



# COMUNE DI RAGUSA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 369  
del 16 OTT. 2018

OGGETTO: Autorità Urbana Ragusa-Modica -Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) e del Manuale delle Procedure per la Selezione delle Operazioni

L'anno duemila duemiladieciotto Il giorno sedici alle ore 16,00  
del mese di Ottobre nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle  
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco Avv. Giuseppe Rossi

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dr. Luigi Rabito	<u>Si</u>	
2) dr. Giovanni Iacono	<u>Si</u>	
3) dr.ssa Giovanna Licitra	<u>Si</u>	
4) dr.ssa Raimonda Salamone	<u>Si</u>	
5) ing. Giovanni Giuffrida	<u>Si</u>	

Assiste il

Segretario Generale dott.

Vito Vittorio Scalone

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 114243 /Sett. VII del 15/10/2018

-Dato atto che ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000, i pareri non sono stati espressi in quanto trattasi di mero atto di indirizzo;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art.12, comma 2 della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91 con voti unanimi e palesi.

**PROPOSTA PARTE INTEGRANTE**





## COMUNE DI RAGUSA

Parte integrante e sostanziale alla  
Delibera di Giunta Municipale  
N° 369 del 16 OTT, 2018

Ufficio Temporaneo Autorità  
Urbana Ragusa-Modica

Prot. n° 114243 SETT. VII Del 15/10/2018

### Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO:** Autorità Urbana Ragusa-Modica -Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) e del Manuale delle Procedure per la Selezione delle Operazioni

Il sottoscritto dott. Santi Di Stefano Responsabile dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa", propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

##### Premesso

che il Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015 e adottato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 267 del 10 novembre 2015;

che l'articolo 7 del Regolamento FESR per il ciclo di programmazione 2014 – 2020, Reg. UE n. 1301/2013, prevede il sostegno allo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che utilizzino azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane;

che, ai sensi dell'art. 36 del Reg. (UE) 1303/2013, la strategia territoriale del Programma Operativo Regionale prevede un approccio integrato allo sviluppo territoriale mediante l'attuazione di "azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile", sotto forma di Investimenti Territoriali Integrati (ITI), distinti in Agende Urbane ed Aree Interne;

che, come indicato al punto 4.2 del Programma Operativo, per il sistema urbano della Sicilia Sud-Orientale sono stati individuati quali territori eleggibili ad Autorità Urbane i poli di Gela, Vittoria, Ragusa e Modica, con la possibilità di costituire una o due ITI con popolazione residente complessiva superiore a 100.000 abitanti;

che i Comuni di Ragusa e di Modica, rispettivamente con Deliberazione di Giunta Municipale n. 306/2016 e n. 123/2016 hanno approvato uno schema di Protocollo di Intesa finalizzato alla costituzione di



un'Autorità Urbana per la predisposizione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, SUS, prevista dal citato Programma Operativo FESR 2014-2020;

che, nel citato protocollo di intesa, sottoscritto dai due sindaci in data 08.07.2016, è stato stabilito di affidare al Comune di Ragusa il ruolo di comune delegato alle funzioni di Autorità Urbana;

### **Richiamati**

l'art. 7 del Reg (UE) n. 1301/2013, che individua nelle città e negli organismi sub regionali o locali la responsabilità dell'attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile,

l'art. 123, Reg. (UE) n. 1303/2013 che prescrive la responsabilità dei compiti relativi alla selezione delle operazioni in capo all'Autorità Urbana;

la Deliberazione della Giunta Regionale n. 274 del 4/08/2016 con la quale è stato espresso apprezzamento del documento "Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020. Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione relativi" di cui fa parte integrante, fra gli altri, l'Allegato "Ammissibilità e valutazione dell'Agenda Urbana";

### **Considerato**

che con Determinazione Sindacale n. 1 del 04.01.2017 è stato affidato al Dirigente del Settore V Ing. Michele Scarpulla, il ruolo di Dirigente dell'Autorità Urbana Ragusa-Modica, nonché di referente nei confronti dell'Autorità di Gestione

### **Dato atto**

che i Comuni di Ragusa e di Modica hanno sottoscritto in data 06/02/2018 una Convenzione ai sensi dell'art. 30, comma 4 D.Lgs. 267/2000, in cui sono definiti gli obblighi e le responsabilità delle parti e delle stesse con l'Autorità Urbana, individuata, come previsto nell'art. 5 della predetta Convenzione, nel Comune di Ragusa;

che il Comune di Ragusa, con deliberazione G.M. n. 67 del 16/02/2017 ha istituito *l'ufficio temporaneo denominato "Autorità Urbana Ragusa-Modica"*, quale struttura organizzativa autonoma con sede presso i locali del Settore V in Piazza San Giovanni;

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 65 del 20/02/2018 del Comune di Ragusa e n. 77 del 06/03/2018 del Comune di Modica è stato approvato il *"Piano di Organizzazione dell'Autorità Urbana"*. Tale piano è stato dichiarato conforme ai criteri previsti dalla DGR n. 274/16 per l'ammissibilità dell'Autorità Urbana, come comunicato dal Dipartimento Regionale alla Programmazione con nota prot. n. 4515 del 16/03/2018;

L' Autorità Urbana delle città di Ragusa e di Modica è la struttura responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Sostenibile Urbano (SISUS) approvata con Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Ragusa n. 191 del 23.05.2018 e con Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Modica n. 176 del 23.05.2018, valutata positivamente dalla Commissione Interdipartimentale istituita presso il

Dipartimento Regionale della Programmazione, come comunicato con nota prot. n. 10333 del 18/06/2018;

**Dato atto**

che l'AU è organizzata in tre Unità Operative (servizi) coordinate dal Dirigente del Settore V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e Gestione Infrastrutture", Ing. Michele Scarpulla, che ricopre anche il ruolo di referente nei confronti dell'Autorità di Gestione.

che l'AU rappresenta il soggetto che, a seguito dell'acquisizione della delega minima prevista dall'art. 7 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, sulla scorta di quanto previsto nell'allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014/2020 e in relazione al Piano di Organizzazione dell'Autorità Urbana, è responsabile della *selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi a regia* da finanziare nell'ambito della Strategia con il supporto delle Unità Operative e, più in generale, svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi della SISUS. Il ruolo di Autorità Urbana è rivestito dal Sindaco pro-tempore del Comune di Ragusa;

Di seguito sono dettagliate le funzioni principali dell'AU:

- Svolge le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma per la selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013;
- E' responsabile della trasmissione ai Centri di Responsabilità dell'elenco delle operazioni selezionate dalle Unità Operative 1 e 2 e validate dal Responsabile dell'AU;
- Assume un ruolo-guida di coordinamento e sorveglianza delle attività dei beneficiari e soggetti attuatori delle operazioni del programma;
- Assicura la separazione tra le funzioni di gestione e controllo delle risorse del PO e l'attuazione delle operazioni;
- Assume un ruolo di coordinamento e di definizione delle policy nonché di perfezionamento e verifica periodica della strategia di intervento;

**Dato atto**

che il Dirigente dott. Santi Di Stefano, a seguito delle nuove elezioni amm.ve, con D. Sindacale n. 28 del 04/07/2018 è stato designato Responsabile del Settore VII (Sviluppo Economico, industria, commercio e artigianato. Cultura, sport e turismo in sostituzione del dott. Francesco Lumiera;

**Richiamata** la nota prot. n. 10909 del 26.06.2018 del Dipartimento della Programmazione -Area Sviluppo Urbano e territoriale UOB A.8.2 della Regione Siciliana, pervenuta all'Autorità Urbana Ragusa-Modica, di richiesta della documentazione amm.va utile alla designazione della stessa quale Organismo Intermedio per la delega della funzione di selezione delle operazioni contenente, in allegato, il format di "Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi" da compilare limitatamente alle funzioni delegate e la Check list adottata dal DPR per la valutazione degli OOII;

**Dato atto**

che si rende necessario provvedere all'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) dell'Organismo Intermedio (OI) per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) e del Manuale delle procedure per la selezione delle operazioni, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

che nel SiGeCo vengono indicate le Unità Operative relative all'area Amministrativa, Tecnica e

all'area Monitoraggio sulla base delle diverse aree di intervento e delle esperienze acquisite;

che per le dette finalità con note prot. n. 107886 del 01.10.2018 indirizzata ai Dirigenti del Comune di Ragusa e con nota n. 108686 del 02.10.2018 indirizzata al Segretario Generale del Comune di Modica, il Responsabile dell'Autorità Urbana, ing. Michele Scarpulla, ha chiesto ai Dirigenti di designare il personale da destinare alla gestione dell'Organismo Intermedio (OI) per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) Ragusa-Modica individuandolo in relazione alle specifiche competenze richieste;

**Vista** la Deliberazione del Consiglio Comunale n. **28 del 26.09.2018** di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) **2018-2020** e del Bilancio di Previsione 2018-2020;

**Vista** la Deliberazione della Giunta Municipale n.366 del 15.10.2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2018-2020:

**Dato atto** che tale provvedimento è coerente con la Programmazione contenuta nel DUP e nel PEG sopra richiamati;

**Dato atto** che con Delibera Consiliare n. 19 del 24.03.2017 è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs n. 67/2000;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visto** l'art 12 del comma 2 della L.R. n°44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1. di approvare il Documento del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) dell'OI dell'Autorità Urbana del Comune di Ragusa-Modica e relativo Manuale delle procedure per la selezione delle Operazioni, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di prendere atto che il suddetto documento verrà trasmesso ai competenti uffici regionali per avviare il processo di designazione dell'OI propedeutico alla delega di funzioni e quindi all'attuazione della SUS;
3. di prendere altresì atto che al personale impegnato nell'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, SUS, prevista dal citato Programma Operativo FESR 2014-2020, individuato in accordo con i Dirigenti Responsabili dei servizi di appartenenza, sono demandate le funzioni relative all'attuazione del richiamato Programma, come indicato nel Si.Ge.Co;
4. di prendere atto che il dott. Santi Di Stefano nella qualità di Dirigente del Settore VII come da D. Sindacale n. 28 del 04/07/2018 sostituisce il dott. Francesco Lumiera Responsabile dell'Unità operativa 1 "Area Amministrativa";

5. di trasmettere il presente provvedimento al Comune di Modica per la formale presa d'atto con atto di Giunta Municipale;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 12, 2° comma della L.R. n.44/91, stante l' esigenza di mettere in atto tutte le procedure consequenziali necessarie alla validazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, SUS, e al completamento del processo di istituzione dell'Autorità Urbana (AU) ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of several overlapping curved lines, located on the right side of the page.



16 OTT. 2018

ARRIVO

## Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Si attesta altresì, che la deliberazione:

☐ comporta

☒ non comporta

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa, 16/10/2018

Il Dirigente

## Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n. CAP.

Prenotazione di impegno n. CAP.

Ragusa,

Il Dirigente del Servizio Finanziario

## Visto Contabile

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 16.10.2018

Il Dirigente del Servizio Finanziario

## Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa, 16 OTT. 2018

Il Segretario Generale  
Dott. Vito V. Scalogna

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

☒ Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) dell'OI dell'Autorità Urbana del Comune di Ragusa-Modica e Manuale delle procedure per la selezione delle Operazioni

Ragusa, 16/10/2018

Il Responsabile del Procedimento

Visto l'Assessore al ramo

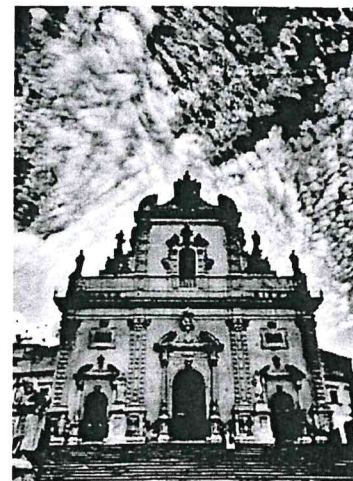
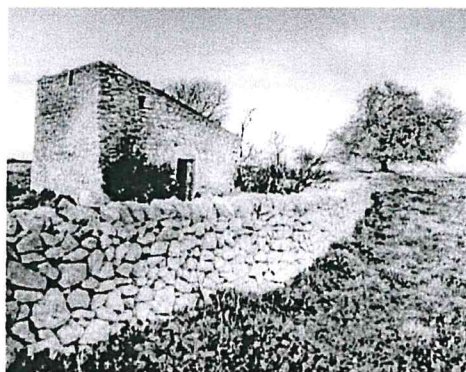
Il Capo Settore

Parte integrante e sostanziale alla  
Delibera di Giunta Municipale

N° 369 del 16 OTT. 2018

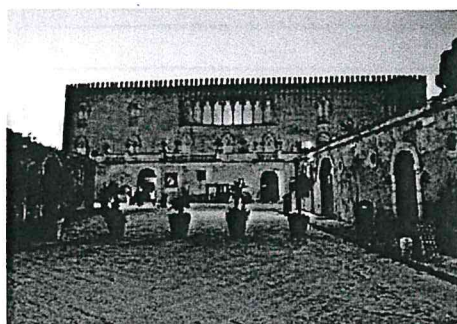
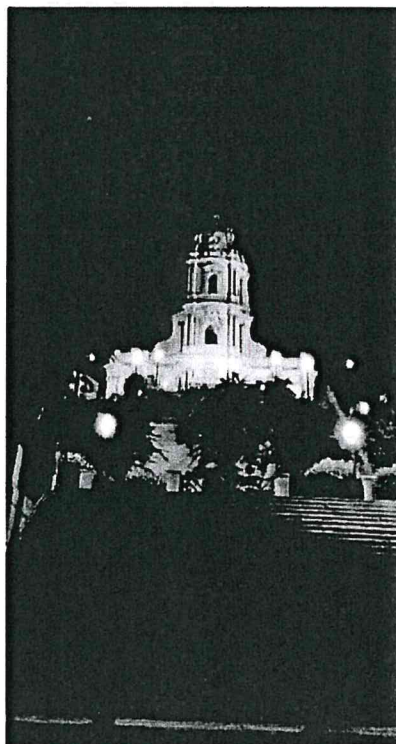


**P FESR**  
SICILIA 2014-2020



## AUTORITA' URBANA RAGUSA-MODICA "CITTA' BAROCHE"

### Manuale delle Procedure



4





Comune di Ragusa



Comune di Modica

**AUTORITA' URBANA RAGUSA - MODICA**  
**“CITTA' BAROCCHE”**

**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**  
**RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ALL'ACQUISIZIONE DI**  
**BENI E SERVIZI**

PO FESR Sicilia 2014/2020  
2014IT16RFOP016

<b>VERSIONE DATA</b>	<b>PRINCIPALI MODIFICHE</b>

## INDICE

1. Finalità e contenuti del Manuale	pag. 4
2. Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale	pag. 5
3. Procedure di selezione delle operazioni	pag. 6
3.1) Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte.	pag. 6
3.2) Pubblicazione dell'Avviso/invito	pag. 8
3.3) Attività di diffusione, informazione, chiarimenti	pag. 8
3.4) Ricezione delle istanze/domande	pag. 8
3.5) Istruttoria istanze/domande pervenute (ricevibilità e ammissibilità formale)	pag. 8
3.6) Approvazione elenchi istanze non ricevibili e formalmente non ammissibili e comunicazione agli esclusi indicando le modalità per gli eventuali ricorsi	pag. 9
3.7) Nomina della Commissione di Valutazione	pag. 9
3.8) Valutazione delle istanze/domande ammissibili	pag. 10
3.9) Approvazione verbali Commissione e graduatoria provvisoria ed elenco istanze/domande non ammissibili dal punto di vista tecnico	pag. 11
3.10) Trasmissione della graduatoria provvisoria ai beneficiari ammessi indicando le modalità per gli eventuali ricorsi e all'AdG.	pag. 12
3.11) Gestione di eventuali ricorsi	pag. 12
3.12) Obblighi in capo ai beneficiari	pag. 12
ALLEGATO 1	pag. 14



## 1. Finalità e contenuti del Manuale

Il presente *Manuale* è redatto dall'Autorità Urbana Ragusa-Modica, nella sua qualità di Organismo Intermedio (O.I.) per l'attuazione della Strategia Integrata dello Sviluppo Urbano Sostenibile "Città Barocche", nell'ambito del Programma Operativo (PO) FESR 2014/2020 – per **fornire al personale dell'O.I. modalità organizzative, procedurali e gestionali uniformi per la selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi a regia.**

Il *Manuale* risponde inoltre all'esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di **definire, comunicare e diffondere per iscritto**, a tutto il personale coinvolto, le procedure necessarie per una efficace ed efficiente attuazione della SISUS.


Per ciascuno step procedurale individuato nel processo di attuazione delle operazioni il presente *Manuale* assegna i **tempi connessi ai relativi adempimenti.**

Le tempistiche di tutte le procedure previste nel *Manuale*, comprese quelle interne all'A.U., sono:

- fissate in osservanza di quanto previsto dalla legge regionale n. 10/1991 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente in materia di procedimento amministrativo;
- proporzionate alla complessità della fase specifica;
- individuate nel loro termine massimo, oltre il quale sorge un obbligo di motivazione specifica del ritardo nei confronti del soggetto responsabile dell'adempimento, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria applicabile al procedimento.

Salvo non diversamente previsto da specifiche disposizioni normative regionali o nazionali, i termini di adempimento delle procedure descritte nel Manuale devono considerarsi ordinatori, fermo restando che, essendo detti termini stabiliti per garantire efficienza all'azione amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi della SISUS dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica "Città Barocche", l'effettivo rispetto costituirà elemento per target e valutazione del **personale coinvolto.**

Nel rispetto del contenuto della delega di funzioni da parte dell'AdG, il presente Manuale si limita a descrivere le procedure per la selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi, tenendo conto di quanto previsto nel SIGECO della stessa AdG e delle procedure descritte nel Manuale di Attuazione approvato con DGR n. 103/2017 e successive modificazioni/integrazioni.



## **2. Procedure per la diffusione e l'aggiornamento del Manuale**

La definizione del Manuale, il suo aggiornamento e la sua diffusione sono affidati all'Unità Operativa 1-Area Amministrativa dell'A.U.

Il Manuale ha carattere vincolante per l'attuazione della SISUS dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica e sarà cura del Dirigente dell'Unità Operativa 1 proporlo al Responsabile dell'Autorità Urbana per la sua adozione e la successiva trasmissione alle Giunte Municipali di Ragusa e Modica per l'approvazione. Le Giunte daranno inoltre mandato al Responsabile dell'Autorità Urbana ad apportare i necessari aggiornamenti.

Dopo l'approvazione da parte delle Giunte Municipali il Manuale sarà pubblicato sui siti istituzionali dei 2 Comuni. Sarà inoltre cura del Dirigente dell'Unità Operativa 1 inviare in formato elettronico il Manuale al personale dell'A.U., assicurandosi dell'avvenuta ricezione da parte di tutti i destinatari. Il Dirigente dell'Unità Operativa 1 curerà, inoltre, l'organizzazione di sessioni formativo/informative a seguito della diffusione del Manuale.

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

Di seguito si illustra la procedura che consente di evitare l'utilizzo di elementi impropri o superati, attraverso l'aggiornamento del Manuale, anche in ragione di modifiche/integrazioni che dovesse subire la documentazione resa disponibile dall'AdG o dai singoli Centri di Responsabilità con incidenza sulle attività delegate, e la comunicazione al personale coinvolto nell'attuazione della SUS.

Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente il numero della versione, la data di rilascio e una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

La versione aggiornata del Manuale sarà approvata con Provvedimento del Dirigente dell'Unità Operativa 1, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione e pubblicata sui siti istituzionali dei 2 Comuni. Resta fermo che, anche in mancanza di tempestivo recepimento nel Manuale, le eventuali modificazioni legislative attinenti le procedure di attuazione della SISUS intervenute successivamente all'approvazione del Manuale saranno immediatamente applicabili e sostituiranno automaticamente quelle richiamate nel Manuale.

### **3. Procedure di selezione delle operazioni**

La selezione delle operazioni a regia sarà composta dalle seguenti fasi:

- 3.1) Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte.
- 3.2) Pubblicazione dell'Avviso/invito
- 3.3) Attività di diffusione, informazione, chiarimenti
- 3.4) Ricezione delle istanze/domande
- 3.5) Istruttoria istanze/domande pervenute (ricevibilità e ammissibilità formale)
- 3.6) Approvazione elenchi istanze non ricevibili e formalmente non ammissibili e comunicazione agli esclusi indicando le modalità per gli eventuali ricorsi
- 3.7) Nomina della Commissione di Valutazione
- 3.8) Valutazione delle istanze/domande ammissibili
- 3.9) Approvazione verbali Commissione e graduatoria provvisoria ed elenco istanze/domande non ammissibili dal punto di vista tecnico;
- 3.10) Trasmissione della graduatoria provvisoria ai beneficiari ammessi indicando le modalità per gli eventuali ricorsi e all'AdG.
- 3.11) Gestione di eventuali ricorsi
- 3.12) Obblighi in capo ai beneficiari

#### **3.1) Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte**

Il Responsabile dell'A.U., in coerenza con il cronoprogramma di attuazione della SUS, invita i Responsabili delle Unità Operative 1 e 2 a predisporre l'avviso/invito.

Per la redazione degli avvisi/inviti dovrà essere presa in considerazione la seguente documentazione:

- Previsioni della SUS;
- Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione delle operazioni approvati con DGR n. 122/2018 e ss.mm.ii.;
- Eventuali avvisi, relativi alle stesse azioni a regia, emanati dai Dipartimenti Regionali competenti;
- Indirizzi eventualmente formalizzati dai Centri di Responsabilità per le azioni interamente territorializzate.

Relativamente alla definizione degli aspetti tecnici, oltre al RdA, può essere coinvolto altro personale dipendente dei comuni di Ragusa e Modica, con la necessaria esperienza e



competenza, con la garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni, secondo le modalità descritte al punto 2.4 del SI.GE.CO.

L'avviso/invito dovrà essere redatto secondo lo "Schema tipo di Avviso per la selezione di beneficiari e operazioni di OOPP, beni e servizi a regia" di cui all'allegato 7 del Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020, approvato con DGR 103/2017, integrato eventualmente qualora si intendano adottare ai fini della valutazione i criteri di selezione specifici previsti dalla DGR 274/2016, e deve indicare:

- la Tipologia d'Intervento;
- la dotazione finanziaria disponibile;
- i beneficiari;
- la descrizione degli interventi ammissibili;
- i requisiti del soggetto proponente;
- i requisiti di ammissibilità specifici;
- i criteri di selezione;
- le eventuali percentuali di contribuzione;
- gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.

**Gli Avvisi/Inviti** di selezione dovranno:

- essere chiari e comprensibili;
- definire le modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;
- fornire regole chiare di accesso e di disciplina del rapporto Autorità procedente – beneficiario;
- indicare in modo chiaro e corretto come saranno diffuse eventuali correzioni/modifiche apportate alle regole concorsuali.

Affinché sia garantito il buon andamento dell'azione amministrativa, la massima trasparenza e la massima accessibilità alle procedure concorsuali, gli Avvisi/Inviti a presentare proposte saranno redatti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Per la presentazione delle domande, gli Avvisi/inviti faranno riferimento a schemi e/o format già adottati dai Centri di Responsabilità per le procedure a regia, relative alla medesima azione.



### **3.2) Pubblicazione dell'Avviso/invito**

Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli avvisi/inviti, l'Unità Operativa 1- procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.

Inoltre, tenuto conto che nella maggior parte dei casi, i beneficiari sono settori dei Comuni che costituiscono l'Autorità Urbana, l'invito sarà diramato all'interno degli enti locali attraverso la redazione di una circolare interna, da veicolare nei diversi settori interessati.

### **3.3) Attività di diffusione, informazione, chiarimenti dell'Avviso/invito**

L'Unità Operativa 1 svolge attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi/inviti, raccordandosi con il componente dell'Unità Operativa 3 (Monitoraggio). L'Avviso/invito sarà inoltre inviato via PEC ai dirigenti dei settori interessati dei comuni di Ragusa e Modica e ad eventuali beneficiari individuati. Un apposito help-desk sarà attivato presso l'Unità Operativa 1, con il supporto del RdA, al fine di garantire ai beneficiari l'accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento.

### **3.4) Ricezione delle domande**

I termini per la presentazione delle istanze, da parte dei potenziali beneficiari, sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 90 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali. Le istanze, corredate da tutti gli allegati, dovranno essere trasmesse alla PEC dell'A.U.. Tutta la documentazione trasmessa dai potenziali beneficiari, laddove ne sia prevista la sottoscrizione, dovrà essere sottoscritta digitalmente.

Le istanze pervenute saranno archiviate e custodite informaticamente (vedi punto 4.2.4 del SI.GE.CO.), presso l'Unità Operativa 1, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'A.U. potrà richiedere al Beneficiario copia cartacea di tutta o parte della documentazione trasmessa al fine di procedere più agevolmente all'esame istruttorio.

### **3.5) Istruttoria istanze pervenute (ricevibilità e ammissibilità formale)**

L'Unità Operativa 1 verifica la ricevibilità e ammissibilità delle domande presentate dai singoli richiedenti attraverso apposite check-list e redigendo i relativi verbali, in aderenza



ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione emanata dall'AdG.

La verifica della ricevibilità riguarda l'inoltro della domanda nei termini e nelle forme previste dall'invito; la completezza e regolarità della domanda e degli allegati.

La verifica dell'ammissibilità attiene alla sussistenza dei requisiti di ammissibilità previsti all'avviso/invito. Le domande presentate da soggetti beneficiari, titolari di interventi finanziati a valere sulle risorse di tutti i programmi della politica unitaria di coesione dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013, inadempienti agli obblighi di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale disciplinati dalle disposizioni normative di riferimento o dai provvedimenti e convenzioni che concedono il finanziamento sono considerate inammissibili.

### **3.6) Approvazione elenchi istanze non ricevibili e non ammissibili e comunicazione agli esclusi.**

Concluse le attività istruttorie per la ricevibilità e l'ammissibilità delle domande/istanze, l'Unità Operativa 1 predispone gli elenchi delle operazioni non ricevibili, ammissibili e non ammissibili formalmente e li approva con determina entro il termine di 5 giorni dalla data del verbale di chiusura delle operazioni di ricevibilità/ammissibilità.

L'Unità Operativa 1, entro tre giorni dall'approvazione dei suddetti elenchi, provvede a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità formale pubblicando l'elenco delle operazioni non ammissibili e/o non ricevibili presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali e dandone informazione a mezzo PEC ai soggetti interessati.

### **3.7) Nomina della Commissione di Valutazione**

Entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, l'Unità Operativa 1 nomina con proprio atto una Commissione per la valutazione di merito delle istanze e indica altresì il Presidente della Commissione.

Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre. La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso, individuate prioritariamente all'interno dell'organigramma dei due Comuni, verificando l'assenza di conflitti d'interesse.

Per la valutazione degli aspetti tecnici, in caso di indisponibilità di adeguate professionalità interne alle Amministrazioni, l'Autorità Urbana può avvalersi di esperti esterni nel rispetto della normativa regionale e nazionale in materia di nomina e composizione delle commissioni di valutazione nell'ambito di procedure di selezione pubbliche, verificando l'assenza di conflitti d'interesse.

L'insediamento della Commissione deve avvenire entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.

Al riguardo, ove necessiti la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, l'Unità Operativa 1 provvede alla sostituzione, nel rispetto dei criteri sopra indicati, con apposito atto da pubblicare entro i medesimi termini e con le medesime modalità previsti per la pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di valutazione.

Gli atti di nomina della Commissione di valutazione con allegate le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dei componenti della Commissione sono pubblicati sui siti istituzionali dei due Comuni, nella sezione dedicata all'Agenda Urbana.

### **3.8) Valutazione delle istanze/domande ammesse**

Tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2012 e s.m.i.. A tal fine, il Responsabile dell'Unità Operativa 1 sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per verificare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità. Il Modello della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da compilare è riportato nell'**Allegato 1**.

La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili, in aderenza ai contenuti del manuale di attuazione del PO FESR 2014 - 2020 approvato con DGR n. 103 del 6 marzo 2017, degli eventuali aggiornamenti che saranno apportati a tale documento e dell'ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione che sarà emanata dall'Autorità di Gestione.

La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili, trasmesse dall'Unità Operativa 1, e provvede a verificare la sussistenza dei criteri di selezione previsti nel Bando/invito e ad attribuire i relativi punteggi secondo le modalità indicate nel medesimo bando/invito.

L'attività di selezione è supportata da apposite check-list e si articola nelle seguenti fasi:





- verifica della rispondenza delle domande di sostegno ai criteri di selezione;
- richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o chiarimenti tramite PEC;
- formulazione dell'esito valutativo.

L'attività di selezione è adeguatamente documentata attraverso verbali delle sedute della Commissione, la compilazione di check-list e la produzione di ogni altro atto utile alla documentazione del processo.

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'Unità Operativa 1 i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni ed una relazione esplicativa attestante il pieno rispetto delle procedure adottate dalla commissione.

La Commissione valuta le istanze pervenute in piena autonomia e con obbligo di riservatezza, la cui violazione è sanzionabile ai sensi di legge.

Il Presidente della Commissione – o qualunque membro della medesima, ove i rilievi riguardino il Presidente – può sollevare d'ufficio una questione di conflitto di interessi, non comunicata, relativo ad altro membro; su tali questioni si pronuncia il RAU procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, alla conseguenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile.

### **3.9) Approvazione graduatoria provvisoria, elenco beneficiari non ammissibili dal punto di vista tecnico e verbali Commissione**

Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, il RAU approva con atto formale la graduatoria provvisoria contenente i beneficiari ammessi e finanziati e i beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi con l'indicazione delle relative motivazioni unitamente ai verbali delle sedute della commissione, e alla relazione esplicativa attestante il pieno rispetto delle procedure adottate dalla commissione.



### **3.10) Trasmissione della graduatoria provvisoria ai beneficiari ammessi e non ammessi, indicando le modalità per gli eventuali ricorsi ai Centri di Responsabilità Regionali.**

L'Unità Operativa 1, entro cinque giorni dall'approvazione dei suddetti elenchi, provvede a trasmettere, via PEC, la graduatoria provvisoria ai Centri di Responsabilità Regionali, ai beneficiari ammessi e le cause di inammissibilità ai beneficiari non ammessi. Provvede altresì a pubblicare l'atto di approvazione della graduatoria provvisoria con tutti gli allegati e l'elenco dei beneficiari non ammessi presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.

### **3.11) Gestione di eventuali ricorsi**

Avverso gli Avvisi/inviti, i provvedimenti di non ricevibilità o inammissibilità, le graduatorie provvisorie i soggetti interessati potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo.

Alternativamente i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.

A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, l'Unità Operativa 1 informa l'AdG e provvede ad acquisire Consulenze legali esterne. A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il R.A.U. adotta i provvedimenti conseguenti.

### **3.12) Obblighi in capo ai beneficiari**

L'OI garantisce che il Beneficiario disponga di un documento di dettaglio sulle condizioni di accesso a ciascuna operazione. Sarà redatto un Vademecum contenente il link degli avvisi - già pubblicati dai CdR - all'interno del quale saranno fornite indicazioni generali relative:

- ☐ alle caratteristiche dell'agevolazione;

- ☐ alla tipologia di beneficiari finali;
- ☐ alle operazioni finanziarie ammissibili;
- ☐ alla procedura per la concessione;
- ☐ all'istruttoria;
- ☐ alle cause e al procedimento di improcedibilità della domanda, inefficacia della garanzia, revoca dell'agevolazione concessa;
- ☐ ai termini del procedimento;
- ☐ alla documentazione da conservare e/o da trasmettere.

I rapporti tra Beneficiario e CdR sono regolamentati dalla Convenzione tra le parti con la quale si definiscono gli obblighi da rispettare, nelle diverse fasi di attuazione dell'Operazione, di tutte le norme e principi comunitari, nazionali e regionali applicabili in materia di appalti e concessioni (sia per quanto attiene all'aggiudicazione, sia per quanto riguarda l'esecuzione), concorrenza, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente e pari opportunità.

Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità  
dell'incarico nell'attività di valutazione

O.T. \_\_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_

Avviso \_\_\_\_\_ pubblicato il \_\_\_\_\_

(da compilare al momento dell'accettazione dell'incarico)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in relazione al conferimento dell'incarico affidatomi dall'Unità Operativa 1 dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, valendomi delle disposizioni di cui al DPR n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. n.39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013

DICHIARO

- ☐ di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ☐ di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato/o decaduto/a da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità o insanabile;
- ☐ di non ricadere in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati a controllo pubblico ai sensi dell'art.3 comma 1 del



D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati per reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

- ☐ nel caso di attività consulenziali fornite direttamente a pubbliche amministrazioni, di non essere stato sottoposto a cause di risoluzione contrattuale (per esempio controversie, sopraggiunte incompatibilità, etc.) diverse dalla naturale scadenza del contratto;
- ☐ di possedere comprovata esperienza e specifiche competenze per la valutazione delle istanze di cui all'Avviso in oggetto;
- ☐ di non ricadere nelle cause di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n.39/2013, ed in particolare:
  - ✓ di non avere, nei due anni antecedenti il conferimento dell'incarico, svolto incarichi o ricoperto cariche nei soggetti beneficiari oggetto di valutazione;
  - ✓ di non avere parenti e affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che abbiano interessi con i soggetti beneficiari oggetto di valutazione e/o con i soggetti responsabili della progettazione dell'istanza;
  - ✓ la non sussistenza di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse con i soggetti beneficiari oggetto di valutazione;
  - ✓ di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune di Ragusa e di Modica, sezione Agenda Urbana in applicazione dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013

Data .....

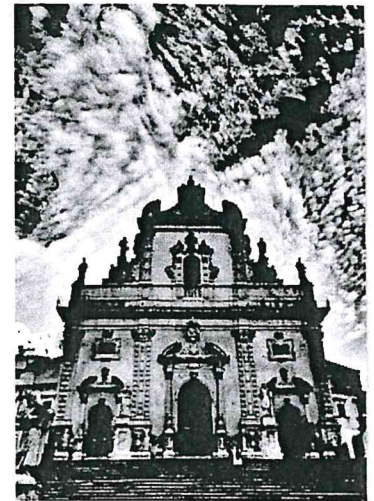
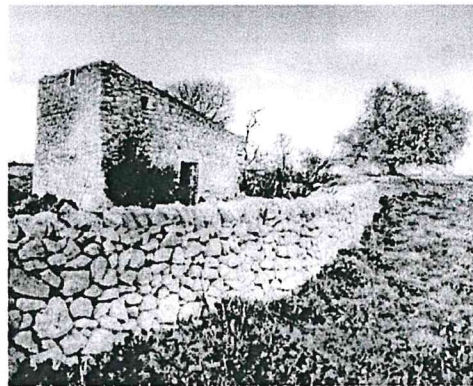
Firma del dichiarante

ALLEGATO: DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA'



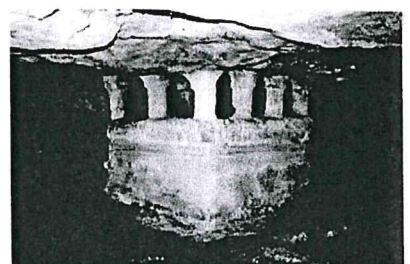
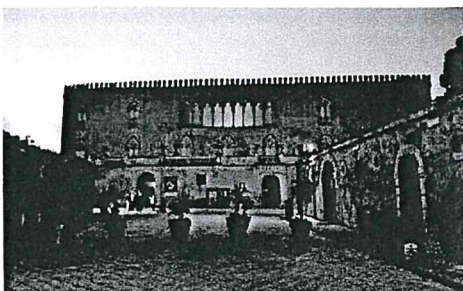
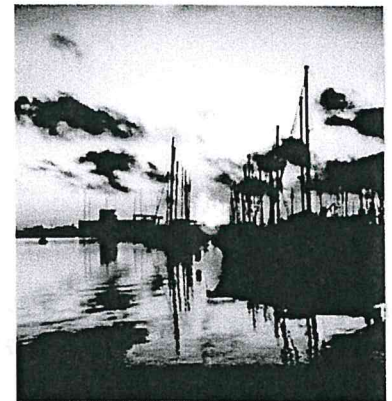
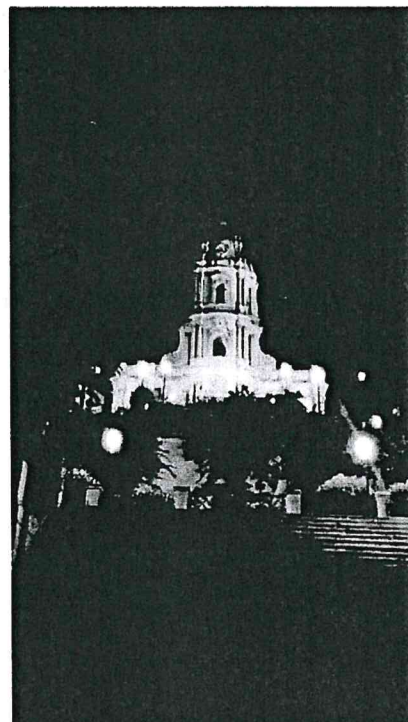


**P FESR**  
SICILIA 2014-2020



## AUTORITA' URBANA RAGUSA-MODICA "CITTA' BAROCCHE"

### Sistema di Gestione e Controllo



*Handwritten signature*



Comune di Ragusa



Comune di Modica

**AUTORITA' URBANA RAGUSA - MODICA**

**“CITTA' BAROCCHE”**

## **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

PO FESR Sicilia 2014/2020  
2014IT16RFOP016

*Approvato dal Comune di Ragusa con Delibera di Giunta n.  
Approvato dal Comune di Modica con Delibera di Giunta n.*



## INDICE

1 Informazioni Generali	pag. 4
2 Assetto Organizzativo dell'OI	pag. 5
2.1 Organigramma	pag. 5
2.2 Funzionigramma	pag. 7
2.3 Personale dedicato al all'OI	pag. 16
2.4 Procedure di selezione e gestione del personale	pag. 18
2.4.1 Personale interno	pag. 18
2.4.2 Personale esterno	pag. 19
2.4.3 Valutazione del personale	pag. 19
2.4.4 Procedure per la gestione dei cambi di personale	pag. 20
2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale	pag. 21
2.6 Codice Etico dell'OI	pag. 22
3 Gestione dei Rischi	pag. 24
4 Gestione e Controllo delle azioni delegate All'OI	pag. 26
4.1 Selezione delle operazioni	pag. 27
4.2 Verifiche di Gestione	pag. 29
4.2.1 Pista di controllo e conservazione dei documenti	pag. 29
4.2.2 Informazione ai beneficiari	pag. 32
5. Documentazione di riferimento	pag. 35
6. Glossario	pag. 37

## 1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1	Titolo del PO	Programma Operativo Fesr Sicilia 2014/2020
1.2	Codice CCI	2014IT16RFOP016
1.3	Pianificazione attuativa	Il Regolamento (UE) n. 1301/2013 art.7 individua nelle città e negli organismi sub regionali o locali la responsabilità dell'attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile, e in quanto "Autorità Urbane, la responsabilità dei compiti relativi alla selezione delle operazioni conformemente all'art. 123, Reg. (UE) n. 1303/2013.
1.4	Anagrafica	Agenda Urbana Ragusa-Modica "Città Barocche"
		Ragusa - P.zza San Giovanni
		Responsabile Ing. Michele Scarpulla
		michele.scarpulla@comune.ragusa.gov.it
1.5	Descrizione della situazione	Le informazioni riportate nel presente manuale sono aggiornate al _____
1.6	Status giuridico dell'OI	Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Ragusa è stato adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 08/10/2017 e modificato con successive Delibere del Consiglio Comunale n. 36 del 07/04/2010, n. 85 del 05/10/2010 e n. 17 del 26/02/2015.





## 2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

### 2.1 Organigramma

I Comuni di Ragusa e di Modica hanno sottoscritto in data 06/02/2018 una Convenzione ai sensi dell'art. 30, comma 4 D.Lgs. 267/2000, in cui sono definiti gli obblighi e le responsabilità delle parti e delle stesse con l'Autorità Urbana, individuata, come previsto nell'art. 5 della predetta Convenzione, nel Comune di Ragusa.

Il comune di Ragusa, con deliberazione G.M. n. 67 del 16/02/2017 ha istituito *l'ufficio temporaneo denominato "Autorità Urbana Ragusa-Modica"*, quale struttura organizzativa autonoma con sede presso i locali del Settore V in Piazza San Giovanni.

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 65 del 20/02/2018 del Comune di Ragusa e n. 77 del 06/03/2018 del Comune di Modica è stato approvato il *"Piano di Organizzazione dell'Autorità Urbana"*. Tale piano è stato dichiarato conforme ai criteri previsti dalla DGR n. 274/16 per l'ammissibilità dell'Autorità Urbana, come comunicato dal Dipartimento Regionale alla Programmazione con nota prot. n. 4515 del 16/03/2018

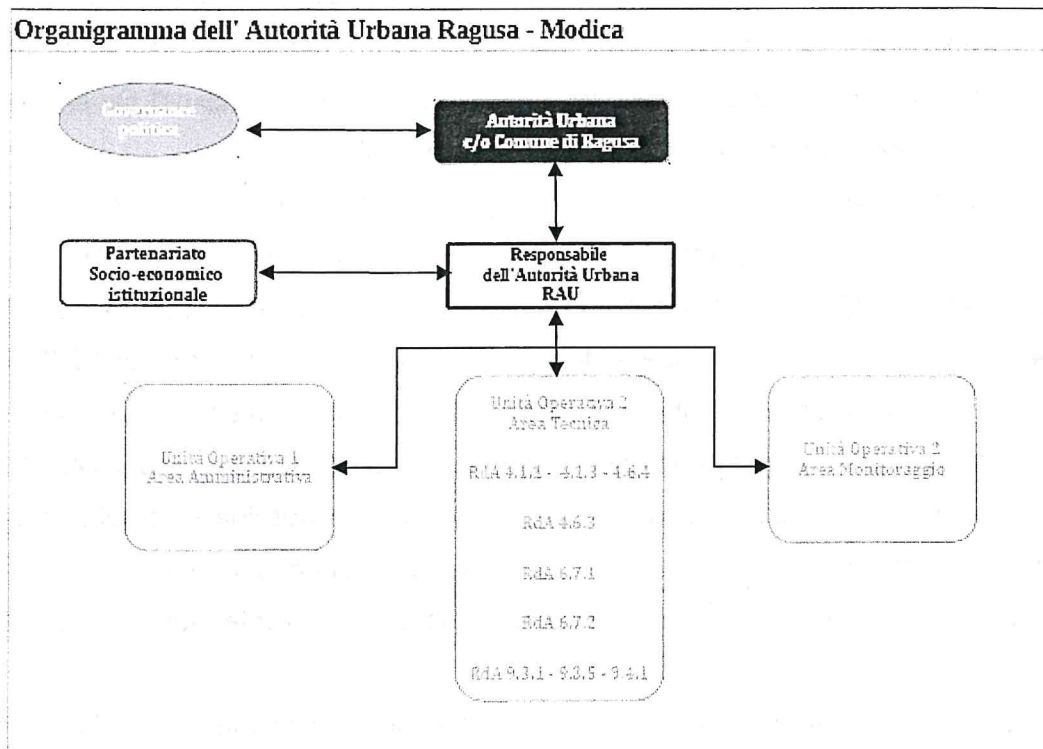
L'Autorità Urbana delle città di Ragusa e di Modica è la struttura responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Sostenibile Urbano (SISUS) approvata con Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Ragusa n. 191 del 23.05.2018 e con Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Modica n. 176 del 23.05.2018, valutata positivamente dalla Commissione Interdipartimentale istituita presso il Dipartimento Regionale della Programmazione, come comunicato con nota prot. n. 10333 del 18/06/2018.

Essa è organizzata in tre Unità Operative (servizi) coordinate dal Dirigente del Settore V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e Gestione Infrastrutture", Ing. Michele Scarpulla, che ricopre anche il ruolo di referente nei confronti dell'Autorità di Gestione.

L'AU rappresenta il soggetto che, a seguito dell'acquisizione della delega minima prevista dall'art. 7 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, sulla scorta di quanto previsto nell'allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014/2020 e in relazione al Piano di Organizzazione dell'Autorità Urbana, è responsabile della **selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche e all'acquisizione di beni e servizi a regia** da finanziare nell'ambito della Strategia con il supporto delle Unità Operative e, più in generale, svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi della SISUS. Il ruolo di Autorità Urbana è rivestito dal Sindaco pro-tempore del Comune di Ragusa. Di seguito sono dettagliate le funzioni principali dell'AU:

1. Svolge le funzioni delegate dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma per la

- selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013;
2. E' responsabile della trasmissione ai Centri di Responsabilità dell'elenco delle operazioni selezionate dalle Unità Operative 1 e 2 e validate dal Responsabile dell'AU;
  3. Assume un ruolo-guida di coordinamento e sorveglianza delle attività dei beneficiari e soggetti attuatori delle operazioni del programma;
  4. Assicura la separazione tra le funzioni di gestione e controllo delle risorse del PO e l'attuazione delle operazioni;
  5. Assume un ruolo di coordinamento e di definizione delle policy nonché di perfezionamento e verifica periodica della strategia di intervento.



## 2.2 Funzionigramma

Lo staff della struttura dell'AU risulta funzionalmente separato e indipendente dalle strutture comunali potenziali beneficiarie delle operazioni connesse alle azioni di cui si compone la SUS, a garanzia della separazione delle funzioni esplicate. Il personale destinato alla struttura garantirà l'applicazione degli stessi principi di imparzialità nelle varie fasi di esame delle proposte progettuali di tutti i beneficiari degli interventi a regia dell'AU come da SUS approvata e validata. Il Responsabile dell'AU svolge verifiche preliminari sui ruoli e le funzioni dei singoli componenti delle strutture dell'O.I. finalizzate a scongiurare posizioni di conflitto od incompatibilità, e risolverà eventuali conflitti di interesse applicando le misure di cui al piano triennale anticorruzione approvato con Deliberazione di GM del Comune di Ragusa n. 64 del 20/02/2018 e ss.mm.ii.

Nella fase di selezione del personale allocato presso le tre Unità Operative si è avuto cura di individuare risorse umane interne a entrambi i Comuni che non saranno coinvolte nei procedimenti amministrativi e tecnici messi in atto dagli stessi Enti in qualità di beneficiari delle azioni della Strategia, al fine di garantire la separazione delle funzioni in capo al personale coinvolto nell'AU. Anche i RdA sono stati individuati sulla base delle competenze professionali per materia in modo da mantenerli funzionalmente indipendenti dai Settori del Comune Beneficiario.

Qualora l'Autorità Urbana non disponesse delle competenze tecniche adeguate per la predisposizione degli avvisi/inviti e per la valutazione delle proposte presentate dai beneficiari, si avvarrà eventualmente del supporto di esperti appartenenti ad altri settori/servizi del Comune di Ragusa o Modica non beneficiari delle operazioni, dotati di necessaria e comprovata competenza nello specifico settore di riferimento oggetto dell'avviso/invito. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale interno ai due Comuni in possesso di specifiche competenze tecniche adeguate alla predisposizione dell'avviso/invito si procederà alla selezione di personale esterno secondo le modalità di cui al successivo punto 2.4.

I requisiti di competenza nello specifico settore di riferimento delle azioni in cui si compone la SUS sono attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale.

Anche per i componenti della commissione di valutazione delle istanze, amministrativi e tecnici, si procederà all'individuazione tra le professionalità presenti all'interno dei due Comuni in maniera tale da mantenere la separazione delle funzioni nominando quali componenti persone differenti dai responsabili del beneficiario. Qualora non sia possibile reperire tali professionalità all'interno dei due Comuni si procederà a selezionare personale esterno.



Ciascun componente della commissione di valutazione sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, al fine di garantire l'indipendenza e la trasparenza nella valutazione delle istanze di finanziamento presentate dai beneficiari.

<b>RESPONSABILE AUTORITA' URBANA (RAU)</b>
<p><b>Responsabile dell'AU:</b> Dirigente Settore V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture" del Comune di Ragusa, <b>Ing. Michele Scarpulla</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile del coordinamento generale delle funzioni previste dalla convenzione sottoscritta con l'AdG;</li><li>• Si interfaccia con l'Autorità di Gestione e con i singoli Centri di Responsabilità per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Agenda (sia in termini di partecipazione ad incontri che nella corrispondenza formale);</li><li>• Svolge attività di coordinamento generale per l'attuazione delle azioni della SUS;</li><li>• Sovrintende alla corretta applicazione del Si.Ge.Co.;</li><li>• Svolge verifiche preliminari sui ruoli e le funzioni dei singoli componenti delle strutture dell'O.I. e dei soggetti beneficiari finalizzate a scongiurare posizioni di conflitto od incompatibilità;</li><li>• Si pronuncia in merito ad eventuali conflitti d'interesse dei membri della commissione di valutazione procedendo, qualora ne ricorrano i presupposti, alla consequenziale denuncia all'Autorità giudiziaria competente per violazione dell'autodichiarazione rilasciata e a rimuovere senza indugio il membro incompatibile</li><li>• Comunica tempestivamente all'A.d.G. eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;</li><li>• Garantisce la fluida trasmissione degli atti fra le unità operative dell'Autorità Urbana al fine di assicurare l'espletamento dei relativi adempimenti ed obblighi;</li><li>• Valida gli esiti del processo di selezione delle operazioni effettuato dalle unità operative 1 e 2;</li><li>• Valida i dati di monitoraggio procedurale e fisico comunicati dall'Unità Operativa 3, secondo le modalità e la tempistica stabilita dall'AdG;</li><li>• Effettua, per il tramite dell'unità operativa di monitoraggio, una costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attuazione, dalle prime elaborazioni al completamento delle singole operazioni finanziate, fornendo all'AdG relazioni sullo stato di avanzamento della</li></ul>



Strategia;

- Fornisce semestralmente all'AdG, una relazione sullo stato di avanzamento procedurale, fisico, finanziario della Strategia nella sua complessità sulla scorta delle informazioni acquisite dall'Unità operativa di monitoraggio;
- Fornisce, a seguito delle segnalazioni che potranno pervenire dalla Unità operativa di Monitoraggio, segnalazioni all'AdG sulle eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate al fine di garantire l'adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- Trasmette all'AdG, con cadenza annuale, di norma, entro il 15 aprile, una relazione di sintesi, predisposta dalla Unità operativa di Monitoraggio, sullo stato d'avanzamento della Strategia funzionale alla predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione.

#### **UNITA' OPERATIVA 1 –AREA AMMINISTRATIVA**

**Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:** Dirigente Settore VII “Sviluppo Economico” del Comune di Ragusa, **Dott. Santi Di Stefano**

- Svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'AU;
- espleta le funzioni di assistenza e supporto amministrativo al Responsabile dell'AU;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, in particolare in materia di appalti e regole della concorrenza;
- coordina le funzioni di tipo amministrativo svolte dai diversi componenti dell'unità operativa 1 “area amministrativa”
- predispone l'avviso/invito a presentare le proposte progettuali, su invito del Responsabile dell'AU, in accordo con il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 2 “area tecnica” ;
- nomina la commissione di valutazione e la presiede;
- si occupa dell'applicazione, dell'aggiornamento e della diffusione del Si.Ge.Co., del Manuale delle procedure per la selezione delle operazioni relative alla realizzazione di opere pubbliche ed all'acquisizione di beni e servizi a regia;
- è responsabile della gestione e archiviazione documentale;
- Assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari

per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;

- Assicura, per quanto di propria competenza e ai soli fini del monitoraggio con riferimento alle copie della documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- si occupa della selezione del personale interno ed esterno;
- svolge attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi/inviti raccordandosi con il componente dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio" incaricato di predisporre e di dare attuazione al piano di comunicazione della SUS
- contribuisce alla definizione e all'attuazione delle attività del processo partecipativo;
- si occupa della gestione di eventuali ricorsi presentati dai beneficiari, avvalendosi di consulenze legali esterne, e dell'eventuale supporto tecnico dei RdA.

**Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa":** Funzionari del Settore VII, **dott.ssa Concetta Farina, dott.ssa Margherita Leonardi, dott.ssa Susanna Salerno**

- Partecipa all'attività della selezione delle operazioni, sotto il coordinamento del Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa", in collaborazione con i RdA dell'Unità Operativa 2 "area tecnica" per gli aspetti tecnici;
- collabora nella predisposizione, aggiornamento, e conservazione del Si.Ge.Co., e delle piste di controllo;
- collabora con il Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa" per la selezione del personale interno ed esterno;
- collabora nell'attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia;
- collabora nell'attuazione delle attività del processo partecipativo;

**Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa":** Funzionario del Settore XII, **Dott.ssa Giovanna Puglisi**

- Collaborazione nella predisposizione di bandi, avvisi, inviti

**Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa":** Dipendente del Settore III **sig.ra Laura Vitale**

- Referente per le procedure connesse agli impegni economici e finanziari dell'AU relativi ad acquisti di beni strumentali e servizi per il funzionamento dell'A.U. o per l'affidamento



di incarichi tecnici esterni
<p><b>Componente Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:</b> Dipendente del Servizio VI, <b>sig. Nunzio Cavalieri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto informatico per la gestione della sezione specifica dedicata all'AU</li> <li>• Supporto informatico per il sistema di gestione e archiviazione digitale della documentazione</li> </ul>
<p><b>Componente Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:</b> Dipendente del Comune di Modica, <b>sig. Fiderio Giovanni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selezione delle operazioni per tutte le azioni della SUS</li> <li>• verifica attuazione</li> <li>• collabora nell'attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia;</li> <li>• collabora nell'attuazione delle attività del processo partecipativo;</li> </ul>
<b>UNITA' OPERATIVA 2 –AREA TECNICA</b>
<p><b>Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:</b> Dirigente V “Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture”, <b>Ing. Michele Scarpulla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il personale dell'Area Amministrativa per la procedura riguardante la selezione delle operazioni, per la definizione delle specifiche tecniche degli avvisi e dei criteri di selezione, coordinando i Responsabili di Azione.</li> </ul>
<p><b>Componente Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:</b> Dipendente del Comune di Modica, <b>Geom. Salvatore Cassarino - RdA 4.1.3 – 4.6.4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;</li> <li>• partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;</li> <li>• redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.</li> <li>• si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 “Area Monitoraggio”</li> </ul>
<b>Componente Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:</b> Funzionario del Settore IV , <b>Arch. Rosario</b>

**Scillone - RdA 4.1.1:**

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.
- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"

**Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica": Dipendente del Settore IX, sig. Umberto**

**Ravallese - RdA Azione 4.6.3:**

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.
- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"

**Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica": Funzionario Settore VI Ing. Giuseppe**

**Piccitto - RdA Azione 6.7.1:**

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.
- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza



semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"

**Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica":** Funzionario Settore VII **Dott. Salvatore Giuffrida** RdA Azione 6.7.2:

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.
- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"

**Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica":** Funzionario del Settore VIII **Dott.ssa Silvana Digiacomo** RdA Azione 9.3.5 – 9.4.1:

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.
- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"

**Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica":** Dipendente del Comune di Modica **Geom. Giuseppe Spadaro** - RdA Azione 9.3.1:

- cura la predisposizione dell'avviso pubblico riguardo la parte tecnica;
- partecipa alla valutazione delle istanze ammissibili nella qualità di componente tecnico della commissione di valutazione;
- redige relazione trimestrale, per le azioni di competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie e la trasmette all'UO 3- Monitoraggio.

- si occupa della raccolta sistematica dei dati connessi agli indicatori di risultato e di realizzazione riferite all'azione di cui è responsabile al fine di trasmetterli, con cadenza semestrale, all'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio".

### **UNITA' OPERATIVA 3 –MONITORAGGIO**

**Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio":** Dirigente V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture", **Ing. Michele Scarpulla**

- Sovrintende e coordina l'attività di monitoraggio e verifica delle azioni della SUS attuate, monitorando lo stato di avanzamento delle azioni con il supporto dei RdA e del personale dell'Area Amministrativa;
- Cura la raccolta e la verifica dei dati relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato trasmessi dai RdA;
- sovrintende all'attività di controllo per eventuali irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate per l'adozione delle misure correttive necessarie;
- Assicura, per quanto di propria competenza e ai soli fini del monitoraggio con riferimento alle copie della documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Verifica che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

**Componente dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio":** Funzionario del Settore V **dott.ssa Giovanna Nobile**

Collabora con il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio" per le seguenti attività:

- Monitoraggio e verifica delle azioni della SUS svolte, predisponendo, con cadenza semestrale, una relazione sullo stato di avanzamento della strategia sulla base dei dati ricevuti dai RdA relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato;
- Contribuisce all'elaborazione della Relazione annuale di Sintesi sullo stato di avanzamento della strategia funzionale alla predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione, da trasmettere al RAU, per la validazione ed il successivo invio all'AdG;
- collabora nell'attività di monitoraggio sistemico delle singole operazioni, con cadenza trimestrale, predisponendo una relazione illustrativa di tutte le azioni da mettere in atto, e comunicando, al Responsabile dell'Unità Operativa 3 e al Responsabile dell'AU,

eventuali criticità che dovessero emergere;

- Per ogni operazione effettua una verifica preliminare sulle evidenze documentali delle richieste di anticipazione e/o delle domande di rimborso formulate dai beneficiari, trasmettendole unitamente alle risultanze delle verifiche eseguite, al RAU per la successiva trasmissione ai Centri di Responsabilità per gli ulteriori adempimenti preliminari alla liquidazione;
- Contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

**Componente dell'Unità Operativa 3 “Area Monitoraggio”:** Funzionario del Settore I, **dott. Giuseppe Blundo**

- Predisporre e ne dà attuazione al piano di comunicazione della SUS, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- svolge attività di promozione e comunicazione relativamente agli avvisi e ai risultati della strategia.



### 2.3 Personale dedicato all'OI

Nome e cognome	Direzione e Funzione	Ruolo nell'AU	Età	Anni di Esperienza	Azioni svolte
Michele Scarpulla	Comune di Ragusa Dirigente Settore V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'AU</li> <li>• Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 2 "Area Tecnica"</li> <li>• Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"</li> </ul>	64	38	Cfr. § 2.2
Santi Di Stefano	Comune di Ragusa Dirigente Settore VII "Sviluppo Economico"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"</li> <li>• Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica" RdA Azione 6.7.2</li> </ul>	64	21	Cfr. § 2.2
Concetta Farina	Comune di Ragusa Funzionario Settore VII Responsabile Servizio II "Agricoltura e Zootecnia"	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	55	14	Cfr. § 2.2
Margherita Leonardi	Comune di Ragusa Funzionario Settore VII Responsabile Servizio III "Progettazione Comunitaria"	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	42	14	Cfr. § 2.2
Susanna Salerno	Comune di Ragusa Funzionario Settore VII Responsabile del Servizio IV "Servizi per l'Industria e l'Artigianato"	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	52	14	Cfr. § 2.2
Giovanna Puglisi	Comune di Ragusa Funzionario P.O. del Settore XII "Appalti, Contratti, Patrimonio"	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	54	34	Cfr. § 2.2
Laura Vitale	Comune di Ragusa Dipendente del Settore III "Ragioneria Generale, Servizi contabili, Finanziari e Patrimoniali"	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	53	15	Cfr. § 2.2
Nunzio Cavalieri	Comune di Ragusa Responsabile del Servizio VI Servizi informatici per il	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	59	28	Cfr. § 2.2



	cittadino, E-Democracy, Agenda digitale e Smart City Settore II				
Giovanni Fiderio	Comune di Modica Settore V Lavori Pubblici	Componente Unità Operativa 1 "Area Amministrativa"	56	17	Cfr. § 2.2
Giuseppe Piccitto	Comune di Ragusa Responsabile del Servizio 2 del Settore VI "Ambiente, Energia e Verde Pubblico"	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	65	30	Cfr. § 2.2
Salvatore Cassarino	Comune di Modica Settore V Lavori Pubblici	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	62	31	Cfr. § 2.2
Umberto Ravallese	Comune di Ragusa Responsabile del Servizio 2 del Settore IX "Corpo di Polizia Municipale"	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	54	22	Cfr. § 2.2
Rosario Scillone	Comune di Ragusa Funzionario Settore IV	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	52	14	Cfr. § 2.2
Salvatore Giuffrida	Comune di Ragusa Funzionario Settore VII Titolare P.O. del Settore	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	65	40	Cfr. § 2.2
Silvana Digiacomo	Comune di Ragusa Funzionario coordinatore Assistente Sociale area Disabili Settore VIII	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	58	25	Cfr. § 2.2
Giuseppe Spadaro	Comune di Modica Settore V Lavori Pubblici	Componente Unità Operativa 2 "Area Tecnica"	49	13	Cfr. § 2.2
Giovanna Nobile	Comune di Ragusa Funzionario Settore V	Componente dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"	55	14	Cfr. § 2.2
Giuseppe Blundo	Comune di Ragusa, Funzionario dell'Ufficio Stampa	Componente dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio"	63	37	Cfr. § 2.2

## **2.4 Procedure di selezione del personale e gestione del personale**

### **2.4.1 Personale interno**

L'Organismo Intermedio dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione 2014-2020. Tale impegno è stato assunto da entrambe le Amministrazioni Comunali sia con la sottoscrizione della Convenzione ex art. 30, comma 4 D.Lgs. 267/2000, sia nell'ambito delle Delibere di Giunta con le quali è stato approvato il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana, che costituisce la struttura organizzativa dell'OI, e segnatamente Delibera di Giunta n. 65 del 20/02/2018 del Comune di Ragusa e Delibera di Giunta n. 77 del 06/03/2018 del Comune di Modica.

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

In particolare, nell'individuazione del personale preposto dall'Autorità Urbana al funzionamento e gestione dell'OI si è fatto ricorso al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali del Comune di Ragusa (Testo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 30 ottobre 1997 e successive modifiche ed integrazioni).

Parte delle risorse umane allocate nella struttura complessa sono state individuate nella prima fase di elaborazione della SISUS in relazione alle competenze possedute ed alla dotazione organica dell'Ente, con ordine di servizio del Segretario Generale del Comune di Ragusa n. 6 del 13.06.2017 e del Segretario Generale del Comune di Modica n. 25552 e n. 25553 del 23.05.2017.

Per la fase di gestione dell'OI è stato riconfermato parte del personale precedentemente individuato con i citati ordini di servizio nel rispetto della separazione delle funzioni, ai sensi dell'art 72 del Regolamento Generale (1303/2013). Le ulteriori unità inserite nell'OI, tutte interne alle Amministrazioni Comunali, sono state individuate dai rispettivi Dirigenti in base all'esperienza acquisita con riguardo alla specifica funzione da attribuire.

Il personale dell'OI sarà tenuto al rispetto delle prescrizioni del "Codice di comportamento" adottato con Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Ragusa n. 21 del 24.01.2014, nonché all'attuazione delle procedure previste dal Piano Triennale Anticorruzione, approvato con Deliberazione Consiliare del Comune di Ragusa n. 7 del 15.02.2018.

#### **2.4.2 Personale esterno**

Nel Piano di Organizzazione dell'Autorita' Urbana Ragusa-Modica, allo scopo di assicurare la migliore attuazione delle attività previste, rientra la possibilità di avvalersi di personale esterno dotato di competenze professionali in relazione all'incarico da affidare.

Si attingerà al sopracitato personale solo dopo avere accertato l'assenza all'interno dei due Comuni di personale interno qualificato idoneo a svolgere le mansioni richieste.

A tal fine, l'Unità Operativa 1 predisporrà un atto di interpello, indirizzato ai Dirigenti ed ai Segretari Generali dei due Comuni, per la verifica dell'esistenza di personale qualificato interno agli uffici.

Nel caso in cui l'interpello dovesse dare esito negativo verrà avviata una procedura di selezione di personale esterno, in applicazione del "Regolamento Comunale disciplinante il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni", approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 80 del 12 marzo 2008, con le modifiche approvate dalla deliberazione di G.M. n. 490 del 26/11/2008".

Rientrano nell'acquisizione di personale esterno anche i componenti per le commissioni di valutazione delle istanze.

#### **2.4.3 Valutazione del personale**

Essendo l'A.U. un Ufficio Speciale con valenza di settore del comune di Ragusa, il personale assegnato all'OI verrà valutato in relazione al "sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale" approvato con deliberazione Giunta Municipale n. 26 del 19.01.2012, in applicazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, redatto allo scopo di ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa.

In relazione a quanto sopra, annualmente il RAU stabilisce gli obiettivi da porre in essere nel corso dell'anno di riferimento, nel rispetto della SISUS.

A chiusura di questa fase la Giunta Municipale adotta un documento denominato Piano delle Performance, al cui interno sono inseriti, oltre agli obiettivi dei vari settori del comune di Ragusa, anche gli obiettivi da raggiungere dall'A.U. nel periodo di riferimento.

Il Segretario Generale del comune di Ragusa, sentito l'OIV, organo chiamato a monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli, individua i criteri di valutazione, gli indicatori ed i pesi ponderali.

Il RAU, subito dopo l'approvazione del Piano della Performance, assegna al personale

assegnato all'A.U. gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, definendo i fattori di valutazione, gli indicatori, i pesi ponderali, il cronoprogramma delle attività, il punteggio e fornendo la documentazione necessaria. Per ciascun dipendente assegnato è compilata una apposita scheda di valutazione, calibrata sulle competenze della categoria ricoperta, che tiene conto sia degli aspetti comportamentali e organizzativi che dell'apporto dello stesso al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

La valutazione del personale viene effettuata sulla base del "Sistema di Valutazione delle Performance" in vigore presso il Comune di Ragusa: in particolare al termine del periodo di riferimento, il RAU relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'A.U., compilando le apposite schede obiettivo con i dati a consuntivo raggiunti rispetto al cronoprogramma previsto.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base della documentazione acquisita e delle interlocuzioni con il RAU e il sindaco del comune di Ragusa in qualità di Autorità Urbana, propone la valutazione del personale e valida la Relazione sulle Performance, documento che racchiude al suo interno gli elementi fondamentali per la rappresentazione dell'attività dell'A.U. nel corso dell'anno di riferimento e il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella SISUS. La validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente.

#### **2.4.4 Procedure per la gestione dei cambi di personale**

La sostituzione del personale inserito nell'Organigramma avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti, in applicazione del D.Lgs. 267/2000, ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, approvato con Deliberazione del C.C. n. 64 del 30/10/1997 e successive modifiche ed integrazioni, attingendo al personale già in servizio presso i due Enti, verificando attraverso un atto di interpello indirizzato ai Dirigenti ed ai Segretari Generali dei due Comuni, la disponibilità di personale adeguato al ruolo da ricoprire. La sostituzione deve avvenire nel rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 72, lett. b) Reg. UE n. 1303/2013.

L'eventuale sostituzione verrà segnalata dal Responsabile dell'Unità Operativa ove si manifesta l'esigenza al RAU con largo anticipo al fine di evitare interruzioni dell'attività amministrativa e comunicata a tutti i soggetti interessati.

La sostituzione dei Responsabili delle Unità Operative con altro Dirigente o Posizione Organizzativa sulla base del curriculum e delle competenze specifiche sarà effettuata mediante



Determina Sindacale.

La sostituzione dei Responsabili di Azione (RdA) avverrà con ordine di servizio del Segretario Generale, mediante l'individuazione di un soggetto appartenente alla medesima categoria del sostituto, in possesso di adeguati requisiti tecnici e professionali. L'eventuale sostituzione di un componente di una Unità Operativa segue la procedura su citata.

Al fine di evitare problematiche operative in caso di sostituzione, il soggetto che dovrà essere sostituito dovrà relazionare in termini dettagliati circa l'attività svolta, le procedure in essere e gli adempimenti di prossima scadenza.

## **2.5 Procedure di formazione ed aggiornamento del personale**

Nel redigendo piano di formazione del comune di Ragusa saranno previsti specifici progetti formativi rivolti al personale dell'A.U., con lo scopo di preparare il personale a ricoprire adeguatamente i ruoli assegnati.

Le principali tematiche sulle quali indirizzare la formazione riguarderanno:

- la programmazione e gestione dei fondi strutturali e di investimento europei;
- i principi generali di funzionamento della programmazione operativa a livello regionale relativa al FESR a al FSE
- le modalità attuative relative alla selezione delle operazioni a regia;
- il sistema di monitoraggio della SUS con le modalità di acquisizione delle informazioni
- la gestione dei rischi
- il controllo dei progetti complessi.

Al fine di garantire l'adeguata formazione e l'aggiornamento delle competenze del personale dell'OI, il responsabile della struttura di coordinamento generale dell'Autorità Urbana, provvederà a mantenere costante l'interlocuzione con l'AdG, al fine di recepire tempestivamente informazioni ed aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attività delle strutture di attuazione e monitoraggio, in particolare sui temi dell'utilizzo del sistema informativo Caronte e sui sistemi di monitoraggio e rendicontazione.

In tale ottica il personale dell'OI sarà coinvolto, qualora se ne presenti la possibilità e sia richiesto dall'AdG, nelle attività di aggiornamento delle competenze della stessa Autorità di Gestione sulle tematiche relative alle funzioni delegate all'OI.

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

## 2.6 Codice Etico dell'OI

Il personale assegnato all'OI è tenuto al rispetto del:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Ragusa approvato con Delibera G.M. n. 21 del 24/01/2014, in attuazione della Legge nazionale n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",
- Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza 2018 - 2020 (PTPCT) approvato con Deliberazione di G.M. n. 64 del 20/02/2018, elaborato seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e ss.mm.ii. predisposte dall'Anac.

Il Codice di Comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà ed imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed i dirigenti comunali devono osservare nell'esercizio della propria attività.

Il Codice costituisce una misura fondamentale per la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Codice estende gli obblighi di condotta a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (art. 2 comma 2).

In particolare, gli articoli 6 e 7 prevedono l'obbligo di comunicare eventuali conflitti di interesse che si possono verificare nell'esercizio dell'attività e di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possono coinvolgere interessi propri, a decidere l'astensione provvede il Dirigente su segnalazione dello stesso dipendente.

L'art. 8 prevede la prevenzione della corruzione, indicando espressamente il dovere di ciascun dipendente al rispetto di quanto contenuto nel PTPCT;

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile (art.16).

L'Amministrazione Comunale ha dato la più ampia diffusione al Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa sui contenuti del Codice (art.17).



Spettano al RAU i seguenti compiti:

- garantire la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- individuare il personale dell'A.U. da inserire nei programmi di formazione dedicati alla prevenzione dell'anticorruzione, organizzando il lavoro in modo da garantire la presenza del personale designato ai corsi;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adottare ogni necessaria misura gestionale, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale, la rotazione dello stesso. A tal fine il RAU, entro il 30 Settembre di ogni anno, trasmette al Segretario Generale le proprie proposte avente ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione indicando, le concrete misure organizzative dirette a contrastare il rischio;
- adottare misure che garantiscano la trasparenza degli atti amministrativi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

Si richiama l'art. 8 del Piano triennale Anticorruzione che disciplina le seguenti misure che riguardano tutto il personale:

- l'esclusione, ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, dallo svolgimento di alcuni ruoli e compiti all'interno della P.A.;
- ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici, competenti ad adottare provvedimenti, pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti finali, devono astenersi nel caso in cui sussistono conflitti di interesse, segnalando la situazione di conflitto, anche potenziale, ai superiori gerarchici;
- in linea con quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala un illecito "whistleblower";
- ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001 che dispone il divieto di conferimento incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o che abbiano avuto, negli ultimi due anni, rapporti di collaborazione

Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, il cui format è allegato al Manuale per la selezione delle operazioni, al fine di garantirne l'indipendenza e la trasparenza nella valutazione delle domande di sostegno presentate sia dai soggetti beneficiari dei comuni di Ragusa e Modica che dai soggetti

beneficiari esterni.

### 3 GESTIONE DEI RISCHI

Tra i compiti dell'AU rientra anche quello di garantire un'adeguata "gestione del rischio" attraverso l'applicazione delle istruzioni adottate dall'AdG atte ad individuare anche il rischio di frode.

L'inquadramento delle misure di prevenzione delle frodi è stato individuato in stretta coerenza con il PTPCT e dal Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

Il PTPCT 2018-2020 del Comune di Ragusa si prefigge di orientare i comportamenti organizzativi, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, 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 del Segretario Generale, recepisce le strategie nazionali anticorruzione, 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 è stata 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. Il PTPCT del Comune di Ragusa individua all'art.9 le aree di rischio, all'art. 10 i settori che intervengono nelle aree di rischio, la classificazione del rischio, i rischi e le misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge.

Nell'ambito delle funzioni delegate all'OI il Responsabile dell'Unità Operativa 3 "Area Monitoraggio" sovrintende all'attività di controllo per eventuali irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate, segnalandole al Responsabile dell'AU, il quale provvede a darne comunicazione



all'AdG, al fine di garantire l'adozione delle misure correttive necessarie.

Sulla base delle funzioni dell'OI sono state individuate di seguito alcune attività e le aree di rischio ad esse riconducibili:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture (Unità Operativa 1 e 2);
- Selezione del personale interno ed esterno all'Ente (Unità Operativa 1);
- Definizione dei destinatari degli avvisi/inviti e dei criteri aggiuntivi di selezione (Unità Operativa 1 e 2);
- Istruttoria delle istanze pervenute e applicazione dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità e tecnici.

Le principali misure generali, applicabili alle suddette aree a 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 considerati "sensibili".

La struttura dell'Autorità Urbana di Ragusa risulta funzionalmente separata e indipendente dai settori comunali beneficiari delle operazioni a garanzia della separazione delle funzioni. L'Autorità Urbana inoltre garantirà l'applicazione degli stessi principi di imparzialità nella valutazione delle proposte progettuali di tutti i beneficiari.

Relativamente al monitoraggio circa l'efficacia nello svolgimento delle funzioni delegate, il Responsabile dell'AU, congiuntamente all'Unità Operativa 3 "Monitoraggio", è responsabile del sistema dei controlli interni necessari a verificare l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attuazione.

Tali controlli si esplicano secondo le seguenti modalità:

- **MONITORAGGIO AZIONI** - i singoli RDA redigono relazioni trimestrali, per le azioni di rispettiva competenza, contenenti lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario, segnalando eventuali criticità di natura tecnica, irregolarità o frodi sospette, allo scopo di garantire l'adozione di misure correttive necessarie, ai sensi dell'art. III del Reg. UE n.1011/2014 e li trasmettono all'UO 3- Monitoraggio. Il Responsabile del Monitoraggio, sulla base delle relazioni trimestrali ricevute dai RdA, elabora, nei successivi 15 giorni una relazione unitaria e la trasmette al RAU per la validazione della stessa e comunicando all'AdG, per il tramite del RAU, eventuali criticità che dovessero

emergere.

- **MONITORAGGIO STRATEGIA** - Semestralmente il Responsabile dell'Unità Operativa 3 "Monitoraggio" – elabora una Relazione sullo stato di avanzamento della strategia, da trasmettere al Responsabile dell' AU per la successiva trasmissione all'AdG sulla base dei dati raccolti dagli RdA relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato;
- **RELAZIONE DI SINTESI**, a cura dell'area Monitoraggio, da presentare all'AdG entro il 15 Aprile di ogni anno, contenente i dati necessari per consentire all'A.d.G. la predisposizione del *Rapporto Annuale di Esecuzione*.

Per l'informatizzazione dei dati l'AU utilizzerà il sistema informativo già in uso presso il Comune di Ragusa meglio descritto nel paragrafo 4.2.1.

#### **4- GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI**

##### **4.1 Selezione delle operazioni**

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

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

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SUS l'Autorità Urbana farà puntale riferimento agli avvisi pubblicati a regia dei Centri di Responsabilità Regionali, ovvero agli indirizzi che dovessero pervenire dai medesimi CdR sulle azioni interamente territorializzate.

Tanto al fine di garantire ex ante la coerenza fra l'avviso di selezione e i contenuti del PO per singola azione.

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

Nel rispetto delle indicazioni del Manuale di Attuazione approvato con DGR 103/2017 e ss.mm.ii., quindi, la Struttura deputata alla selezione delle operazioni:

- provvede alla verifica circa la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni coerenti

con la SUS, sulla base dei criteri di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza del PO FESR 2014 - 2020;

- supporta il RAU nella predisposizione di una manualistica funzionale alla verifica di ammissibilità e alla valutazione delle operazioni;
- provvede, attraverso le Commissioni di valutazione individuate *ratione materiae*, alla valutazione delle operazioni verificate ammissibili, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e di eventuali criteri aggiuntivi di cui alla DGR 274/16;
- approva l'elenco delle operazioni selezionate e unitamente agli esiti del processo valutativo lo trasmette al RAU per gli adempimenti successivi.

La selezione delle operazioni individuate nella SISUS è attivata dal RAU, ed è svolta dall'Unità Operativa 1 con il supporto tecnico dell'Unità Operativa 2 ed è composta dalle attività di seguito riportate, meglio illustrate nel ***"MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI"***.

- **Predisposizione, Pubblicazione e divulgazione dell'avviso/invito.** L'Unità operativa 1, redige l'avviso/invito basandosi sullo ***"Schema tipo di Avviso per la selezione di beneficiari e operazioni di OOPP, beni e servizi a regia"*** di cui all'allegato 7 del Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020, approvato con DGR 103/2017e ss.mm.ii. e di eventuali avvisi, relativi alle stesse azioni a regia, emanati dai Dipartimenti Regionali competenti. I requisiti di ammissibilità e criteri di selezione delle operazioni vengono definiti, con la collaborazione dell'Unità Operativa 2, tenendo conto dei requisiti approvati con DGR n. 122/2018 e ss.mm.ii. relativamente alla definizione degli aspetti tecnici. Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli avvisi/inviti, l'Unità Operativa 1 procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali, e svolge attività di promozione, comunicazione e informazione.
- **Ricezione delle domande.** Ricevute le domande, l'Unità Operativa 1, provvede a verificarne la ricevibilità e l'ammissibilità formale attraverso apposite check-list e redigendo i relativi verbali, in applicazione delle prescrizioni dettate nel Documento ***"Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione delle operazioni"*** approvato con DGR n.321/2017 e ss.mm.ii.. Concluse le attività istruttorie per la ricevibilità e l'ammissibilità formale delle domande/istanze, l'Unità Operativa 1 approva gli elenchi delle operazioni



non ricevibili, non ammissibili formalmente provvedendo a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità formale e pubblicando l'elenco delle operazioni non ammissibili e/o non ricevibili.

- **Valutazione delle domande per tramite di una Commissione da nominare.** L'Unità Operativa 1 nomina, con proprio atto, una Commissione per la valutazione di merito delle istanze verificate ammissibili, composta da professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso e indica altresì il Presidente della Commissione, verificando l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili, verifica la sussistenza dei criteri di selezione previsti nel Bando/invito e attribuisce i relativi punteggi secondo le modalità indicate. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione trasmette all'Unità Operativa 1 i verbali delle sedute unitamente a tutta la documentazione utilizzata per la selezione comprese le check list, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e finanziabili e delle operazioni ammesse non finanziabili per carenza di fondi, nonché l'elenco delle operazioni non ammesse dal punto di vista tecnico.
- **Approvazione e pubblicazione degli esiti della valutazione.** Il RAU, ricevuti gli esiti della valutazione, approva la graduatoria provvisoria contenente i beneficiari ammessi e finanziati e i beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l'elenco dei beneficiari non ammessi con l'indicazione delle relative motivazioni unitamente ai verbali delle sedute della commissione, e alla relazione esplicativa attestante il pieno rispetto delle procedure adottate dalla commissione. Il RAU, per il tramite dell'Autorità Urbana, provvede a trasmettere, via PEC, la graduatoria provvisoria ai Centri di Responsabilità Regionali, ai beneficiari ammessi e le cause di inammissibilità ai beneficiari non ammessi. Provvede altresì a pubblicare l'atto di approvazione della graduatoria provvisoria con tutti gli allegati e l'elenco dei beneficiari non ammessi presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.
- **Attività ricorsuale.** Avverso gli Avvisi/inviti, i provvedimenti di non ricevibilità o inammissibilità, le graduatorie provvisorie i soggetti interessati potranno proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo. Alternativamente i soggetti interessati potranno proporre:

- ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto approvato con Regio Decreto Legislativo n. 455 del 15.05.1946, entro 120 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissione o di non finanziamento o, comunque, dalla conoscenza del provvedimento lesivo;
- giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo. A fronte dell'eventuale proposizione di ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale o di giudizi dinanzi al Giudice Ordinario da parte dei beneficiari, l'Unità Operativa 1 informa l'AdG e provvede ad acquisire Consulenze legali esterne. A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il R.A.U. adotta i provvedimenti conseguenti.

## **4.2 Verifiche di Gestione**

### **4.2.1 Pista di controllo e conservazione dei documenti**

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Reg. (UE) n.1303/2013 tutti i processi amministrativi nell'ambito dell'attuazione dei fondi SIE devono essere riportati e descritti in piste di controllo che individuano l'intero processo gestionale e consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione.

La pista di controllo illustra, analiticamente, i flussi procedurali e finanziari nonché i correlati centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione di un'operazione. Si tratta, quindi, di uno strumento operativo di controllo che consente di ripercorrere l'iter di attuazione di un progetto in tutte le sue fasi.

Il RAU, con specifico provvedimento, adotta le Piste di Controllo e le Check-List predisposte dall'AdG se ed in quanto applicabili all'Autorità Urbana di Ragusa\_Modica quale Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Agenda Urbana – PO FESR Sicilia2014-2020.

Il RAU tramite le competenti unità operative e l'eventuale supporto di idonee professionalità di Assistenza Tecnica, provvede all'aggiornamento delle suddette Piste di Controllo e Check-List al fine di adattare, ove necessario, al proprio modello organizzativo.

In ottemperanza al disposto dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'OI e i beneficiari coinvolti nell'attuazione della Strategia sono tenuti a conservare la documentazione e di dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al presente Sistema di Gestione e Controllo, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno



essere fornite dall'AdG e dall'OI per le attività di competenza. I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. Secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i documenti possono essere conservati in una delle forme citate di seguito, in maniera da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico sarà garantita, in caso di audit, la possibilità di verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in tal caso il sistema informatico utilizzato soddisfa gli standard di sicurezza accettati e garantisce che i documenti conservati rispettano i requisiti giuridici nazionali e sono affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo relativa alla programmazione e all'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile. In particolare la documentazione probatoria relativa alla procedura della selezione delle operazioni, di seguito specificata, sarà adeguatamente conservata agli atti dell'Autorità Urbana:

- Avviso/Invito;
- Domande di partecipazione e allegati;
- Atto di nomina della Commissione;
- Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse;
- Check list e verbale di ricevibilità;
- Check list e verbale di ammissibilità;
- Check list e verbali di valutazione ;
- Graduatoria provvisoria;
- Altra documentazione relativa alla procedura.

Tale documentazione sarà conservata presso la sede dell'Autorità Urbana Ragusa-Modica e il responsabile della conservazione è il Dirigente dell'Unità Operativa 1 "Area Amministrativa".

L'AU utilizzerà la suite Sicr@Web, già in uso dal Comune di Ragusa, per la gestione



elettronica documentale. Tale applicazione consente l'acquisizione e l'archiviazione di documenti elettronici, l'acquisizione di documenti da varie fonti, tra cui posta elettronica, scanner, file gestione delle versioni dei documenti e conseguente tracciatura e storicizzazione delle diverse versioni succedute nel tempo, gestione di meccanismi di accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti, trasformazione del documento in un formato non modificabile (ad esempio PDF, PDF-a, TIF, etc.) apposizione della firma digitale ad uno o più documenti qualora essa non fosse presente in origine, collegamento automatico con il sistema di protocollo per i documenti sia in partenza che in arrivo, con passaggio tra i due sistemi delle informazioni in comune, gestione dell'iter documentale, con possibilità di registrare e seguire il percorso di un documento o di un fascicolo presso i diversi uffici che hanno competenza su di esso.

Il software J-IRIDE è integrato con il sistema di conservazione digitale garantendo il riversamento automatico dei documenti in conservazione, consentendo di svolgere le funzioni "istituzionali" del protocollo (dare validità formale ad un documento), e svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento e il suo legame con altri documenti. In particolare J-Iride Protocollo Informatico, così come indicato dalla normativa, è identificato come sistema di Protocollo Informatizzato (nel quale è l'operazione di registrazione ad essere trattata con strumenti informatici), e come sistema di gestione del documento informatico che è strutturato in modo tale da poter essere logicamente accentrato ma fisicamente distribuito.

Il sottosistema del Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando la firma digitale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi. La procedura prevede la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, possono essere acquisiti automaticamente.

L'AU inoltre utilizzerà il software J-Iride per l'elaborazione e gestione degli atti amministrativi del Responsabile dell'AU e del Responsabile dell'Area Amministrativa, memorizzando tutti i passaggi effettuati dal provvedimento e permettendo di gestire e controllare per via informatica e telematica tutto il flusso di informazioni connesse con la produzione degli atti amministrativi. Infatti ogni azione intrapresa da un qualsiasi operatore, avente diritto di intervento lascia una traccia memorizzata relativa all'azione intrapresa (l'operatore, il giorno, l'ora dell'avvenuta azione, ecc.). Inoltre tale sistema informatico consente di garantire la separazione delle funzioni tra l'AU e gli uffici beneficiari del Comune di Ragusa in quanto la documentazione sarà resa



accessibile solo ai componenti delle unità operative coinvolte nelle operazioni di selezione delle operazioni. Gli atti amministrativi vengono raccolti in un unico archivio logico, che costituisce l'archivio ufficiale degli Atti dell'AU e a cui si potrà far riferimento per ogni tipo di ricerca necessaria, secondo criteri e modalità tali da soddisfare ogni tipo di esigenza delle unità operative e l'ottemperanza delle vigenti leggi in materia, riguardanti le Amministrazioni Pubbliche.

#### **4.2.2 Informazioni ai beneficiari**

Per ciascuna operazione l'Unità Operativa 1 predispone la documentazione contenente le indicazioni e gli approfondimenti necessari al fine di orientare adeguatamente i potenziali beneficiari nella predisposizione delle istanze per l'accesso al sostegno economico, adattando alle specifiche esigenze della SUS, la documentazione predisposta dai dipartimenti regionali/CdR per gli avvisi già pubblicati a valere delle azioni PO FESR 2014-2020. Il personale dell'Unità Operativa 1 nell'attività di promozione e comunicazione degli avvisi/inviti, si avvarrà del supporto del componente dell'Unità Operativa 3 incaricato di predisporre e dare attuazione al piano di comunicazione della SUS. Al fine di garantire l'adeguata diffusione dei singoli avvisi/inviti, il personale dell'Unità Operativa 1 cura la pubblicazione degli stessi presso l'albo online dei Comuni di Ragusa e Modica e nella sezione specifica dedicata all'Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.

Sarà attivato presso l'Unità Operativa 1 un apposito help-desk, con il supporto del RdA, e saranno organizzati incontri operativi tecnici al fine di garantire ai beneficiari l'accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento.

Per ciascuna operazione l'OI predispone gli avvisi/inviti specificando perentoriamente i seguenti elementi:

- la normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento riguardo l'ammissibilità delle spese, riportando nell'avviso/invito , regolamento (UE) n. 1301/2013, il «Regolamento FESR, Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le indicazioni rinvenienti dagli avvisi già pubblicati a regia dai CdR ovvero eventuali indicazioni che l'Amministrazione Regionale renderà disponibili per l'attuazione delle azioni interamente territorializzate.
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;



- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata riportando nel testo dell'Avviso/invito le seguenti indicazioni: "Il Beneficiario ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di cui alla lettera b) dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 (contabilità separata) nella gestione delle somme trasferite dalla Regione Siciliana a titolo di contributo finanziario a valere sulle risorse del PO FESR 2014/2020";
- le informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità riportando nel testo dell'Avviso/invito le seguenti indicazioni:
  1. Per ciascuna operazione che usufruisca del contributo finanziario prevista dal presente Avviso/invito, il Beneficiario è tenuto a informare con apposita cartellonistica in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nell'ambito della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile delle Città di Ragusa e di Modica, PO FESR 2014/2020 e che l'operazione viene realizzata con il concorso di risorse del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), dello Stato italiano e della Regione Siciliana. In particolare, in applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Beneficiari delle risorse del presente Avviso/invito dovranno obbligatoriamente riportare, su qualsiasi documento e/o sito web (a valenza esterna) riguardante l'operazione finanziata, una indicazione da cui risulti che l'operazione è finanziata nell'ambito del PO FESR 2014/2020 della Regione Siciliana con il concorso di risorse comunitarie del FESR, dello Stato italiano e della Regione Siciliana.
  2. In particolare dovrà essere applicato apposito contrassegno al \_\_\_\_ da cui risulti, a operazione completata, in uso e funzionante, che la realizzazione è stata sostenuta con il contributo finanziario del PO FESR 2014/2020 della Regione Siciliana. Il contrassegno dovrà avere le caratteristiche previste delle disposizioni del Capo II del Regolamento Es. (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5).
  3. Dei risultati delle attività realizzate con il presente Avviso verrà data pubblicità nei modi concordati con la Regione Siciliana, compatibilmente con eventuali vincoli di diritto che possano insorgere in particolare nell'interazione con conoscenze e know-how specifici di enti e imprese terze coinvolte.
  4. Ai sensi dell'art 115 del Regolamento (UE) 1303/2013, i soggetti ammessi a contributo finanziario, in caso di accettazione dello stesso, saranno inclusi nell'elenco dei Beneficiari pubblicato a norma di detto Regolamento."



In merito alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario, lettera c) dell'art. 125 (3) del Reg. UE n. 1303/2013, il personale dell'Unità Operativa 1 predispone un modello di dichiarazione allegato all'avviso/invito con il quale il Beneficiario garantisce di possedere il requisito in sede di presentazione dell'istanza.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a vertical line with a horizontal stroke at the bottom and a small loop.

## **5. DOCUMENTAZIONE 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** del 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)5904 del 17 agosto 2015 con la quale è stato approvato il PO FESR Sicilia 2014/2020;

**Delibere Giunta Regione Sicilia:** n. 267 del 10 novembre 2015, n. 177 dell'11/05/2016, n. 285 del 09/08/2016, n. 274 del 04/08/2016, n.266 del 27/07/2016, n.267 del 27/07/2016 e n. 122/2018;

**Deliberazione di Giunta Municipale** n.306 dello 06/06/2016 del Comune di Ragusa e n. 123/2016 del Comune di Modica di "Approvazione Schema Protocollo Di Intesa fra i Comuni Di Ragusa e Modica finalizzato alla Costituzione di un Autorita' Urbana per la predisposizione delle Azioni Integrate per lo Sviluppo Urbano Sostenibile (Sus) previste dal Po Fesr 2014-2020 della Regione Siciliana."

**Protocollo di Intesa**, sottoscritto dai Sindaci del Comune di Ragusa e di Modica in data 08.07.2016, che individua il Comune di Ragusa quale comune delegato alle funzioni di Autorità Urbana.

**Determinazione Sindacale** Comune di Ragusa n.1 del 04/01/2017 "Autorita' Urbana Ragusa-Modica - nomina dirigente responsabile e referente con l'Autorita' Di Gestione."

**Deliberazione di Giunta Municipale** Comune di Ragusa n. 67 del 16/02/2017 "istituzione dell'ufficio temporaneo denominato "Autorita' Urbana Ragusa-Modica".

**Deliberazione di Giunta Municipale** n. 432 del 20/10/2017 "Approvazione Della Convenzione Per L'attuazione Dell'agenda Urbana Ragusa-Modica Ai Sensi Dell'art. 30 Del D.Lgs Del 18.08.2000 N. 267 - Proposta Per il Consiglio."

**Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 23/01/2018** "Approvazione Della Convenzione per l'attuazione dell'agenda Urbana Ragusa-Modica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000. (Proposta di Deliberazione di G.M. n. 432 del 20.10.2017)."

**Convenzione sottoscritta dai Sindaci dei Comuni di Ragusa e Modica il 06/02/2018.**

**Deliberazione di Giunta Municipale** del Comune di Ragusa n. 65 del 20/02/2018 e del Comune di Modica n. 77 del 06/03/2018 di "Approvazione del Piano di Organizzazione dell'Autorita' Urbana Ragusa-Modica."

**Deliberazione di Giunta Municipale** del Comune di Ragusa n. 191 del 23/05/2018 e del Comune di Modica n.176 del 23/05/2018 di "Approvazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica".

**Dipartimento Programmazione Regione Sicilia - nota prot. n.10333 del 18/06/2018** di conclusione con esito positivo del processo di valutazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile delle città di Ragusa e Modica;



## 6. GLOSSARIO

**AdA** - Autorità di Audit

**AdC** - Autorità di Certificazione

**AdG** - Autorità di Gestione

**AU** - Autorità Urbana

**CdS** - Comitato di Sorveglianza

**Convenzione** - Convenzione tra la Regione Sicilia ed Comune di Ragusa per l'attuazione del Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile Agenda Urbana Ragusa-Modica "Città Barocche" e l'espletamento delle funzioni di Organismo intermedio POR FESR 2014/2020 sottoscritta in data .....

**DCC** - Delibera di Consiglio

**DGM** - Delibera di Giunta Municipale

**DGR** - Delibera di Giunta regionale

**FESR** - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**OI** - Organismo intermedio

**POR** - Programma Operativo Regionale

**Programma** - Programma di Sviluppo Urbano Sostenibile Agenda Urbana Ragusa-Modica "Città Barocche"

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

**RAU** – Responsabile Autorità Urbana

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

**RdC** - Responsabile dei controlli

**RdI** - Responsabile di intervento

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

**SISUS** – Strategia Integrata Sviluppo Urbano Sostenibile

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

**UE** - Unione europea