



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

## Manuale delle Procedure





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>
30/10/2018	PREVISIONE TRASMISSIONI AI CdR

## 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 - trasmissione ai CdR	pag. 7
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'OI 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 - trasmissione ai CdR
- 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 – trasmissione ai CdR**

Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli avvisi/inviti, l'Unità Operativa 1 li trasmette ai CdR per le determinazioni che i medesimi CdR intendano assumere in ordine alla loro pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it) e 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, per le determinazioni che i medesimi CdR intendano assumere in ordine alla loro pubblicazione sul sito [www.euroinfosicilia.it](http://www.euroinfosicilia.it), 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'Ol 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'