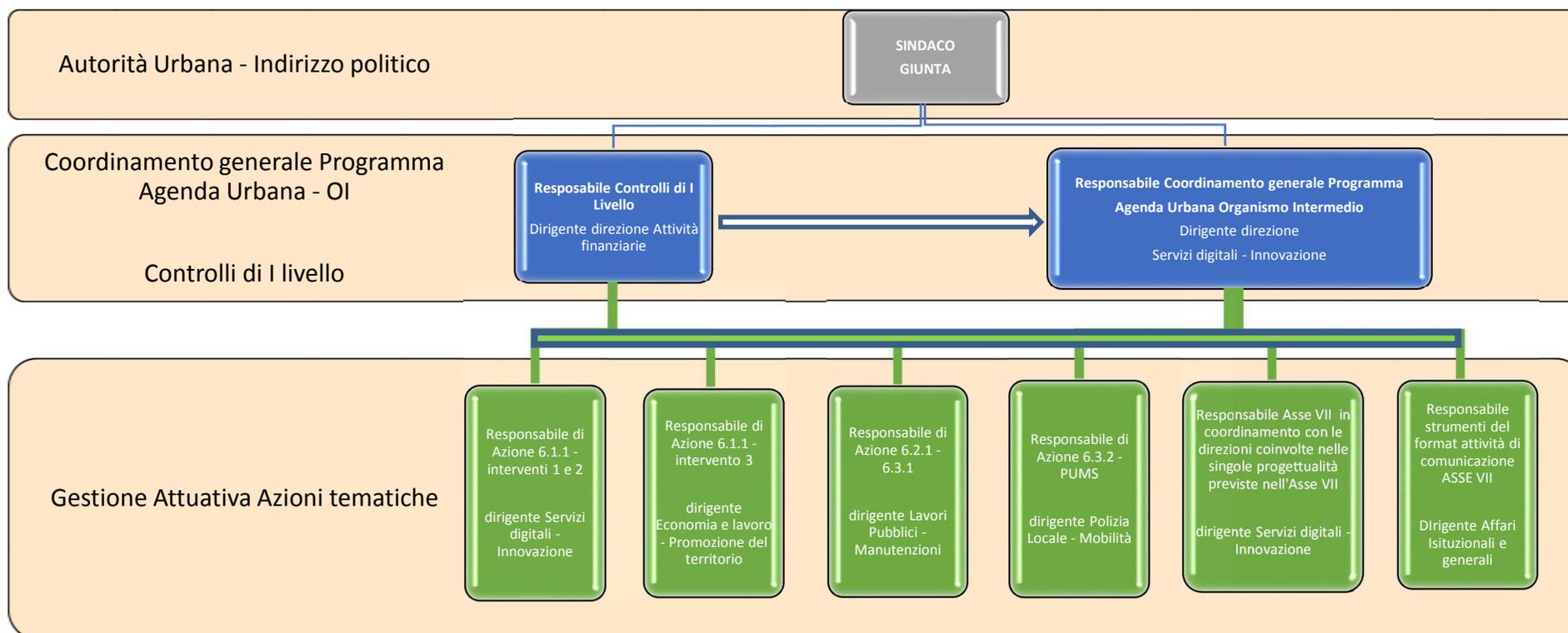
FUNZIONE		RESPONSABILITÀ	NOMINATIVO RESPONSABILE <sup>a</sup>	DIREZIONE
1.	Coordinamento generale	Programma – OI	Dott. Andrea Zaccone	Servizi digitali – Innovazione
2.	Coordinamento generale - Gestione in collaborazione con le direzioni	Asse VII Assistenza Tecnica		
3.	Gestione del Programma: Responsabile di Azione	Azione 6.1.1 – interventi 1. e 2.		
3.	Gestione del Programma: Responsabile di Azione	Azione 6.1.1 – intervento 3.	Dott. Luciano Sdogati	Economia e lavoro - Promozione del territorio

3.	<b>Gestione del Programma: Responsabile di Azione</b>	<b>Azione 6.2.1 - Azione 6.3.1</b>	Ing. Renato Pierdonati	Lavori Pubblici - Manutenzioni
3.	<b>Gestione del Programma: Responsabile di Azione</b>	<b>Azione 6.3.2</b>	Dott. Luciano Sdogati	Polizia locale – Mobilità
3.	<b>Gestione del Programma: Responsabile di Azione</b>	<b>Azione 6.4.1</b>	Dott.ssa Maria Rosaria Moscatelli	Istruzione – Cultura
4.	<b>Gestione Asse VII</b>	<b>Format attività di comunicazione Agenda Urbana</b>	Dott. Cataldo Renato Bernocco	Affari Istituzionali e generali
		<b>Piano Urbano Mobilità Sostenibile</b>	Dott. Luciano Sdogati	Polizia locale – Mobilità
5.	<b>Controlli di I livello</b>	<b>Programma</b>	Dott.ssa Stefania Finocchio	Attività finanziarie
6.	<b>Gestione finanziaria</b>	<b>Programma</b>	Dott.ssa Stefania Finocchio	Attività finanziarie

<sup>a</sup> Il nominativo del Dirigente RdA indicato può variare sulla base di Decreti del Sindaco.

## FUNZIONIGRAMMA ORGANISMO INTERMEDIO

Soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile - finire



Tale architettura gerarchico/funzionale è tradotta nei profili di abilitazione e relativo ambito di operatività su SMG che, fatti salvi i necessari adattamenti propri della specificità di gestione dell'asse VI e VII per gli OI, rispecchia quanto indicato anche nel SI.GE.CO regionale.

Figura 2 - Funzionigramma OI

Rispetto alle funzioni inerenti all'Asse VII "Assistenza tecnica", tenuto conto della trasversalità delle attività a valere su tale Asse, oltre ad essere attuate dalla direzione Servizi Digitali - Innovazione, referente del relativo coordinamento, possono essere gestite anche dagli altri Responsabili di Azione, qualora riguardino progettualità inerenti agli interventi di rispettiva competenza.

L'attuazione della Strategia di comunicazione del Programma - "Format attività di comunicazione Agenda Urbana" approvata con parere tecnico regionale Prot. entrata 0020316/2018 e finanziata dall'Asse VII Assistenza tecnica con DGR n. 356/2017, è per competenza demandata alla direzione Affari Istituzionali e Generali.

Con DGC n. 337/2016 – allegato b. il Comune di Terni ha inoltre attribuito, nel rispetto del principio di chiara individuazione e di separazione delle funzioni di gestione e di controllo (art. 125 paragrafo 7 Regolamento UE 1303/2013), la responsabilità delle funzioni di controllo di primo livello in capo al Dirigente della direzione Attività finanziarie.

#### *Direzioni impegnate nell'attuazione del Programma e descrizione dei relativi adempimenti*

##### **Direzione Servizi Digitali - Innovazione**

*Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 1. (funzioni 1. e 2.) Tab. 2. (funzione 3.)*

Funzioni:

- 1. Coordinamento generale del Programma "Terni Smart City" e dell'OI**
- 2. Coordinamento e Gestione Asse VII "Assistenza tecnica"**
- 3. Gestione del Programma: Responsabile di azione 6.1.1– interventi 1. e 2.**

• Descrizione dei principali adempimenti funzione 1.:

✓ **Coordinamento generale del Programma "Terni Smart City" e dell'OI:**

- Svolge attività di coordinamento e raccordo tra l'attività di programmazione generale e di settore;
- Svolge attività di coordinamento generale del sistema di interventi previsto dal Programma assicurandone unitarietà di orientamento;
- Elabora, in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente, modifiche e/o integrazioni al Programma se necessarie;
- Propone se richiesto e seguendo le modalità indicate nell'art. 7 della Convenzione eventuali rimodulazioni del Programma;
- Partecipa agli incontri del comitato di sorveglianza POR FESR;
- Svolge funzioni di referente con la Regione Umbria curandone i rapporti e gli adempimenti;
- Verifica periodicamente, in collaborazione con l'AdG, la Convenzione e gestisce eventuali modifiche e/o integrazioni;
- Svolge attività informative e divulga, alle strutture coinvolte nel Programma, le note orientative e i documenti emanati dall'AdG;
- Svolge funzioni di pianificazione e coordinamento generale su tutti i temi connessi allo Sviluppo Urbano Sostenibile dell'area urbana e a livello territoriale anche in relazione a fonti di finanziamento e progettualità integrate aggiuntive rispetto a quelle espressamente dedicate;
- Garantisce la massima collaborazione nei confronti delle altre Autorità Urbane nella logica della cooperazione, dello scambio di informazioni, esperienze e buone prassi;
- Comunica tempestivamente all'AdG eventuali ostacoli di natura tecnica, amministrativa, finanziaria o procedurale che dovessero rallentare o compromettere la realizzazione degli interventi oggetto della Convenzione e collabora ai fini della rimozione di tali ostacoli;

- Definisce e formalizza il Si.Ge.Co. comunale, in coerenza con le disposizioni di cui all'articolo 72 del Regolamento UE 1303/2013 e con il Si.Ge.Co. regionale e le procedure definite dall'AdG;
  - Comunica all'AdG - per gli adempimenti di competenza - l'adozione del Si.Ge.Co. comunale e le eventuali modifiche ed integrazioni;
  - Trasmette ai soggetti coinvolti eventuali modifiche o integrazioni del presente Si.Ge.Co.;
  - Trasmette informazioni alle autorità regionali per l'elaborazione delle relazioni annuali;
  - Trasmette alle autorità regionali le dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) attraverso il sistema SMG;
  - Comunica alla Regione Umbria eventuali irregolarità segnalate dall'attività di controllo di primo livello.
- Descrizione dei principali adempimenti funzione 2.:
    - ✓ **Coordinamento Asse VII Progetto "Assistenza tecnica":**
      - Svolge attività di programmazione generale delle attività progettuali previste dall'Asse VII assicurandone unitarietà di orientamento;
      - Svolge attività di coordinamento del sistema di interventi, previsti dall'Asse VII, di competenza di altre Direzioni qualora riguardino il supporto tecnico alle azioni tematiche di cui sono Responsabili;
      - È Responsabile, in collaborazione con le altre direzioni coinvolte nell'attuazione, dell'attività di aggiornamento del cronoprogramma dell'Asse;
      - Supervisiona l'alimentazione del sistema SMG da parte delle direzioni per le attività progettuali di assistenza tecnica di loro competenza, necessarie all'attuazione delle azioni tematiche di cui sono responsabili;
      - Elabora, anche in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente, modifiche e/o aggiornamenti al Progetto di "Assistenza tecnica";
      - Svolge funzioni di referente con la Regione Umbria curandone i rapporti e gli adempimenti.
    - ✓ **Gestione Asse VII "Assistenza tecnica":**
      - Gestisce, per gli interventi di competenza, tutti gli aspetti tecnico-amministrativi inerenti all'acquisto di beni e servizi – conferimento di incarichi (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc., esecuzione, rendicontazione);
      - Si avvale, se necessario, del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
      - Garantisce la corretta gestione finanziaria in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
      - Responsabile, per gli interventi di competenza, dell'alimentazione del SMG del POR FESR 2014/2020 secondo le scadenze stabilite;
      - Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);

- Garantisce e rende disponibile all’Autorità di Audit, all’Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all’AdG ai sensi dell’art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all’attuazione delle attività progettuali di competenza, in caso di controlli;
- Corregge le eventuali irregolarità segnalate dall’attività di controllo di primo livello, per le attività progettuali attuate dalla direzione medesima a valere sull’Asse VII;
- Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;

Descrizione dei principali adempimenti funzione 3.:

- **Gestione del Programma - Responsabile di azione 6.1.1– interventi 1. e 2.:**
  - È Responsabile dell’attività di programmazione/aggiornamento cronoprogrammi, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, dell’azione 6.1.1– interventi 1. e 2. del Programma;
  - È Responsabile dell’attività di attuazione dell’azione 6.1.1– interventi 1. e 2. del Programma;
  - Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all’attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc., esecuzione, rendicontazione);
  - Gestisce i rapporti con altre Strutture dell’Ente coinvolte, a diverso titolo, nell’attuazione degli interventi di competenza;
  - Individua il Responsabile di Intervento – Rdl e ne coordina l’attività tenendo conto del gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma, degli atti di micro-organizzazione della direzione titolare dell’intervento nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze pregresse in materia;
  - Nell’attuazione degli interventi, se necessario, si avvale del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
  - Garantisce la corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
  - È Responsabile dell’alimentazione del SMG del POR FESR 2014/2020 del SMG secondo le scadenze stabilite;
  - Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell’Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
  - Garantisce e rende disponibile all’Autorità di Audit, all’Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all’AdG ai sensi dell’art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all’attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
  - Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;
  - È Responsabile di tutti gli adempimenti di cui sopra inerenti alle attività progettuali previste dal Progetto di Assistenza Tecnica (Asse VII), qualora riguardino il supporto tecnico agli interventi delle azioni tematiche di competenza, in coordinamento con la direzione Servizi Digitali - Innovazione.

**Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio**

Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 3.

- Descrizione dei principali adempimenti funzione: 3.:
- **Gestione del Programma - Responsabile di azione 6.1.1– intervento 3.**
  - È Responsabile dell'attività di programmazione/aggiornamento cronoprogrammi, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, dell'azione 6.1.1– intervento 3. del Programma;
  - È Responsabile dell'attività di attuazione dell'azione 6.1.1– intervento 3. del Programma;
  - Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc..., esecuzione, rendicontazione);
  - Gestisce i rapporti con altre Strutture dell'Ente coinvolte, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza;
  - Individua il Responsabile di Intervento – Rdl e ne coordina l'attività tenendo conto del gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma, degli atti di micro-organizzazione della direzione titolare dell'intervento nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze pregresse in materia;
  - Nell'attuazione degli interventi, se necessario, si avvale del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
  - Garantisce la corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
  - È Responsabile dell'alimentazione dell'SMG del POR FESR 2014/2020 dell'SMG secondo le scadenze stabilite;
  - Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
  - Garantisce e rende disponibile all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all'AdG ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
  - Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;
  - È Responsabile di tutti gli adempimenti di cui sopra inerenti alle attività progettuali previste dal Progetto di Assistenza Tecnica (Asse VII), qualora riguardino il supporto tecnico agli interventi delle azioni tematiche di competenza, in coordinamento con la direzione Servizi Digitali - Innovazione.

**Direzione Lavori Pubblici- Manutenzioni**

Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 4. e Tab. 5.

- Descrizione dei principali adempimenti funzione: 3.:
- **Gestione del Programma - Responsabile delle azioni 6.2.1 – 6.3.1**
  - È Responsabile dell'attività di programmazione/aggiornamento cronoprogrammi, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, dell'azione 6.2.1 del Programma;
  - È Responsabile dell'attività di attuazione dell'azione 6.2.1 del Programma;

- È Responsabile dell'attività di attuazione dell'azione 6.3.1 del Programma in stretto coordinamento con la Direzione Polizia locale – Mobilità Responsabile della predisposizione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS);
- Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc..., esecuzione, rendicontazione);
- Gestisce i rapporti con altre Strutture dell'Ente coinvolte, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza;
- Individua il Responsabile di Intervento – Rdl e ne coordina l'attività tenendo conto del gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma, degli atti di micro-organizzazione della direzione titolare dell'intervento nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze pregresse in materia;
- Nell'attuazione degli interventi, se necessario, si avvale del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
- Garantisce la corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
- È Responsabile dell'alimentazione dell'SMG del POR FESR 2014/2020 dell'SMG secondo le scadenze stabilite;
- Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
- Garantisce e rende disponibile all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all'AdG ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
- Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;
- È Responsabile di tutti gli adempimenti di cui sopra inerenti alle attività progettuali previste dal Progetto di Assistenza Tecnica (Asse VII), qualora riguardino il supporto tecnico agli interventi delle azioni tematiche di competenza, in coordinamento con la direzione Servizi Digitali - Innovazione.

### **Direzione Polizia locale – Mobilità**

*Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 6.*

- Descrizione dei principali adempimenti funzione: 3. E 4 :
  - **Gestione del Programma - Responsabile dell'azione 6.3.2. – Responsabile Piano Urbano Mobilità sostenibile (PUMS) di cui all'Asse VII "Assistenza Tecnica":**
    - E' Responsabile dell'attività di programmazione/aggiornamento cronoprogrammi, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, dell'azione 6.3.2.del Programma;
    - E' Responsabile dell'attività di attuazione dell'azione 6.3.2. del Programma;
    - E' Responsabile del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e per tale ragione opera in riferimento all'attuazione dell'azione 6.3.1 del Programma in stretto coordinamento con la Direzione Lavori Pubblici – Manutenzioni;

- Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc..., esecuzione, rendicontazione);
- Gestisce i rapporti con altre Strutture dell'Ente coinvolte, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza;
- Individua il Responsabile di Intervento – Rdl e ne coordina l'attività tenendo conto del gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma, degli atti di micro-organizzazione della direzione titolare dell'intervento nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze pregresse in materia;
- Nell'attuazione degli interventi, se necessario, si avvale del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
- Garantisce la corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
- Responsabile dell'alimentazione dell'SMG del POR FESR 2014/2020 dell'SMG secondo le scadenze stabilite;
- Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
- Garantisce e rende disponibile all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all'AdG ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
- Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;
- È Responsabile di tutti gli adempimenti di cui sopra inerenti alle attività progettuali previste dal Progetto di Assistenza Tecnica (Asse VII), qualora riguardino il supporto tecnico agli interventi delle azioni tematiche di competenza, in coordinamento con la direzione Servizi Digitali - Innovazione.

### **Direzione Istruzione - Cultura**

*Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 7.*

- Descrizione dei principali adempimenti funzione: 3.:
  - **Gestione del Programma - Responsabile di azione 6.4.1:**
    - È Responsabile dell'attività di programmazione/aggiornamento cronoprogrammi, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, dell'azione 6.4.1 del Programma;
    - È Responsabile dell'attività di attuazione dell'azione 6.4.1. del Programma;
    - Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni, esecuzione, rendicontazione etc);
    - Gestisce i rapporti con altre Strutture dell'Ente coinvolte, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza;
    - Individua il Responsabile di Intervento – Rdl e ne coordina l'attività tenendo conto del gruppo tecnico di lavoro e coordinamento previsto dal Programma, degli atti di micro-organizzazione della direzione titolare dell'intervento nonché delle competenze specialistiche e delle esperienze pregresse in materia;

- Nell'attuazione degli interventi, se necessario, si avvale del personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
- Garantisce la corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
- Responsabile dell'alimentazione dell'SMG del POR FESR 2014/2020 dell'SMG secondo le scadenze stabilite;
- Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
- Garantisce e rende disponibile all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all'AdG ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
- Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza;
- È Responsabile di tutti gli adempimenti di cui sopra inerenti alle attività progettuali previste dal Progetto di Assistenza Tecnica (Asse VII), qualora riguardino il supporto tecnico agli interventi delle azioni tematiche di competenza, in coordinamento con la direzione Servizi Digitali - Innovazione.

#### **Direzione Affari Istituzionali e generali**

*Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 8.*

- Descrizione dei principali adempimenti funzione 4:
  - **Responsabile Gestione interventi previsti nel "Format attività di comunicazione Agenda Urbana" di cui all'Asse VII "Assistenza Tecnica"**
    - E' Responsabile dell'attività di programmazione/aggiornamento cronoprogramma, in collaborazione con la struttura deputata al coordinamento generale, degli interventi previsti nel "Forma attività di comunicazione Agenda Urbana" del Comune di Terni;
    - E' Responsabile dell'attività di attuazione degli interventi previsti nel "Format attività di comunicazione Agenda Urbana" del Comune di Terni;
    - Gestisce tutti gli aspetti tecnico-amministrativi relativi all'attuazione degli interventi di competenza (progettazione, gestione appalti: CUP, CIG, redazione bandi, capitolati, aggiudicazioni, impegni ecc..., esecuzione, rendicontazione);
    - Gestisce i rapporti con altre Strutture dell'Ente coinvolte, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza;
    - Individua e coordina il personale impegnato, a diverso titolo, nell'attuazione degli interventi di competenza facendo ricorso se necessario a personale di altre direzioni, previo parere positivo del dirigente di riferimento;
    - Garantisce della corretta gestione finanziaria degli interventi di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative vigenti e rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal Sistema di Gestione e Controllo comunale e regionale;
    - Responsabile dell'alimentazione dell'SMG del POR FESR 2014/2020 dell'SMG secondo le scadenze stabilite;

- Predisporre e conserva la documentazione e i fascicoli di progetto nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015);
- Garantisce e rende disponibile all'Autorità di Audit, all'Autorità di Certificazione, alla Corte dei Conti Europea, alla Commissione Europea e all'AdG ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, la documentazione relativa all'attuazione degli interventi di competenza, in caso di controlli;
- Gestisce gli adempimenti necessari a garantire le azioni di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi SIE per gli interventi di competenza.

### **Direzione Attività finanziarie**

*Dotazione Risorse umane: cfr. Tab. 9. (Funzione 5.) e Tab. 10. (Funzione 6.)*

- Descrizione dei principali adempimenti funzione 5.:
  - **Responsabile Controlli di 1° livello:**
    - Effettua, anche attraverso l'apposito gruppo di lavoro, le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso – redige e carica in SMG le relative check list;
    - Effettua, anche attraverso l'apposito gruppo di lavoro, le verifiche sul posto su base campionaria, redige e carica in SMG le relative check list, i verbali ed altra eventuale documentazione ritenuta utile;
    - Verifica la corretta tenuta del fascicolo di progetto, presso i Servizi Responsabili delle azioni/RdI;
    - Verifica la completezza e la conformità dei documenti di spesa, che devono prevedere l'esplicita imputazione al Programma;
    - Segnala al RdA OI e al Responsabile dell'OI eventuali irregolarità rilevate;
    - Verifica il rispetto del principio di stabilità delle operazioni, di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013<sup>3</sup>.
- Descrizione dei principali adempimenti funzione 6.:
  - **Gestione Finanziaria:**
    - elabora codifica contabile – tiene la contabilità separata del Programma;
    - istituisce gli stanziamenti di bilancio (capitoli entrate; capitoli spese);
    - registra gli accertamenti di entrata, emissione reversali di incasso relative all'erogazione dei finanziamenti di cui al Programma;
    - registra gli impegni di spesa, liquidazioni, emissione mandati di pagamento sulla base dei provvedimenti emanati dai responsabili delle azioni del programma;
    - trasmette ai Servizi responsabili la documentazione per la certificazione della spesa (mandati pagamento quietanzati).

L'Amministrazione comunale dispone di risorse umane idonee ad assolvere gli adempimenti previsti dalla Convenzione assicurando un equilibrio tra risorse e obiettivi del Programma.

---

<sup>3</sup> La verifica del rispetto del principio di stabilità, di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 è espletata attraverso la verifica sul posto volta ad accertare il permanere di specifiche condizioni per le differenti tipologie di operazioni. Nel caso di investimenti in infrastrutture finanziati con il contributo dei fondi SIE, condizione vincolante è il mantenimento della loro destinazione d'uso, nel quinquennio successivo al pagamento finale effettuato in favore del beneficiario.

Al personale coinvolto a diverso titolo nell'attuazione del Programma sarà garantita l'informazione necessaria allo svolgimento del lavoro e la strumentazione tecnico-informatica adeguata alle mansioni assegnate.

L'attribuzione qualitativa e quantitativa delle risorse umane necessarie per la corretta gestione del Programma, spetta a ciascun RdA OI, tenendo conto di:

- complessità degli interventi di ogni azione tematica;
- organizzazione interna alle direzioni (micro-organizzazione) responsabili dell'attuazione di ciascuna azione tematica;
- dotazione finanziaria a valere sulla singola azione tematica.

Sarà garantita, per tutta la durata del Programma, la continuità della dotazione quali-quantitativa di risorse umane impegnate nel Programma, con adeguata selezione del personale in caso di rafforzamento, avvicendamento o sostituzione.

Nelle tabelle di seguito sono indicate, per singola Azione tematica, le unità di personale a diverso titolo coinvolte nell'attuazione del Programma e, per ciascuna, le informazioni relative a:

- la Direzione di appartenenza;
- il Servizio/Ufficio;
- qualifica;
- il titolo di studio;
- gli adempimenti da svolgere nella gestione del Programma<sup>4</sup>;
- il tempo lavoro dedicato alla gestione del Programma;
- l'esperienza maturata in ambito di programmazione europea<sup>5</sup>

Qualora ritenuto necessario, l'OI provvederà a coinvolgere altri Uffici/Servizi del Comune la cui attività si rendesse sostanziale ai fini dell'attuazione del Programma

---

<sup>4</sup> La gestione amministrativa, salvo specifiche, comprende anche la rendicontazione.

<sup>5</sup> Alta: pari a 3 o più cicli di programmazione ad esclusione di quello in corso  
Media: pari a 2 cicli di programmazione ad esclusione di quello in corso  
Bassa: pari a 1 ciclo di programmazione ad esclusione di quello in corso

**FUNZIONIGRAMMA CON INDICAZIONE DELLA DOTAZIONE DI RISORSE UMANE E RELATIVA ATTIVITÀ ASSEGNATA<sup>6</sup>**

*Tab. 1* Coordinamento generale del Programma “Terni Smart City” - dell’OI - Asse Assistenza tecnica

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Andrea Zaccone	Direzione Servizi Digitali - Innovazione		Dirigente	Laurea	Responsabile OI e Coordinamento Programma –  Responsabile Asse Assistenza tecnica	alta	20
Elena Bussetti	Direzione Servizi Digitali - Innovazione	Agenda Urbana – Gestione integrata Sportelli	Funzionario P.O	Laurea	Coordinamento generale Programma  Gestione tecnica/amministrativa	bassa	50
Cristina Sbardella	Direzione Servizi Digitali - Innovazione	Agenda Urbana – Gestione integrata Sportelli	Istruttore culturale	Laurea	Gestione tecnica/amministrativa	bassa	70

*Tab. 2.* Azione 6.1.1 - Smart governance: Piattaforma centrale del sistema digitale della Smart City – Erogazione servizi digitali PA – Intervento 1. e 2.

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Andrea Zaccone	Direzione Servizi Digitali - Innovazione		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.1.1 – interventi 1. e 2.  Coordinamento e programmazione	alta	10

<sup>6</sup> Parte del tempo lavoro dedicato agli adempimenti relativi al Programma, ai sensi dell’art 6 co 4. della Convenzione, concorrerà alla determinazione del piano finanziario complessivo del singolo intervento tematico.

Massimo Lesina	Direzione Servizi Digitali - Innovazione	ICT - Innovazione PA e Smart City	Funzionario P.O	Diploma	Gestione tecnica/progettazione  Gestione amministrativa (esclusa rendicontazione)	bassa	20
Paola Garzuglia	Direzione Servizi Digitali - Innovazione	ICT - Innovazione PA e Smart City	Coordinatore amministrativo	Diploma	Gestione amministrativa e rendicontazione	bassa	20

Tab. 3. Azione 6.1.1 Smart living – Erogazione digitale dei servizi e del patrimonio turistici-culturali – Intervento 3.

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Luciano Sdogati	Economia e lavoro - Promozione del territorio		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.1.1 – intervento 3.  Coordinamento e programmazione	nessuna	10
Omero Mariani	Economia e lavoro - Promozione del territorio	Servizi turistici	Funzionario P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione  Gestione amministrativa	nessuna	20
Laura Bagagli	Economia e lavoro - Promozione del territorio	Servizi turistici	Coordinatore amministrativo	Laurea	Gestione amministrativa	nessuna	10

Tab. 4. Azione 6.2.1 – Smart living – environment: Smart street e Illuminazione esterna sistema edifici – percorsi centro città

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Renato Pierdonati	Lavori pubblici - Manutenzioni		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.3.1 Coordinamento e programmazione	media	5
Nazareno Claudiani	Lavori pubblici - Manutenzioni	Pubblica Illuminazione, Energy & Fleet Manager	Funzionario tecnico P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	bassa	50
Emiliano Lenticchia	Lavori pubblici - Manutenzioni		Coordinatore tecnico	Diploma	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	bassa	25

Tab. 5. Azione 6.3.1 - Smart mobility: Nodi di interscambio – piste ciclabili

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Renato Pierdonati	Lavori pubblici - Manutenzioni		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.3.1 Coordinamento e programmazione	media	5
Federico Nannurelli	Lavori pubblici - manutenzioni	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete - Gestione dei Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano	Funzionario tecnico titolare di incarico di Alta Professionalità	Laurea	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	media	30

Piero Giorgini	Lavori Pubblici	Ufficio Riqualificazione Urbana	Funzionario tecnico titolare di incarico di Alta Professionalità	Laurea	Gestione tecnica e progettazione	media	10
Silvia Ferrantini	Lavori pubblici - manutenzioni	Ufficio manutenzione strade	Istruttore geometra	Laurea	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	Nessuna	30
Lilia Barzagli	Lavori pubblici - manutenzioni	Ufficio manutenzione strade	Istruttore geometra	Diploma	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	bassa	20
Fabio Piervisani	Lavori pubblici - manutenzioni	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete - Gestione dei Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano	Istruttore geometra	Diploma	Gestione tecnica/progettazione	nessuna	5
Mauro Passalacqua	Lavori pubblici - manutenzioni	Ufficio Riqualificazione Urbana	Coordinatore tecnico	Diploma	Gestione tecnica/progettazione	bassa	10
Nazareno Claudiani	Lavori pubblici - manutenzioni	Pubblica Illuminazione, Energy & Fleet Manager	Funzionario tecnico P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione	bassa	10
Walter Giammari	Polizia locale – Mobilità	Mobilità trasporti protezione civile	Funzionario tecnico P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	alta	20
Fausto Ottaviani	Polizia locale – Mobilità	Mobilità	Coordinatore tecnico	Diploma	Gestione tecnica/progettazione	bassa	10
Corrado Ponteggia	Polizia locale – Mobilità	Protezione civile	Coordinatore amministrativo	Diploma	Gestione amministrativa	bassa	5

Tab. 6. Azione 6.3.2 - Smart mobility: Sistemi di trasporto intelligente nel centro città (ITS)

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Luciano Sdogati	Polizia Locale – Mobilità		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.3.2  Coordinamento e programmazione	nessuna	15
Walter Giammari	Polizia locale – Mobilità	Mobilità trasporti protezione civile	Funzionario tecnico P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione  Gestione amministrativa	alta	35
Fausto Ottaviani	Polizia locale – Mobilità	Mobilità	Coordinatore tecnico	Diploma	Gestione tecnica/progettazione Gestione amministrativa	bassa	30
Corrado Ponteggia	Polizia locale – Mobilità	Protezione civile	Coordinatore amministrativo	Diploma	Gestione amministrativa	bassa	20

Tab. 7. Azione 6.4.1 - Smart living: Valorizzazione patrimonio culturale

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Maria Rosaria Moscatelli	Istruzione - Cultura		Dirigente	Laurea	Responsabile azione 6.4.1 Coordinamento e programmazione	nessuna	10
Gianluca Paterni	Istruzione - Cultura	Servizi Culturali	Funzionario amministrativo P.O	Laurea	Gestione tecnica e progettazione Gestione amministrativa	bassa	25
Franca Nesta	Istruzione - Cultura	Bct – archivi storici	Funzionario amministrativo P.O	Laurea	Gestione tecnica e progettazione Gestione amministrativa	nessuna	5
Stefania Paolucci	Istruzione - Cultura	Servizi Culturali	Coordinatore amministrativo	Laurea	Gestione amministrativa	nessuna	15

Piero Giorgini	Lavori pubblici - Manutenzioni	Progettazione e attuazione dei programmi urbanistici -Interventi Pubblico Privato- Qualità Urbana- Riqua- lificazione Urbana	Funzionario tecnico titolare di incarico di Alta Professiona- lità	Laurea	Gestione tecnica e proget- tazione Gestione amministrativa	media	20
Cinzia Sabina	Lavori pubblici - Ma- nutenzioni	Progettazione e at- tuazione dei pro- grammi urbanistici -Interventi Pub- blico Privato- Qua- lità Urbana- Riqua- lificazione Urbana	Istruttore tecnica	Diploma	Gestione amministrativa	media	20
Mauro Cinti	Lavori pubblici - Ma- nutenzioni		Funzionario Tecnico	Laurea	Gestione tecnica e proget- tazione Gestione amministrativa	media	10
Nazareno Claudiani	Lavori pubblici - Ma- nutenzioni	Pubblica Illumina- zione, Energy & Fleet Manager	Funzionario tecnico P.O	Laurea	Gestione tecnica/progetta- zione	bassa	10
Tiberio Mococchi	Lavori pubblici - Ma- nutenzioni		Coordinatore tec- nico	Diploma	Gestione tecnica	nessuna	10

Tab. 8. Asse VII – Format attività di comunicazione Agenda Urbana

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Cataldo Renato Bernocco	Affari Istituzionali e Generali		Dirigente	Laurea	Responsabile interventi for- mat comunicazione	nessuna	2

Sebastiano Pasero	Affari Istituzionali e Generali	Comunicazione e Pianificazione	Funzionario Giornalista P.O	Laurea	Gestione tecnica/progettazione - Gestione amministrativa	nessuna	2
Giulia De Santis	Affari Istituzionali e Generali	Comunicazione e Pianificazione	Istruttore culturale	Laurea	Gestione amministrativa	nessuna	2

Tab. 9. Controlli di 1° livello (amministrativo/contabili e in loco) sulle procedure

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Stefania Finocchio	Attività finanziarie		Dirigente	Laurea	Responsabile Controlli di 1° livello	bassa	5
Difilippi Massimiliano	Attività finanziarie	Mandati- utenze – adempimenti fiscali	Istruttore amministrativo	Laurea	Controlli di 1° livello	bassa	5
Federico Bordoni	Affari Istituzionali e Generali	Appalti – Contratti - Assicurazioni	Coordinatore amministrativo	Laurea	Controlli di 1° livello	bassa	5
Carlo Fioretti	Lavori Pubblici - Manutenzioni	Piano Opere Pubbliche - partenariato pubblico privato - PPP	Funzionario tecnico PO	Laurea	Controlli di 1° livello	media	5

Tab. 10. Gestione finanziaria

Nominativo	Direzione	Ufficio/ Servizio	Qualifica	Titolo di studio	Adempimenti	Esperienza maturata	Tempo dedicato al Programma (%)
Stefania Finocchio	Attività finanziarie		Dirigente	Laurea	Responsabile gestione finanziaria	bassa	3
Alessia Almadori	Attività finanziarie	Bilancio – Investimenti – Impegni parte corrente	Funzionario amministrativo PO	Laurea	Gestione finanziaria	bassa	10

#### 4. Descrizione delle procedure della funzione di selezione e gestione delle operazioni

La metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni applicabili al Programma, sono stati definiti dall'AdG e approvati dal CdS nella riunione svoltasi il 7 luglio 2015 e s.m.i, in linea con quanto stabilito dall'art. 110 del Reg. UE n. 1303/2013.

In base alle funzioni delegate, l'OI è chiamato a garantire la conformità delle procedure ai predetti criteri di selezione delle operazioni, per quanto applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto per le azioni dell'Asse VI "Sviluppo Urbano Sostenibile" e dell'Asse VII "Assistenza tecnica".

Ai fini della selezione delle operazioni, oltre ai criteri approvati dal CdS, vengo presi in considerazione anche i principi legati alle politiche generali dell'UE, con particolare riferimento ai principi di non discriminazione; dello sviluppo sostenibile; dell'occupazione. L'OI deve altresì garantire il rispetto dei principi di pubblicazione dei criteri di selezione e di trasparenza in fase di attuazione delle operazione.

I criteri approvati dal CdS sono cogenti e dovranno essere inseriti nei bandi/avvisi pubblici relativi all'azione di cui trattasi, se pertinenti alla tipologia di operazione.

Le procedure di selezione e approvazione delle operazioni adottate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, si diversificano in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di operazione interessata e vengono ricondotte ai macroprocessi individuati nel SiGeCo regionale vigente, le cui modifiche/integrazioni vengono comunicate dall'AdG all'OI.

Per la selezione delle operazioni e la realizzazione delle attività inerenti la funzione di gestione degli interventi previsti dal Programma, l'OI ha definito le procedure operative in riferimento al macroprocesso "Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture".

Il macroprocesso, le cui singole "fasi procedurali standard" sono descritte nella pista di controllo<sup>7</sup> allegata al SIGECO regionale, che, fatti salvi i necessari adattamenti per l'OI, si articola nelle fasi di:

1. **Programmazione** (dall'approvazione del Programma alla progettazione dell'intervento);
2. **Selezione e gestione delle operazioni** (dall'espletamento della procedura di evidenza pubblica alla stipula del contratto);
3. **Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni** (dall'avvio dei lavori, del servizio o della fornitura alla rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa agli uffici/ personale preposto ai controllo di I livello).

In riferimento al macroprocesso, il RdA OI, anche attraverso il RdI, sulla base degli interventi indicati nei documenti di Programmazione dell'Ente (Piano Opere Pubbliche – Piano Beni e Servizi – etc) si occupa:

- dell'eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a professionalità/uffici interni del Comune.

- dell'eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a soggetti professionali esterni (società di progettazione, etc.) mediante il ricorso alle procedure previste dalla normativa vigente in materia.

---

<sup>7</sup> La Pista di controllo è esplicitata attraverso un flow chart rappresentativo del flusso di attività gestionali. Disegna la rappresentazione di un macroprocesso articolandolo, al suo interno, nei processi e nelle attività standard necessarie alla realizzazione di un'operazione.

Per la realizzazione dei lavori pubblici, servizi e forniture il RdA OI, anche attraverso il Rdl, provvederà, laddove necessario, in conformità al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 “Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni” e s.m.i., alla predisposizione di un bando di gara o all’attivazione di altra procedura prevista, assicurandone idonea pubblicità.

Esperita la procedura di appalto, occorre stipulare il contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emettere l’impegno definitivo di spesa.

Nell’ambito del macroprocesso sopra individuato è ipotizzabile anche il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell’art. 7 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

L’Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della PA, deve assicurare l’accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

In presenza di azioni finanziate che prevedano l’affidamento di appalti pubblici, i responsabili applicano le disposizioni di cui all’art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al D. Lgs. n. 50/2016, le linee guida emanate dalla Regione Umbria per la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito del POR FESR 2014-2020, se pertinenti, compreso il ricorso a centrali di committenza CONSIP o regionali, ove previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui le azioni finanziate non diano luogo ad affidamento di appalti pubblici, i responsabili applicano le normative previste dai relativi procedimenti amministrativi, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

## **5. Descrizione delle procedure della funzione di controllo**

Il Comune di Terni in quanto OI è responsabile della funzione di controllo di I livello e si impegna ad esercitarla attenendosi alle indicazioni del SI.GE.CO. dell’AdG. Le verifiche riguardano il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni, comprese nel Programma “Terni Smart City”, approvato dalla Regione Umbria, e sue s.m.i. effettuate secondo quanto previsto dalla Convenzione.

In base a quanto previsto dalla normativa, in particolare dall’art. 125 del Reg. 1303/2013, le procedure di controllo di I livello prevedono:

- a. Verifiche documentali/amministrative della documentazione in riferimento alle operazioni;**
- b. Verifiche in loco delle operazioni, anche su base campionaria.**

Le verifiche documentali/amministrative concorrono ad assicurare l’effettività della spesa e la sua correttezza in riferimento all’intervento programmato. Si eseguono prima che la spesa sia attestata dal Coordinatore del Programma, che la

Le verifiche in loco sono eseguite sulle operazioni certificate e consentono di verificare sia l’effettiva esecuzione delle spese, la effettiva realizzazione dei lavori / il loro avanzamento fisico, la fornitura di beni e servizi nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell’accordo, la conformità delle spese al Programma e alla normativa vigente.

Lo svolgimento dell’attività di verifica è tesa ad accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle operazioni. In particolare, i controlli di I° livello sono

finalizzati ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati dal POR FESR siano stati forniti, che siano state pagate le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

A garanzia dell'adeguata separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, l'OI ha individuato la responsabilità dell'esecuzione dei controlli di I livello sulle operazioni in capo alla Direzione Attività Finanziarie. Operativamente i controlli verranno eseguiti dal gruppo di lavoro interdirezionale costituito con DD n. 1666/2018, aggiornato con DD n. 1313 /2019, che opera sotto la responsabilità del dirigente della Direzione Attività Finanziarie, funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione preposte alla gestione delle operazioni.

Per lo svolgimento dei controlli di I° livello è previsto l'utilizzo degli strumenti, delle metodologie e delle procedure predisposti e messi a disposizione dall'AdG, se necessario adattati agli interventi del PSUS.

Gli strumenti in questione consistono in piste di controllo - check list per le verifiche dei singoli interventi ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013.

### **5.1 Procedure per le verifiche di I° livello amministrative/documentali**

Il controllo amministrativo/documentale è finalizzato ad accertare, attraverso l'esame della documentazione giustificativa (ad es. fatture, quietanze di pagamento, schede di presenza, verbali di collaudo...) inerente la domanda di rimborso, la conformità delle operazioni alle normative europee, nazionali e regionali che regolano la programmazione e la gestione delle operazioni finanziate con risorse pubbliche, ai documenti di orientamento della Commissione, a quanto previsto dal POR FESR 2014-2020 e dalla Convenzione di attuazione del Programma stipulata con l'AdG. Il controllo finanziario è volto ad accertare l'esistenza, la legittimità e la correttezza dei documenti giustificativi della spesa, l'ammissibilità e l'inerenza delle spese dichiarate nelle domande di rimborso all'AdG all'intervento cofinanziato, nonché l'emissione dei mandati di pagamento entro il periodo di ammissibilità stabilito.

Le verifiche, eseguite su tutte le operazioni e su tutte le spese rendicontate, sono effettuate in itinere sulle operazioni, prima che la spesa sia attestata dal Coordinatore del PSUS e Responsabile dell'OI, il quale provvederà a trasmetterle ai competenti Responsabili di Azione della Regione Umbria per la loro attestazione. Questi ultimi invieranno le proprie attestazioni all'AdG, la quale trasmetterà le dichiarazioni di spesa all'Autorità di Certificazione della spesa del POR FESR, per l'ottenimento dei pagamenti intermedi e del saldo finale. Lo svolgimento delle verifiche documentali si sviluppa per l'intera durata di un'operazione, viene effettuata a partire dalla procedura di selezione e prosegue attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile nelle diverse fasi di attuazione di un'operazione.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi e finanziari applicabili all'operazione e riguardano l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:

- inerenza al Programma e al progetto approvato per tipologie di spese, arco temporale e coerenza con l'avanzamento fisico dell'opera/del servizio;

- la sussistenza della Convenzione tra AdG e OI che dimostra la regolarità del finanziamento a valere sul POR FESR;
- conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità;
- correttezza della domanda di rimborso e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture, quietanze di pagamento o documentazione contabile equivalente, schede di presenza) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR, al Programma, alla Convenzione;
- assenza di cumulo del finanziamento con altri contributi non cumulabili, compresa la verifica del rispetto del divieto di doppio finanziamento ex art. 65, comma 11, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- realizzazione del progetto o comunque l'avanzamento nella realizzazione del prodotto/servizio in coerenza con quanto previsto dal Programma;
- rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, pubblicità, pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile, laddove applicabili, ed eventualmente nei limiti della documentazione che il beneficiario è tenuto a presentare in allegato alle domande di rimborso secondo quanto previsto dal bando/avviso e/o dalle pertinenti procedure.

Il personale impiegato nei controlli, per l'espletamento dell'attività, procede attraverso la compilazione delle check list dei controlli documentali predisposte dall'AdG, se del caso adattandole alla tipologia di interventi.

La documentazione compilata relativa alle verifiche effettuate viene quindi registrata nel Sistema informativo regionale SMG del POR FESR 2014-2020.

## **5.2 Procedure per le verifiche di 1° livello in loco**

Le verifiche in loco (sul posto) potranno essere svolte su un campione di operazioni, dovranno essere successive alle verifiche amministrative su base documentale e saranno effettuate sul gruppo di operazioni ricadenti nel campione estratto.

La verifica in loco dei progetti è volta ad accertare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma, all'avviso, al progetto approvato nonché all'accordo/convenzione, laddove pertinente.

Tale controllo deve in particolare accertare:

- l'effettivo avanzamento/realizzazione dei lavori in caso di opere infrastrutturali;
- l'effettivo avanzamento/realizzazione dei prodotti e dei servizi;
- l'effettivo avanzamento/realizzazione di attività immateriali.

Le verifiche sul posto possono essere svolte, durante e dopo la realizzazione degli interventi, su base campionaria, successivamente alle verifiche amministrative/documentali.

Le verifiche in loco consistono in:

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto di finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dalla Convenzione, dal bando;

- verifica della sussistenza presso la sede dei beneficiari di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) e della loro corretta contabilizzazione;
- verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma
- verifica della sussistenza di un fascicolo di progetto, cartaceo o informatico;
- verifica del corretto avanzamento o del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni o prestazione di servizi oggetto di finanziamento, in linea con la documentazione predisposta dai responsabili delle azioni, della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo alla Regione Umbria, nonché verifica della conformità agli indicatori di output ulteriore rispetto a quella già effettuata in sede di verifica amministrativa;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato, di pari opportunità e non discriminazione, sviluppo sostenibile, laddove applicabili, e nei limiti di quanto non è stato possibile verificare attraverso i controlli documentali.

Il personale deputato a svolgere i controlli utilizzerà le check list dei controlli in loco e il format di rapporto per lo svolgimento dei controlli in loco di I livello predisposti dall'AdG. Le check list, qualora ritenuto necessario, potranno essere integrate in funzione delle esigenze di gestione dei singoli interventi.

Tutte le verifiche (amministrative e in loco) sono documentate nel fascicolo di progetto e i risultati resi disponibili a tutti i soggetti interessati. Tale attestazione viene concretamente garantita attraverso l'utilizzo del Sistema informativo regionale SMG POR FESR 2014-2020 che consente di caricare ed archiviare le check list di controllo. I dati dovranno riportare la descrizione sintetica del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, una descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme violate e le misure correttive da adottare. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e l'eventuale avvio di una procedura per il recupero del finanziamento. Le check list fungono da guida per procedere alle verifiche e sono usate per tenere traccia di tutte le azioni eseguite e dei relativi risultati. Devono essere compilate in maniera sufficientemente dettagliata. Per esempio, nel momento in cui vengono registrate le verifiche sull'ammissibilità delle spese, non è sufficiente che esse contengano una sola casella a indicare che è stata verificata l'ammissibilità delle spese nella dichiarazione. Al contrario dovranno contenere i punti controllati relativi all'ammissibilità con riferimento alla base giuridica pertinente (per es. le spese sostenute all'interno del periodo di ammissibilità, la conformità dei documenti giustificativi e degli estratti bancari). Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sono state elaborate apposite check list che coprono i rischi principali della procedura d'appalto.

Dovranno altresì essere sempre registrati i riferimenti dell'incaricato che svolge le verifiche e la data in cui sono state condotte.

Il materiale pubblicitario/promozionale, le fotografie di cartelloni, le copie di opuscoli promozionali, possono essere usati per attestare la conformità ai requisiti in materia di pubblicità del contributo dei fondi POR FESR alla realizzazione degli interventi del Programma.

Dopo il completamento delle operazioni, l'attività di verifica prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 71 del Reg.1303/2013, ciò per accertare che entro cinque anni esse non subiscano modifiche sostanziali che ne alterino la natura derivante dal cambio della proprietà o dalla cessazione dell'attività.

### **5.2.1 Il sistema di campionamento dei controlli in loco (metodologia)**

La Commissione Europea raccomanda nella Nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 che le verifiche in loco siano effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario.

L'attività di verifica con metodo campionario in loco sulle operazioni concluse prende in considerazione l'universo di tutte le domande di rimborso rese dagli esecutori dell'intervento nel periodo compreso tra il 1 luglio "anno N" e il 31 luglio "anno N+1". In riferimento al metodo di campionamento, con nota Prot. n. 0098584-2019 del 20/05/2019 "ASSE VI POR FESR 2014-2020/AGENDA URBANA: CONTROLLI IN LOCO DEGLI ORGANISMI INTERMEDI – VARIAZIONE BASE DEL CAMPIONAMENTO", la Regione Umbria – AdG ha indicato come opzione esercitabile dall'OI/AU quella di considerare come base per il campionamento dei progetti da sottoporre a controlli in loco l'intero PSUS, invece della singola Azione tematica.

In riferimento alla scelta della metodologia di campionamento si terrà conto del SI.GE.CO regionale - Allegato 1 "Metodologia del campionamento dei controlli in loco" nonché della Valutazione dei rischi prevista nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza comunale vigente. La scelta metodologica potrà essere riesaminata, in relazione all'analisi di eventuali rilevati fattori di rischio sia interni (es.: concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es. variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie).

Il RdC redige un verbale di campionamento che descrive e motiva il metodo di campionamento e i suoi esiti.

Le verifiche in loco verranno condotte in due step:

- 1) campione al 15 gennaio, o comunque secondo le indicazioni dell'AdG, sulla spesa certificata nel periodo 1 luglio -31 dicembre "anno N"; le operazioni di controllo dovranno essere concluse entro il 31 luglio o comunque secondo le indicazioni dell'AdG;
- 2) campione al 15 agosto o comunque secondo le indicazioni dell'AdG sulla spesa certificata nel periodo 1 gennaio - 31 luglio; le operazioni di controllo dovranno essere concluse entro il 15 novembre, e comunque secondo le indicazioni dell'AdG.

Entro i termini del 31 luglio e del 30 novembre si intendono concluse le attività di controllo, ivi compreso l'eventuale contraddittorio con il RdA OI. Ad ogni modo, se l'attività di controllo non è conclusa entro il termine di invio dei conti, le spese sottoposte a controllo non saranno inserite nei conti medesimi.

L'analisi dei rischi e la modalità di estrazione possono essere riviste semestralmente (entro il 15 gennaio o 15 agosto di ogni anno) dal RdC sulla base delle informazioni in suo possesso – anche fornite dai singoli RdA OI - e in merito ad una valutazione di rischio del/degli Intervento/i, nonché sulla base di eventuali raccomandazioni/pareri che scaturiscano dai risultati della riesecuzione dei controlli da parte dell'AdG (come previsto in Convenzione) e/o dai controlli di II livello dell'AdA.

A tal fine il RdC invia, entro il 7 dicembre di ogni anno, all'AdG, tramite il Coordinatore del Programma, una relazione sui controlli di I livello effettuati nel periodo contabile precedente ai fini della Dichiarazione di affidabilità di gestione che l'AdG deve produrre per la chiusura annuale dei conti, che indichi:

- il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo, le azioni correttive poste in essere.

Alla relazione sarà allegato un prospetto riepilogativo delle attività svolte/risultanze emerse, per consentire all'AdG di poter disporre di informazioni omogenee ed utilizzabili nelle Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale.

Nell'espletamento dei controlli di I livello si tiene conto dei seguenti fattori di rischio: complessità dell'operazioni interessate, importo del sostegno pubblico, livello di rischio, esiti dei controlli delle verifiche amministrative.

Attenzione sarà riservata al principio di proporzionalità in base al quale la portata e la frequenza di tali verifiche devono essere proporzionali al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità attuativa, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione e agli esiti delle verifiche amministrative.

## 6. Comunicazioni al personale

Quanto definito in ordine ai ruoli e alle procedure descritte si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli), sia perché è in tal modo in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Si tratta pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Tenuto conto di questo, a livello generale la comunicazione al personale delle procedure inerenti alle funzioni loro affidate si realizza, prevalentemente, attraverso i seguenti strumenti:

- competenze definite nell'ambito del modello organizzativo vigente, degli atti di organizzazione interni alle singole direzioni, di gruppi di lavoro interdirezionali formalizzati, di ordine di servizio relativo all'incarico e alle funzioni attribuite (individuali o ufficio), dei documenti di programmazione dell'Ente in particolare Piano Opere Pubbliche e Piano acquisizione beni e servizi;
- trasmissione, a cura del Coordinatore OI al personale dell'Ente, di note informative, delibere di giunta, determinazioni dirigenziali, comunicazioni ufficiali ricevute dall'AdG concernenti le attività attraverso le quali si sviluppa il processo di gestione e controllo, comunicazioni ufficiali in riferimento a introduzione, modifica o abbandono di una procedura (es. procedure di controllo, procedure di selezione, ecc);
- eventuali azioni formative connesse agli adempimenti da sviluppare anche mediante ricorso alle prestazioni di servizio dell'Assistenza Tecnica;
- Si precisa che il SIGECO, una volta ottenuto il parere positivo da parte dell'AdG, verrà notificato a tutte le direzioni coinvolte, comprese le modifiche essenziali che dovessero intervenire sullo stesso documento;
- Il SIGECO sarà oggetto di procedura di modifica qualora intervengano cambiamenti strutturali del modello organizzativo comunale e cambiamenti rilevanti nelle procedure di attuazione degli interventi (introduzione/integrazione di nuovi macroprocessi, modifiche alle procedure di controllo di I livello).

## 7. Iscrizione dei rimborsi ricevuti e descrizione delle procedure di pagamento

### 7.1 Iscrizione dei rimborsi ricevuti

L'erogazione dei fondi/rimborsi in favore dell'OI è regolata dalla Convenzione sottoscritta tra le parti che stabilisce le modalità dei trasferimenti dell'anticipo, dei pagamenti intermedi frazionati in relazione a prestabile percentuali d'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, e del saldo legato all'accertata conclusione e regolarità dell'esecuzione.

Gli accertamenti e gli impegni di spesa sono assunti al bilancio Comunale, in seguito alla concessione del finanziamento e in base ai cronoprogrammi di spesa, in coerenza con le norme del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Gli stessi sono contabilizzati dalla direzione Attività finanziarie, su richiesta dei responsabili di azione e in accordo con il responsabile del Coordinamento del Programma, con un sistema di contabilità separato o comunque con una codificazione contabile specifica per tutte le transazioni relative al Programma (art. 125, paragrafo 4, lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013).

Lo stesso servizio provvede alla registrazione delle reversali e all'esecuzione dei provvedimenti di liquidazione della spesa.

## **7.2 Descrizione delle procedure di presentazione delle domande di rimborso alla Regione Umbria**

L'art. 6 della Convenzione per l'attuazione del Programma stabilisce le modalità di erogazione delle risorse assegnate al Comune Di Terni.

Le procedure adottate dall'OI per il trattamento delle domande di rimborso descritte nel presente documento sono definite sulla base di quanto previsto dal SiGeCo del POR FESR Umbria 2014-2020.

A seguito del positivo esito dei controlli amministrativi/documentali di primo livello, in capo all'OI ed eseguiti mediante apposita check list, l'OI presenta all'AdG, tramite i competenti Responsabili di Azione regionali (e la loro attestazione), le domande di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi previsti dal Programma, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi e del saldo finale. Le domande di rimborso sono corredate dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa prevista in base alle norme comunitarie e nazionali, per la verifica di conformità e ammissibilità della spesa.

Per il Programma è prevista, come modalità di rendicontazione ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario.

Le procedure relative al trattamento delle domande di rimborso coinvolgono, per le rispettive competenze, le funzioni di gestione e controllo dell'OI.

I RdA OI del Programma adottano gli atti relativi alla liquidazione e al pagamento delle spese inerenti alla realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR FESR. Gli stessi provvedono a far inserire nel sistema SMG, da parte del personale appositamente individuato, i dati relativi alla spesa effettivamente pagata e quietanzata, ai fini della predisposizione della domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa della spesa e relative quietanze di pagamento.

Il responsabile dei controlli di 1° livello, avvalendosi del personale appositamente individuato, dispone l'espletamento delle verifiche di cui all'art. 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e provvede a far registrare nel sistema SMG la documentazione di propria competenza: check list ed eventuali verbali dei controlli effettuati, indicando separatamente le operazioni che hanno registrato eventuali irregolarità.

Il responsabile dell'OI, a seguito dell'esito positivo risultato dall'attività di controllo di I livello, trasmette mediante SMG all'AdG, attraverso i competenti Responsabili di Azione regionali (e la loro attestazione), le dichiarazioni di spesa delle singole operazioni relative al Programma, per l'ottenimento delle somme dovute a titolo di finanziamento, secondo le modalità previste dalla Convenzione.

Le dichiarazioni di spesa e le relative domande di rimborso sono trasmesse alla Regione Umbria in presenza di adeguato avanzamento della spesa e in coerenza con le scadenze previste dall'AdG per le Certificazioni di spesa. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Per quanto non specificamente attinente l'organizzazione interna dell'OI si fa comunque rinvio alle pertinenti previsioni del SiGeCo del POR FESR Umbria 2014-2020.

Di seguito si riportano i soggetti/strutture dell'OI coinvolti nelle procedure di trattamento delle domande di rimborso:

1. I RdA OI provvedono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:
  - ad adottare gli atti relativi alla liquidazione delle spese inerenti alle operazioni selezionate, previo ricevimento delle fatture e/o documenti giustificativi;
  - a predisporre e conservare i fascicoli dei progetti correlati dalla documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa;
  - ad inserire nel SMG POR FESR 2014-2020, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione del Programma, i dati e i documenti relativi alla spesa sostenuta e quietanzata, ai fini della predisposizione della domanda di rimborso.
  
2. La direzione Attività finanziarie provvede:
  - a registrare gli impegni di spesa, le liquidazioni e ad emettere i mandati di pagamento relativi alle spese sostenute;
  - a predisporre le copie conformi dei mandati di pagamento quietanzati, per la rendicontazione e la certificazione di spesa e a trasmetterle ai Responsabili di Azione;
  - a registrare gli accertamenti e le reversali relative ai contributi erogati dalla Regione Umbria a valere sul Programma.
  
3. Il Responsabile dei Controlli di I livello provvede:
  - a verificare la completezza della documentazione inserita ai fini della rendicontazione nel sistema SMG e la completezza del relativo fascicolo di progetto, conservato presso i RdA;
  - a verificare che i documenti di spesa siano regolari e completi dei riferimenti necessari alla corretta imputazione della spesa al Programma;
  - ad accertare il rispetto di tutti gli altri adempimenti giuridico-amministrativi e finanziari richiesti per l'operazione;
  - a compilare, in base alle verifiche sopracitate, le check list relative ai controlli amministrativi/documentali di primo livello;
  - a registrare nel sistema SMG le check list compilate, le informazioni e l'eventuale altra documentazione inerente alle verifiche effettuate;
  - ad informare i RdA dell'OI degli esiti delle verifiche effettuate.
  
4. Il Responsabile dell'OI provvede:
  - ad inviare, mediante l'utilizzo dell'SMG, le dichiarazioni di spesa e le domande di rimborso all'AdG.

## 8. Misure antifrode e gestione dei rischi

In qualità di Organismo Intermedio, il Comune di Terni fa parte del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode (GdA) coordinato dall'AdG, istituito per la Programmazione 2014-2020 con DGR n. 1384/2016 e, per quanto concerne i progetti ad esso affidati in tale ambito, si atterrà alle decisioni delle autorità regionali.

Al fine di integrare gli strumenti e le metodologie adottate nell'ambito delle procedure di prevenzione della corruzione e di gestione dei rischi, il Comune di Terni, con DCC n. 75/2013, ha attribuito il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Segretario Generale. Con successiva DGC n. 198/2016 sono stati unificati, in capo al Segretario Generale, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della trasparenza (RPCT), visto il ruolo strategico della trasparenza come misura anticorruzione.

Con successiva DGC n. 04 del 31/01/2018, il Comune di Terni ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018 - 2020 (PTPCT), ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. Lgs n. 33 del 14/03/2013. Il PTPCT del Comune di Terni recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n.72/2013, nel PNA 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2017, ed è in linea con i precedenti Piani approvati dall'Ente a partire dall'anno 2013.

Il PTPCT è lo strumento di programmazione che le amministrazioni ed altri soggetti sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, per pianificare la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e definire, in un arco di tempo triennale, le azioni e le misure di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Il PTPCT 2018-2020 del Comune di Terni rispetta, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel piano precedente (PTPCT 2017- 2019) affinandone e aggiornandone le misure e le tecniche di contrasto alla corruzione. Si prefigge di orientare i comportamenti organizzativi, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità (art. 97), valorizzando un'etica della Pubblica Amministrazione orientata alla legalità. Il Piano, per la cui attuazione è previsto il coinvolgimento diretto di tutta la struttura comunale, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT, recepisce le strategie nazionali anticorruzione all'interno degli atti di programmazione del Comune; analizza il contesto esterno e quello interno, nei quali il Comune opera, così da poter meglio individuare i rischi corruttivi, calibrare con maggiore efficacia le misure da adottare e programmare il relativo monitoraggio.

In particolare l'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione, producendo una mappatura di tutti i processi e procedimenti amministrativi dell'Ente affinché ogni attività sia valutata in termini di potenziali rischi corruttivi, individuando le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto.

Con l'approvazione del PTPCT 2018/2020 si è proceduto quindi ad una mappatura dei processi in relazione a tutta l'attività dell'Ente e alla descrizione del trattamento dei rischi individuati. I Dirigenti, ciascuno per la propria Direzione, hanno individuato i macro – processi, li hanno suddivisi in processi e dettagliato i processi in attività.

Per ogni attività si è specificata la categoria di evento rischioso, ovvero la descrizione del rischio, ove sussistente, potenzialmente connesso allo svolgimento delle attività e le aree di rischio ad esse riconducibili: generali, come indicato dall'ANAC o specifiche, se riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente.

I principali procedimenti relativi all'attuazione del Programma rientrano nelle seguenti aree di rischio:

- area Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Il PTPCT del Comune di Terni individua, a fronte di ciascuna delle aree di rischio, le relative misure da adottare al fine di prevenire, neutralizzare e ridurre i rischi corruttivi. Tali misure possono essere generali, quando intervengono in modo trasversale sull'intera Amministrazione o specifiche quando incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio stesso. Le misure specifiche sono state individuate dalle singole Direzioni e vengono indicate ed elencate all'Allegato 1. del PTPCT 2018/2020.

Le principali misure generali, applicabili a tutte le aree di rischio, sono: trasparenza; rotazione del personale addetto alle aree di rischio; verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi; monitoraggio dei tempi procedurali; disciplina del conflitto di interesse; informatizzazione dei processi; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; tutela del whistleblower; formazione generale sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; sistema dei controlli interni attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili". Secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Terni ha definito il sistema dei controlli interni e i relativi Regolamenti Comunali.

Il Comune di Terni con DGC n. 48 del 20.02.2019 ha approvato il PTPCT 2019/2021 al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Il PTPCT, in particolare, deve essere coordinato con il Codice di comportamento nonché con gli altri strumenti riguardanti il ciclo della performance e il Piano della formazione; inoltre, non va sottaciuto che le misure indicate nel PTPCT e nei suoi allegati rappresentano, oltre che strumenti di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi nel senso sopra precisato, anche obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti di Settore da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che troveranno la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari per il triennio 2019/2021.

Ciò posto, è necessario tenere conto delle particolari condizioni di scenario economico-finanziario in cui viene proposto e adottato il Piano nonché della successiva recente riforma del modello organizzativo approvata lo scorso aprile.

Relativamente alla struttura e ai contenuti, il PTPCT 2019/2021, pubblicato integralmente al link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione> recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ed è in linea con i Piani approvati dall'Ente a partire dall'anno 2013, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti (deliberazione G.C. n. 143/2013, deliberazione G.C. n. 25/2014, deliberazione n. 14/2015, deliberazione G.C. n. 7/2016, deliberazione G.C. n. 82/2017 ed infine deliberazione G.C. n. 4/2018).

Il Comune di Terni si prefigge infatti di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2019-2021 rispetta, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel PTPCT 2018 - 2020, anche perché la revisione della macchina organizzativa, approvata dopo il Piano, ha comportato un riesame, attualmente in corso, della mappatura dei processi e dei procedimenti organizzativi, salvo eventuali ulteriori effetti sulle competenze dei singoli Uffici e, in generale, sull'organizzazione.

Le principali novità, la cui puntuale descrizione è consultabile al link <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione> introdotte nel PTPCT 2019 - 2021 sono le seguenti:

- Struttura di supporto alle competenze del RPCT denominata “Nucleo operativo per la prevenzione della corruzione”;
- Maggiore integrazione con gli strumenti di controllo interni;
- Introduzione di nuove misure integrative attinenti a:
  - Gestione del personale
  - Agenti contabili
  - Incarichi ex art. 110 TUEL;
- Introduzione, nella II sezione dedicata alla Trasparenza, di un paragrafo riguardante il Regolamento Europeo in materia di privacy n. 679/2016, entrato definitivamente in vigore a maggio 2018, con disposizioni di raccordo tra RPD e RPCT;
- Previsione di obiettivi gestionali e operativi che dovranno essere recepiti ed assegnati ai Dirigenti nei correlati strumenti di programmazione, ma che sin dall'approvazione del presente Piano si ritengono cogenti:
  - Aggiornamento Codice di Comportamento;
  - Aggiornamento Regolamento comunale dell'Economato;
  - Introduzione software ANAC per la segnalazione di illeciti, al fine di garantire l'anonimato del segnalante;
  - Aggiornamento Regolamento ordinamento uffici e servizi;
  - Verifica ed aggiornamento dei Regolamenti sui controlli interni secondo i principi desumibili dalle Linee Guida della Corte dei Conti, dalle delibere della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti sui referti di controllo interno e dal presente Piano;
  - Elaborazione proposta di Regolamento sul controllo di qualità dei servizi;
  - Individuazione di modalità tecniche, informatiche ed organizzative che consentano un funzionamento dei controlli interni in maniera efficiente ed efficace ed il superamento delle criticità finora emerse;
  - Informatizzazione di procedimenti amministrativi che possano contribuire a ridurre il rischio corruttivo ed a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, anche dal punto di vista della semplificazione e della economicità;
  - Monitoraggio patrimonio immobiliare;

A beneficio dei destinatari dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è inoltre ritenuto utile fornire chiarimenti e delucidazioni, basati anche sugli orientamenti più significativi della giurisprudenza amministrativa e dell'ANAC, relativamente ad istituti quali:

- Proroga / rinnovo affidamenti;
- Accesso civico, generalizzato, documentale.

In riferimento alle priorità/focus di cui sopra, attenzione va posta alla misura generale di contrasto alla corruzione costituita dal Codice di comportamento dell'Ente che, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D. Lgs. 165/2001

(come sostituito dall'art. 1, c. 44 - della L. 190/2012, dell'art. 1 c. 2 del D.P.R. 62/2013), è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 16.04.2014. Come sopra indicato, per tale strumento si ritiene importante l'aggiornamento in quanto l'individuazione di doveri di comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici. In particolare, l'art. 6 del Codice attualmente vigente, prevede l'obbligo di astensione, ove si verificano conflitti di interessi, quale misura di prevenzione; l'art. 7 prevede la prevenzione della corruzione, indicando espressamente il dovere di ciascun dipendente di rispettare il PTPCT e di collaborare con il RPCT; l'art. 8, inerente alla trasparenza e tracciabilità, prevede egualmente doveri di massima collaborazione.

Il personale dell'Ente nello svolgimento delle proprie attività è inoltre tenuto a rispettare le misure vigenti previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA. Tra gli adempimenti descritti nel PTPCT 2019 – 2021, fondamentale è l'alimentazione ed aggiornando dei dati sulle apposite sezioni previste dal sito web istituzionale e, in particolare, sulla sezione dedicata denominata "Amministrazione trasparente". L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, dovrà avvenire comunque nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679.

Per quanto attiene alla valutazione dei rischi corruttivi e alle correlate misure di trattamento il PTPCT 2019-2021, specificatamente ai paragrafi 14 e 15, conferma quanto già previsto dal precedente Piano al quale pertanto si rinvia nella definizione delle stesse.