



AUTORITÀ  
URBANA  
DI GELA

---

**PO FESR Sicilia 2014 2020**

**Manuale per la selezione delle operazioni**

**Rev 1**

1. FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE .....	4
2. PROCEDURE PER LA DIFFUSIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	4
3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	5
3.1. Avvio della procedura.....	6
3.2. Presentazione delle domande e selezione delle operazioni .....	7
4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.....	8
4.1. Nomina della Commissione di Valutazione .....	8
4.2. Valutazione delle istanze ammissibili .....	9
4.3. Trasmissione dell'esito della selezione ai CdR .....	10
5. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE .....	10
6. GESTIONE DEI RICORSI.....	10
7. OBBLIGHI IN CAPO AI BENEFICIARI.....	10

- **Allegato 1** - Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico nell'attività di valutazione

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

## 1. FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE

Il presente Manuale è redatto dall’Autorità Urbana di Gela e contiene nel dettaglio la descrizione delle modalità organizzative, procedurali e gestionali adottate dall’Autorità Urbana, nel ruolo di Organismo Intermedio, nell’ambito dell’attuazione della Strategia Urbano Sostenibile di Gela e Vittoria, approvata in data XXXXXXX.

Il Manuale risponde all’esigenza imposta dalla nuova regolamentazione UE di definire, comunicare e diffondere per iscritto a tutto il personale coinvolto nell’attuazione del PO le procedure necessarie per una efficace ed efficiente implementazione del Programma.

Il presente Manuale per la selezione delle operazioni esplicita le procedure descritte nella “Relazione sul sistema di gestione e controllo dell’Organismo Intermedio”, **adottata da entrambe le Amministrazioni Comunali con delibere \_\_\_\_\_**.

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

Il presente Manuale ha carattere vincolante per l’attuazione delle operazioni individuate nella SUS. L’Autorità Urbana dà mandato alla Struttura di Coordinamento Tecnico di apportare i necessari aggiornamenti e di organizzare sessioni formativo/informative a seguito della diffusione.

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 Determina dell'Autorità Urbana, successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione al personale impegnato e pubblicata sui siti istituzionali del Comune di Gela e del Comune di Vittoria, nella sezione dedicata all'Agenda Urbana.

Qualora la revisione non richieda un'apposita attività formativa, la Struttura di Coordinamento Tecnico formalizza al personale le variazioni apportate; in caso contrario dispone un'attività per formare il personale sulle modifiche apportate.

### **3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

La selezione delle operazioni individuate nella SUS è svolta dalla Struttura di Attuazione - articolata su due livelli: un primo livello, delegato a verificare la ricevibilità e l'ammissibilità delle operazioni, e un secondo livello, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle stessi. I due uffici sono composti da Dirigenti di entrambe le amministrazioni comunali con competenze tecnico/amministrative nei settori interessati dalla Strategia e da funzionari delegati alle attività di segreteria tecnica.

L'ufficio delegato a verificare l'ammissibilità delle operazioni, in seguito all'istruttoria, predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico per l'approvazione e successiva trasmissione alle singole commissioni di valutazione tematiche. Quest'ultime, acquisiti gli elenchi e la documentazione progettuale delle operazioni ammissibili, procedono con la valutazione di tali operazioni mediante l'applicazione dei criteri di selezione del POR nonché degli ulteriori eventuali criteri specifici per le Agende Urbane. In esito alle attività valutative si procederà con la redazione delle graduatorie di merito per azione e la trasmissione alla Struttura di Coordinamento Tecnico per l'approvazione e pubblicazione degli esiti finali.

Le procedure di selezione sono non discriminatorie e trasparenti, conformi al diritto dell'Unione europea, nazionale e regionale e promuovono le pari opportunità e lo sviluppo sostenibile.

Per la predisposizione degli avvisi/chiamate a progetto sulle azioni oggetto della SUS l'Autorità Urbana farà puntuale 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

### **3.1. Avvio della procedura**

#### **A. Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte**

La Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) predispone l'Avviso/Invito sulla base delle azioni programmate nella SUS, nel rispetto delle previsioni del Manuale per l'attuazione (Delibera n. 103 del 6 marzo 2017 e successive modifiche) ed in coerenza con gli Avvisi emanati dai Centri di Responsabilità (CdR) per le analoghe azioni a regia, ovvero, in caso di azioni interamente territorializzate non attivate a regia dai CdR, alle indicazioni provenienti dagli stessi. Tale impostazione consente di accertare in nuce la coerenza dell'avviso/manifestazione di interesse con i documenti programmatici e attuativi del PO FESR 2014/2020 e il corretto utilizzo dei "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione" approvati dal CdS.

L'AU, ove necessario, coinvolge soggetti di altri settori/servizi dei comuni di Gela e Vittoria (non beneficiari), dotati di necessaria e comprovata competenza, sempre garantendo il principio della separazione delle funzioni.

L'Avviso/invito riporta indicazioni riguardanti 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, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzione, nonché gli impegni derivanti dall'eventuale ammissione a cofinanziamento.

Lo Schema tipo di un Avviso per la selezione dei beneficiari e delle operazioni di realizzazione di OOPP e di acquisizione di beni e servizi sarà conforme all'allegato 7 al Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020 e integrato eventualmente qualora si intendano adottare ai fini della valutazione i criteri di selezione specifici previsti dalla DGR 274/2016.

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. Nella redazione degli atti di selezione dovrà essere adottata:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi, compresa la definizione della terminologia del dispositivo;
- definizione delle modalità di utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica in conformità alla normativa sul processo di dematerializzazione nella P.A.;

- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Autorità procedente – beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle eventuali correzioni/modifiche apportate alle regole concorsuali.

## **B. Pubblicazione e diffusione dell'Avviso/invito a progettare**

Al fine di garantire l'adeguata pubblicizzazione dei singoli inviti, la Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) procede con la pubblicazione presso l'albo online dei Comuni di Gela e Vittoria 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. Presso la Strutture di Coordinamento sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari sull'avviso e sulle modalità di partecipazione.

La richiesta di pubblicazione nella pagina web dei Comuni di Gela e Vittoria è predisposta da un componente della Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT) non coinvolto nell'attuazione degli interventi.

## **3.2. Presentazione delle domande e selezione delle operazioni**

### **A. Acquisizione delle istanze**

I termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono fissati nell'Avviso e, in particolare, entro il termine massimo di 60 giorni dalla pubblicazione dello stesso Avviso sui siti istituzionali dei due Comuni. Alle istanze pervenute, che saranno trasmesse con modalità che consentiranno la rilevazione della data certa di acquisizione, sarà attribuito un numero di protocollo identificativo progressivo, di riferimento univoco per l'intera fase di selezione dell'operazione.

Le istanze pervenute sono archiviate e custodite informaticamente, presso la segreteria tecnica della SCT, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **B. Istruttoria delle istanze ricevute**

La Struttura di Attuazione (staff di verifica sull'ammissibilità) verifica la ricevibilità e ammissibilità delle domande presentate dai singoli richiedenti attraverso apposite check-list, 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 dall'avviso/invito, che rimandano espressamente ai requisiti approvati dal CdS.

La SCT verifica inoltre che siano stati assolti dai soggetti che hanno presentato le istanze gli obblighi in materia di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, previsti dal comma 9 dell'art.15 della L.R. n. 8/2016, utilizzando le informazioni rese disponibili dall'AdG.

Concluse le attività istruttorie (ricevibilità e ammissibilità), la Struttura di Attuazione predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico.

La SCT entro tre giorni approva gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili.

La SCT , entro tre giorni dall'approvazione dei suddetti elenchi, provvede a comunicare ai soggetti interessati le cause di esclusione e/o di inammissibilità pubblicando l'elenco delle operazioni non ammissibili e/o non ricevibili sui siti istituzionali dei due Comuni e dandone informazione a mezzo PEC ai soggetti interessati.

#### **4. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

##### **4.1. Nomina della Commissione di Valutazione**

Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, la SCT 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.

La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e viene convocata per la prima riunione non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse.

Al riguardo, per la valutazione degli aspetti specialistici e dei risultati attesi dalle operazioni, esclusivamente in caso di motivata 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 e in ottemperanza a quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità interna del personale" approvato con Delibera di G. M. n. 309 del 22/10/2012.

Ove necessari la sostituzione di uno o più membri della Commissione, per qualunque causa, l'Autorità Urbana 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 e 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.

#### **4.2 Valutazione delle istanze ammissibili**

La Commissione di valutazione avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili, trasmesse dalla Struttura di Coordinamento, 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.

L'attività di valutazione, consiste nel verificare la sussistenza dei criteri di selezione indicati nell'Avviso e coerenti con quelli approvati dal CdS.

L'attività di selezione è tracciata in una check-list e prevede le seguenti fasi: verifica della rispondenza delle domande di sostegno ai criteri di selezione; richiesta ed acquisizione di eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio 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 alla SCT 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 provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

Tutti i componenti delle Commissioni di valutazione (Struttura d'Attuazione) 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 tale fine, il Responsabile della Struttura di Coordinamento sottopone ai componenti della Commissione l'elenco delle istanze ammissibili per accertare/evidenziare eventuali cause di incompatibilità. Il Modello delle dichiarazioni da compilare è riportato nell'**Allegato 1**.

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 l’Autorità Urbana 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.

#### **4.3 Trasmissione dell’esito della selezione ai CdR**

Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all’attività di selezione delle operazioni, la Struttura di Coordinamento Tecnico, dopo averli adottati formalmente, trasmette il provvedimento di approvazione degli esiti di selezione, unitamente a tutta la documentazione utile alla stessa, ai CdR competenti e ne dà formale comunicazione agli enti beneficiari.

#### **5. PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE**

In seguito alla trasmissione formale, il provvedimento di approvazione della graduatoria dei beneficiari ammessi e dei beneficiari ammessi e non finanziati per carenza di fondi e l’elenco dei beneficiari non ammessi è pubblicato presso l’albo online dei Comuni di Gela e Vittoria e nella sezione specifica dedicata all’Agenda Urbana dei rispettivi siti web ufficiali.

#### **6. GESTIONE DEI RICORSI**

Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di concessione 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 o, alternativamente;
- 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, la Struttura di Coordinamento Tecnico informa l’AdG e provvede a inviare gli atti all’Avvocatura dei comuni di Gela e Vittoria. A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Coordinatore Tecnico dell’OI adotta i provvedimenti conseguenti.

#### **7. 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 - e specifiche Faq. Sarà attivato un apposito Help Desk e saranno organizzati workshop durante i quali 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

Asse \_\_\_\_\_ 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 dalla Struttura di Coordinamento 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

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 Gela 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'

