



**Città di Ragusa**

## **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**Programma di Azione e Coesione**

**PAC**

**“Infrastrutture e Reti” 2014 - 2020**

***Riqualificazione del Lungomare Bisani  
(tratto da Punta di Mola allo Scalo Trapanese):  
intervento di potenziamento e messa in sicurezza della  
mobilità ciclo-pedonale***

**Approvato dal Comune di Ragusa con Deliberazione di Giunta n. \_\_\_ del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

## 1. Premessa

L’ Amministrazione Comunale, ha programmato di candidare un intervento denominato “Riqualificazione del Lungomare Bisani – tratto da Punta di Mola allo Scalo Trapanese – intervento di potenziamento e messa in sicurezza della mobilità ciclo-pedonale” a valere dell’ Avviso Pubblico di Manifestazione di Interesse per la formulazione di proposte progettuali nell’ ambito dell’ Asse C “Accessibilità Turistica” finalizzate a “Migliorare l’ accessibilità e l’ attrattivit di siti di interesse turistico di particolare pregio storico e culturale”, sottoscritto in data 6 marzo 2020 dal Direttore Generale per lo sviluppo del territorio la programmazione ed i progetti internazionali (Pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 74 del 21/03/2020), a valere del Programma di Azione e Coesione “Infrastrutture e reti” 2014-2020.

L’ intervento proposto riguarda la realizzazione di opere di riqualificazione urbanistica ed ambientale della fascia del lungomare Bisani, con la creazione di una passeggiata pedonale su una striscia di demanio marittimo degradata ed il potenziamento e la messa in sicurezza della pista ciclabile realizzata nel 2015. Il progetto, con la riqualificazione del tratto di lungomare Bisani, prevede di connettere la struttura portuale con l’ area parcheggio di Punta di Mola, che viene dunque riconvertita in nodo di interscambio intermodale da attrezzare con postazione di bike-sharing e car-sharing, oltre a prevedere la fermata di autobus urbani ed extraurbani. Ciò consente al diportista che approda al porto turistico di Marina di Ragusa o al vacanziere in generale di raggiungere, a piedi o in bicicletta, l’ attuale area parcheggio di Punta di Mola per proseguire con altro mezzo a sua scelta, verso la parte storica di Ragusa, culla del Barocco, parte del sito “Val di Noto” inserito dal 2002 nella World Heritage List Unesco, verso gli altri Comuni del sito Unesco del “Val di Noto”, verso i Luoghi della Cultura riconosciuti con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell’ Identità Siciliana DDG n. 1056 del 16/04/2020, quali il Castello di Donnafugata, Palazzo Cosentini, Palazzo Zacco e la Chiesa di San Vincenzo Ferreri, verso la Riserva Naturale Speciale Biologica “Macchia Foresta del Fiume Irminio”, nonch Sito di Interesse Comunitario (SIC/ZSC ITA080001) e i SIC/ZSC Cava Randello – Passo Marinaro (SIC ITA 080006) e Punta Braccetto-c.da Cammarana (SIC/ZSC ITA 080004), o verso gli itinerari tracciati nei documenti “Sicilia, guida del diportista. Tra approdi ed itinerari” e “Sicilia, guida del diportista, Quattordici itinerari tematici. Dal Mar Tirreno al Mar Ionio o nelle isole minori.”

In linea con gli orientamenti del Programma di Azione e Coesione “Infrastrutture e Reti” 2014-

2020, e gli altri strumenti programmati: PON “Infrastrutture e Reti” 2014-2020, Piano Strategico per la Mobilità Sostenibile del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Piano Strategico Regionale di Sviluppo Turistico della Sicilia 2019/2023 (approvato con Decreto del Presidente D.P. n. 2 del 07/01/2019) e PO FESR Sicilia 2014 - 2020, l’ intervento mira all’ incremento dell’ attrattività turistica dell’ area e all’ incremento delle visite culturali degli attrattori che insistono sul territorio del Comune di Ragusa, attraverso il miglioramento del sistema della mobilità locale.

L’ intervento, integrato agli altri esistenti e programmati dall’ Amministrazione comunale, consente inoltre di ridurre il traffico veicolare della località turistico-balneare di Marina di Ragusa.

## **2. La “Struttura Gestionale dell’intervento di riqualificazione del Lungomare Bisani”**

Il Comune di Ragusa, per la fase di attuazione dell’intervento, assegna la gestione delle attività progettuali all’ ufficio temporaneo denominato “*Struttura Gestionale dell’intervento di riqualificazione del Lungomare Bisani*”, costituito ai sensi dell’art. 11 del Regolamento di Organizzazione Degli Uffici e Dei Servizi Comunali approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale di Ragusa n. 64 del 30.10.1997 e ss. mm. e ii., quale struttura organizzativa autonoma con sede presso i locali degli uffici del Settore V in Piazza San Giovanni.

La “*Struttura Gestionale dell’intervento di riqualificazione del Lungomare Bisani*” è un organismo multilivello ed è responsabile dell’attuazione dell’intervento, è organizzata in tre Unità Operative (servizi) coordinate dal Responsabile di Progetto e Responsabile della Struttura, Ing. Ignazio Alberghina, Dirigente del Settore IV “Gestione del territorio e Infrastrutture”, che ricopre anche il ruolo di referente nei confronti dell’Autorità di Gestione:

Il citato Ufficio è una struttura multilivello costituita da:

- Responsabile del Progetto e della Struttura che coordina operativamente l’attività dell’intera struttura e al quale è attribuita l’interlocuzione diretta su questioni tecniche ed operative con il Responsabile della Struttura di Attuazione, è inoltre responsabile per l’avvio e l’attuazione dell’intervento;
- Unità Operativa 1 “Area amministrativa” alla quale competono le attività di carattere strettamente amministrativo e contabile connesse alla fase di attuazione delle attività progettuali;
- Unità Operativa 2 “Area tecnica”, alla quale sono demandate tutte le attività di carattere tecnico relative alla fase di realizzazione dell’intervento;

- Unità Operativa 3 “Area Controllo” che svolge attività di controllo e verifica della corretta gestione ed attuazione delle attività progettuali

Il Responsabile della Struttura, a seguito della pubblicazione degli elenchi delle operazioni ammesse a finanziamento e delle conseguenti attività di verifica, sarà contattato per le procedure della stipula della convenzione di concessione del finanziamento, che definisce i termini della gestione dell’intervento, gli oneri a carico del Comune di Ragusa in qualità di Ente beneficiario contraente e dell’AdG. L’iter di stipula dell’atto prevede la trasmissione al Responsabile della Struttura, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati da sottoporre alla firma digitale. Il processo sarà concluso con la sottoscrizione dell’Atto da parte dell’AdG, precedentemente firmato dal Sindaco del Comune di Ragusa. Successivamente alla definizione della Convenzione e alla stipula della stessa, si procede con l’approvazione con apposito Decreto di finanziamento.

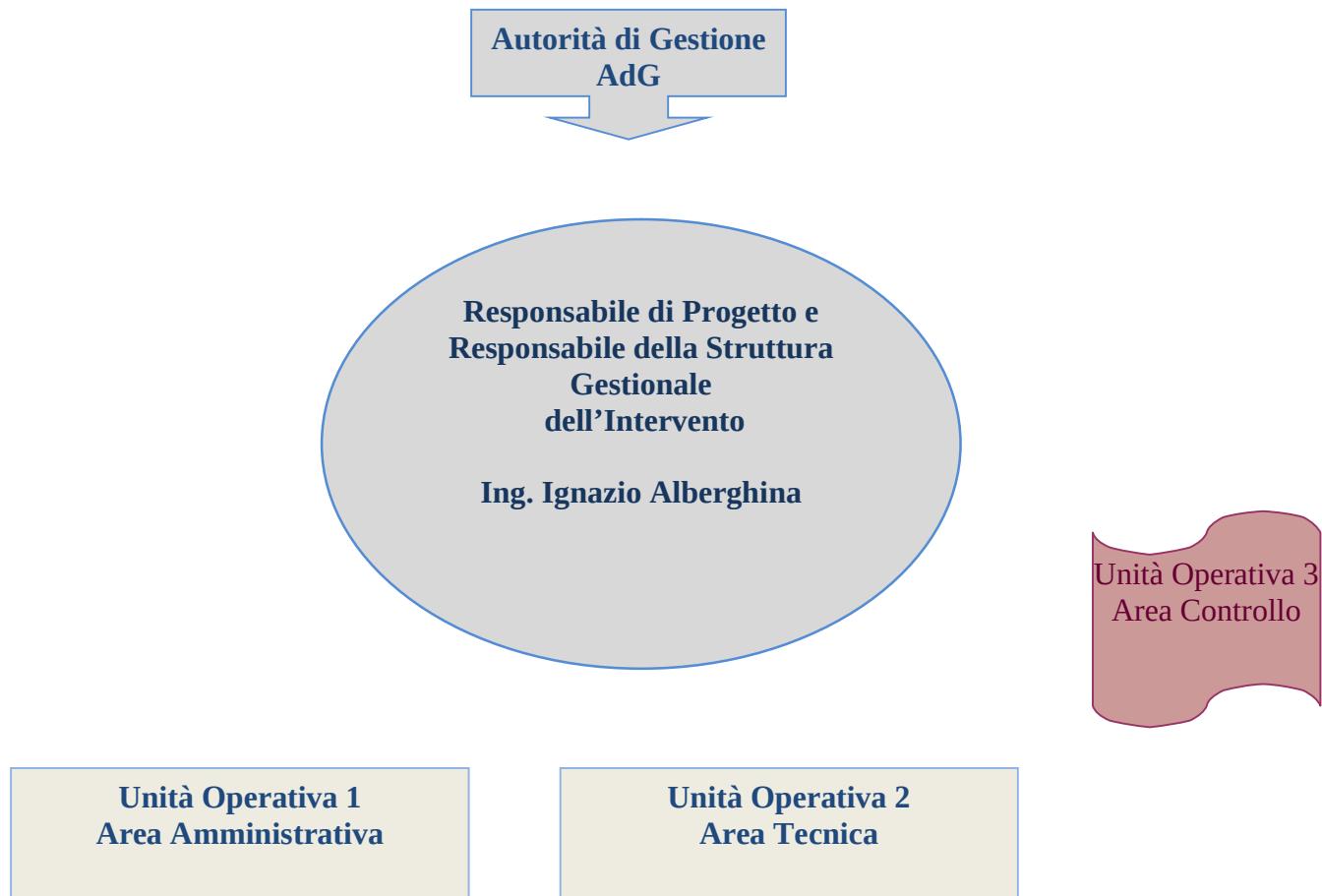
### **3. Funzioni della “Struttura Gestionale dell’intervento di riqualificazione del Lungomare Bisani”**

Di seguito sono dettagliate le principali attribuzioni organizzative della Struttura di Gestione dell’Intervento:

- Selezione dei soggetti attuatori:
  - ✓ selezionare le ditte appaltatrici che realizzeranno concretamente l’opera pubblica o forniranno i beni o i servizi oggetto dell’appalto osservando le direttive comunitarie in tema di appalti pubblici di lavori e relative norme di recepimento, nonché la normativa comunitaria di protezione dell’ambiente attualmente vigente;
  - ✓ garantire che la scelta delle ditte appaltatrici avvenga nel rispetto di tutte le leggi generali e specifiche – compresa la normativa antimafia – che regolano l’esecuzione di opere pubbliche nonché di quelle alla cui osservanza è tenuto il beneficiario;
- Implementazione:
  - ✓ acquisire le necessarie autorizzazioni, pareri, nulla osta e adempimenti procedurali necessari per l’avvio della realizzazione delle attività;
  - ✓ gestire la fase attuativa delle iniziative e assicurare che non sussistano impedimenti di sorta all’esecuzione delle opere anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità;
  - ✓ garantire il rispetto dei tempi, dei costi e dei livelli di produttività richiesti nella realizzazione delle opere cofinanziate;

- ✓ aggiornare, tramite il Sistema Informativo i dati di avanzamento finanziario procedurale e fisico dell'intervento e delle attività progettuali;
  - ✓ segnalare le eventuali criticità che possono incidere su tempi, costi, ecc.;
  - ✓ verificare la correttezza dell'esecuzione finanziaria dell'intervento;
  - ✓ garantire il superamento dei margini di accuratezza, previsto contrattualmente, ai fini di evitare l'applicazione delle sanzioni imposte da contratto;
  - ✓ provvedere all'approvazione degli atti di collaudo e trasmetterne copia al Ministero (AdG/RLA);
- Verifiche:
- ✓ effettuare l'attività di verifica sulla completezza della documentazione a supporto della rendicontazione;
  - ✓ fornire, nel corso delle verifiche documentali e in loco, la collaborazione necessaria all'espletamento delle verifiche stesse condotte dall' Unità Controlli di Primo Livello, UCIL;
  - ✓ garantire l'archiviazione della documentazione cartacea e il mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- Monitoraggio:
- ✓ inserire e validare i dati di monitoraggio dell'intervento nei tempi stabiliti;
  - ✓ trasmettere i dati di monitoraggio ambientale, secondo le modalità individuate dall'AdG;
- Circuito finanziario:
- ✓ effettuare i pagamenti ai soggetti attuatori;
  - ✓ predisporre ed inviare tramite il sistema informativo all'Amministrazione le Domande di Rimborso corredate dai relativi documenti amministrativo-contabili.

#### 4. Organigramma e Funzionigramma della Struttura Gestionale



Il Comune di Ragusa dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza tale da assicurare un'efficace attuazione delle azioni progettuali e un'efficiente gestione delle risorse finanziarie per la realizzazione dell'operazione.

Lo staff della Struttura di Gestione è costituito da risorse umane interne al Comune di Ragusa che, nell'espletamento delle ordinarie mansioni, le vede allocate presso distinti settori di appartenenza del Comune. Ciascun componente dell'organismo all'uopo costituito possiede le necessarie competenze professionali al fine di garantire l'espletamento esaustivo delle funzioni attribuite alla Struttura riportate al paragrafo 3. I requisiti di competenza delle risorse umane individuate sono attestati con l'indicazione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione comunale.

Ai componenti dell'Unità Operativa 3 “Area Controllo”, i quali svolgono la funzione di audit interno, si applica il principio di separazione delle funzioni , ai sensi dell'art 72 del Regolamento Generale (1303/2013), ovvero è garantita la loro esclusione da tutti i procedimenti amministrativi, contabili e tecnici che attengono alle fasi di gestione e attuazione dell'intervento.

Il personale assegnato alla struttura è tenuto al rispetto del “Codice disciplinare dei dipendenti dl comparto delle funzioni locali CCNL del 21/05/2018” approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 400 del 6/11/2018, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022, adottato dalla Giunta Municipale con Deliberazione n. 40 del 04.02.2020

#### **Funzionigramma della Struttura Gestionale dell'Intervento**

#### **RESPONSABILE DELLA STRUTTURA GESTIONALE**

**Responsabile di Progetto e Responsabile della Struttura Gestionale:** Dirigente del Settore IV “Gestione del territorio e Infrastrutture”, **Ing. Ignazio Alberghina:**

- ✓ È responsabile del coordinamento generale delle funzioni previste dalla convenzione sottoscritta

con l'AdG;

- ✓ Si interfaccia con l'Autorità di Gestione per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Intervento (sia in termini di partecipazione ad incontri che nella corrispondenza formale);
- ✓ Svolge attività di coordinamento generale per l'attuazione delle attività progettuali;
- ✓ Sovrintende alla corretta applicazione del Si.Ge.Co.;
- ✓ Svolge verifiche preliminari sui ruoli e le funzioni dei singoli componenti delle strutture unità operative;
- ✓ Comunica tempestivamente all'A.d.G. eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;
- ✓ Garantisce la fluida trasmissione degli atti fra le unità operative al fine di assicurare l'espletamento dei relativi adempimenti ed obblighi;
- ✓ Valida i dati di monitoraggio procedurale e fisico comunicati dall'Unità Operativa 1, secondo le modalità e la tempistica stabilita dall'AdG;
- ✓ Effettua, per il tramite dell'unità operativa 1, Area Amministrativa, una costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'attuazione dell'intervento in tutte le fasi che ne caratterizzano la realizzazione, fornendo all'AdG relazioni sullo stato di avanzamento;
- ✓ Fornisce, a seguito delle segnalazioni che potranno pervenire dalla Unità operativa amministrativa, segnalazioni all'AdG sulle eventuali criticità riscontrate al fine di garantire l'adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dalla normativa di settore;
- ✓ è responsabile della gestione e archiviazione documentale;
- ✓ Assicura l'utilizzo del 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;
- ✓ Garantisce il mantenimento di un sistema di contabilità separata.

## UNITA' OPERATIVA 1 –AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile dell'Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:** Funzionario del Settore X  
“Organizzazione e gestione delle risorse umane – Contratti”, **Dott.ssa Giovanna Puglisi:**

- ✓ Svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Responsabile della Struttura Gestionale dell'Intervento;
- ✓ espleta le funzioni di assistenza e supporto amministrativo al Responsabile della Struttura;
- ✓ coordina le funzioni di tipo amministrativo svolte dai componenti dell'unità operativa 1 “area amministrativa”
- ✓ assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, in particolare in materia di appalti e regole della concorrenza;
- ✓ mette in atto tutte le procedure relative alla selezione dei soggetti attuatori svolgendo le seguenti attività:
  - selezionare le ditte appaltatrici che realizzерanno concretamente l'opera pubblica o forniranno i beni o i servizi oggetto dell'appalto osservando le direttive comunitarie in tema di appalti pubblici di lavori e relative norme di recepimento, nonché la normativa comunitaria di protezione dell'ambiente attualmente vigente;
  - garantire che la scelta delle ditte appaltatrici avvenga nel rispetto di tutte le leggi generali e specifiche – compresa la normativa antimafia – che regolano l'esecuzione di opere pubbliche nonché di quelle alla cui osservanza è tenuto il beneficiario.

**Componente Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:** Dipendente del Settore II

“Pianificazione e risorse Finanziarie”, **Sig.ra Laura Vitale**:

- ✓ Ha la responsabilità di mettere in atto le procedure connesse agli aspetti finanziari dell'intervento avendo cura di:
  - effettuare i pagamenti ai soggetti attuatori;
  - aggiornare, tramite il Sistema Informativo i dati di avanzamento finanziario procedurale e fisico dell'intervento e delle attività progettuali; inserire e validare i dati di monitoraggio dell'intervento nei tempi stabiliti;
  - predisporre ed inviare tramite il sistema informativo all'Amministrazione le Domande di Rimborso corredate dai relativi documenti amministrativo-contabili.

**Componente Unità Operativa 1 “Area Amministrativa”:** Dipendente del Settore VI “Sviluppo

Economico - Promozione per la città - Sport”, Responsabile del Servizio VII “Turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio”, **Dott.ssa Maria Antoci**:

- ✓ cura la definizione degli aspetti tecnici predisponendo i capitolati necessari per le procedure di selezione degli operatori economici incaricati della gestione dei servizi attivati nell'ambito della realizzazione dell'intervento, collaborando con il personale dell'Area Amministrativa;
- ✓ Collabora con il Responsabile della Struttura Gestionale e con il Responsabile dell'Unità

Operativa 1 “Area Amministrativa” supportandoli nell’attuazione delle azioni di competenza.

## **UNITA' OPERATIVA 2 –AREA TECNICA**

**Responsabile dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:** Titolare di incarico di Posizione Organizzativa, Responsabile del IV Servizio “Programmazione, Gestione e Monitoraggio OO.PP. – Programmi speciali” del Settore IV “Gestione del territorio e Infrastrutture, **Ing. Giuseppe Corallo**, progettista dell’intervento

- ✓ Sovrintende alla progettazione esecutiva degli interventi, in qualità di progettista nominato, ai sensi dell’art. 24, comma 1, lett. a) del D. Lgs 50/16 giusta Determinazione Dirigenziale n. 3043 del 9/7/2020;
- ✓ cura la definizione degli aspetti tecnici predisponendo i capitolati necessari per le procedure di selezione dei soggetti attuatori dell’intervento, collaborando con il personale dell’Area Amministrativa;
- ✓ acquisisce le necessarie autorizzazioni, pareri, nulla osta e adempimenti procedurali necessari per l’avvio della realizzazione delle attività;
- ✓ gestisce la fase attuativa delle iniziative e assicura che non sussistano impedimenti di sorta all’esecuzione delle opere anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità;
- ✓ garantisce il rispetto dei tempi, dei costi e dei livelli di produttività richiesti nella realizzazione delle opere cofinanziate;
- ✓ segnala eventuali criticità che possono incidere su tempi, costi, ecc.;
- ✓ garantisce il superamento dei margini di accuratezza, previsto contrattualmente, ai fini di evitare l’applicazione delle sanzioni imposte da contratto;
- ✓ provvede all’approvazione degli atti di collaudo e trasmettendone copia all’AdG;
- ✓ trasmette i dati di monitoraggio ambientale, secondo le modalità individuate dall’AdG.

**Componente dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”** Dipendente del Settore III “Governo del Territorio - Centro Storico - Urbanistica ed Edilizia Privata“, Responsabile del servizio SCIA – DIA – CILA – CIL: **Arch. Salvatore Arresta**:

- ✓ collabora con il Responsabile dell’Area Tecnica in qualità di Progettista dell’intervento ai sensi dell’art. 24, comma 1, lett. a) del D. Lgs 50/16 giusta Determinazione Dirigenziale n. 3043 del 9/7/2020.

**Componente dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:** Dipendente del Settore V “ Politiche Ambientali - Politiche Energetiche – Mobilità”, Responsabile del Servizio “Gestione e tutela dell’ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)” : Arch. Rosario Scillone:

- ✓ collabora con il Responsabile dell’Area Tecnica in qualità di RUP dell’intervento, giusta Determinazione Dirigenziale n. 3043 del 9/7/2020.

**Componenti dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:** Professionisti esterni incaricati per lo svolgimento di attività connesse alla progettazione dell’intervento: **Arch. Gianfabio Tomasi, Arch.**

**Fabio Triberio, Ing. Alberto Iacono, Ing. Salvatore Licitra:**

- ✓ collaborano con il Responsabile dell’Area Tecnica e con i progettisti per la progettazione esecutiva dell’intervento.

**Componente dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:** Dipendente del Settore IV “Gestione del territorio e Infrastrutture” - Servizio Espropriazioni, **Dott.ssa Giovanna Nobile**

- ✓ collabora con il Responsabile dell’Area Tecnica supportandolo nella predisposizione degli atti relativi alla progettazione dell’intervento e all’acquisizione di pareri
- ✓ cura le procedure relative all’acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione dell’intervento.

**Componente dell'Unità Operativa 2 “Area Tecnica”:** Dipendente del Settore IV “Gestione del territorio e Infrastrutture”, Servizio Stabili Comunali: **Geom. Franco Civello:**

- ✓ collabora con il Responsabile dell’Area Tecnica, in qualità di responsabile della verifica, ai sensi dell’art. 26, comma 6 lett. c) del D.Lgs. 50/16, giusta Determinazione Dirigenziale n. 3043 del 9/7/2020.

### **UNITA’ OPERATIVA 3 – Area Controllo**

**Responsabile dell'Unità Operativa 3 “Area Controllo”:** Dipendente del Settore VI “Sviluppo Economico - Promozione per la città - Sport”, Responsabile del Servizio II “Progettazione Comunitaria”, **Dott.ssa Margherita Leonardi:**

- ✓ Cura l’attività di controllo e verifica della corretta gestione ed attuazione delle attività progettuali segnalando al Responsabile della Struttura Gestionale, l’opportunità di adottare le misure correttive nel caso si rilevassero irregolarità procedurali, ove queste non dovessero risultare

- sanabili, procede alla segnalazione all'AdG le procedure scorrette;
- ✓ verifica la correttezza dell'esecuzione finanziaria dell'intervento;
  - ✓ fornisce, nel corso delle verifiche documentali e in loco, la collaborazione necessaria all'espletamento delle verifiche stesse condotte dall' Unità Controlli di Primo Livello, UCIL;
  - ✓ Cura la raccolta e la verifica dei dati relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato;
  - ✓ effettua una verifica preliminare sulle evidenze documentali delle richieste di anticipazione e/o delle domande di rimborso formulate dal beneficiario;
  - ✓ effettua attività di verifica sulla completezza della documentazione a supporto della rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario;
  - ✓ monitora il rispetto della tempistica indicata nel crono programma dell'operazione di cui alla convenzione/decreto di finanziamento.

## **5. Valutazione del personale**

Essendo la “Struttura Gestionale dell’Intervento di Riqualificazione del Lungomare Bisani”.U. un Ufficio Speciale, il personale ad esso assegnato 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.

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 Responsabile della Struttura Gestionale, a seguito della stipula della concessione del finanziamento e dell’emanazione del decreto di finanziamento assegna ai componenti della Struttura Gestionale gli obiettivi che sono chiamati a conseguire, definendo i fattori di valutazione, gli indicatori, i pesi ponderali, il cronoprogramma delle attività, il punteggio e fornendo tutte le indicazioni necessarie. 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 Responsabile della Struttura Gestionale relaziona al Nucleo di Valutazione, l'Organo deputato alla valutazione della performance dell'Ente, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'organismo, 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 Responsabile della Struttura, 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'Ufficio e il grado di raggiungimento degli obiettivi precedentemente stabiliti. La validazione della Relazione costituisce il presupposto per l'erogazione della produttività al personale dipendente.

## **6. 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 Consiglio Comunale n. 64 del 30/10/1997 e successive modifiche ed integrazioni, attingendo al personale già in servizio presso l'Ente, verificando attraverso un atto di interpello indirizzato ai Dirigenti, la disponibilità di personale adeguato al ruolo da ricoprire. La sostituzione deve avvenire nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e di controllo, 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 Responsabile della Struttura con congruo anticipo al fine di evitare interruzioni dell'attività amministrativa e comunicata a tutti i soggetti interessati.

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.

## **7. Gestione delle attività progettuali e Controllo delle azioni**

Il Responsabile della Struttura coordina e sovrintende all'attività di gestione ed attuazione dell'intervento finanziato affidate alle Unità Operative 1 e 2 “Area Amministrativa” e “Area Tecnica”. L'Unità Operativa 3 “Area Controllo”, pur essendo collocata all'interno della Struttura, si mantiene autonoma e distaccata dalle procedure amministrative, contabili e tecniche attivate dalle Unità Operative 1 e 2, assicurando pertanto la netta separazione delle proprie funzioni da quelle

delle altre due cui compete l’attuazione di tutte le procedure gestionali dell’intervento e delle attività progettuali. (verifichiamo incompatibilità tra progettista e RdS) L’attività di gestione pertanto concerne le seguenti azioni: selezione dei soggetti attuatori, osservando le direttive comunitarie in tema di appalti pubblici di lavori e relative norme di recepimento, nonché la normativa comunitaria di protezione dell’ambiente attualmente vigente, acquisizione delle necessarie autorizzazioni, pareri, nulla osta e adempimenti procedurali necessari per l’avvio della realizzazione delle attività; attività di monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario; predisposizione atti amministrativi di liquidazione dei pagamenti ai soggetti attuatori; archiviazione della documentazione cartacea.

L’Unità Operativa 3 “Area controllo” è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente e autonoma dalle altre due Aree; essa riferisce della sua attività al Responsabile della Struttura in modo da assicurare in ogni momento la conoscenza del livello di rischio/criticità riguardanti l’attuazione dell’intervento, facendo rilevare le irregolarità riscontrate nei verbali di audit suggerendo l’adozione di misure di correzione ed eventualmente informando l’AdG nel caso non sia possibile sanare procedure inesatte al fine di dare seguito ai necessari provvedimenti conseguenti. L’UO 3 “Area Controllo” pertanto svolge una continua attività di verifica della corretta gestione ed attuazione delle attività progettuali garantendo che le operazioni sottostanti ai procedimenti amministrativi e finanziari dell’UO 1 e 2 siano legittimi e regolari. Inoltre l’UO 3 effettua verifiche sulle evidenze documentali delle richieste di anticipazione e/o delle domande di rimborso formulate dal beneficiario, accerta che le irregolarità finanziarie rilevate, a seguito delle verifiche effettuate, siano state soggette ad appropriato *follow-up* prima della certificazione della spesa, cura la valutazione degli output di progetto realizzati, verifica i dati relativi agli indicatori di realizzazione e di risultato; monitora il rispetto della tempistica indicata nel cronoprogramma dell’operazione di cui alla convenzione/decreto di finanziamento.

## **8. Modalità di conservazione dei documenti**

In ottemperanza al disposto dell’articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l’OI e i beneficiari di finanziamenti 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, 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. 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 all'attuazione dell'intervento finanziato. Tale documentazione sarà conservata presso la sede del Settore V “Gestione del territorio e Infrastrutture” dell'Ente e il responsabile della conservazione è il Responsabile della Struttura Gestionale.

L'ufficio utlizzerà 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.

La Struttura inoltre utilizzerà il software J-Iride per l'elaborazione e gestione degli atti amministrativi, 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.). Gli atti amministrativi vengono raccolti in un unico archivio logico, che costituisce l'archivio ufficiale degli Atti della Struttura consentendo di potervi fare 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.