



AUTORITÀ  
URBANA  
DI GELA

---

**PO FESR Sicilia 2014 2020**

Relazione sul Sistema di  
Gestione e Controllo dell'OI

**Rev 6**

1. DATI GENERALI.....	3
1.1 Titolo del PO:.....	3
1.2 Codice CCI.....	3
1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI .....	3
1.4 Anagrafica .....	3
1.5 Descrizione della situazione.....	4
1.6 Status giuridico dell'OI .....	4
2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI.....	4
2.1 Organigramma .....	4
2.2 Funzionigramma.....	5
2.3 Personale dedicato all'OI .....	10
2.4 Procedure di selezione e gestione del personale .....	12
2.4.1 Personale esterno .....	
2.5 Procedure di formazione e aggiornamento del personale .....	15
2.6 Codice Etico dell'OI .....	15
3 - GESTIONE DEI RISCHI .....	18
3.1. Gestione e controllo delle azioni delegate all'OI .....	
3.2 Il sistema dei controlli interni nell'Autorità Urbana .....	18
4- GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI.....	20
4.1. Selezione delle operazioni .....	20
4.2 Verifiche di gestione .....	26
4.2.1. Pista di controllo e conservazione documenti.....	26
4.2.2. Informazioni ai beneficiari.....	27

**1. DATI GENERALI****1.1 Titolo del PO:**

Programma Operativo Regionale FESR Sicilia 2014/2020

**1.2 Codice CCI**

2014IT16RFOP016

**1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI**

*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**OI Autorità Urbana

Denominazione	"Autorità Urbana Gela-Vittoria"
Referente	Sindaco di Gela - Ing. Domenico Messinese
Indirizzo	Comune di Gela Piazza San Francesco 93012 Gela (CL)

Struttura facente funzioni di AU: Denominazione, referente, indirizzo

Denominazione	"Comune di Gela - Settore Autorità Urbana e Risorse Comunitarie"
Referente Coordinatore tecnico	Dirigente – Arch. Antonino Collura
Indirizzo	Comune di Gela Piazza San Francesco 93012 Gela (CL)

Altro Comune dell'aggregazione Urbana: Denominazione, referente, indirizzo

Denominazione	"Comune di Vittoria"
Referente	Dott. Alessandro Basile
Indirizzo	Comune di Vittoria Via N. Bixio, 34 97019 Vittoria (RG)

### **1.5 Descrizione della situazione**

Le informazioni fornite nel presente manuale descrivono la situazione al --/--/--

### **1.6 Status giuridico dell'OI**

Lo status dell'OI è quello di Ente Locale, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000. Lo Statuto del Comune di Gela è stato adottato con Delibera n. 71 del 27/06/97.

Esso trova collocazione all'interno del Comune di Gela nell'ambito dell'aggregazione territoriale dei Comuni di Gela e Vittoria formalizzata con la sottoscrizione di accordo organizzativo stipulato ai sensi della legge 241/1990 art.15 (Accordi fra pubbliche amministrazioni).

## **2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI**

### **2.1 Organigramma**

Per svolgere le funzioni connesse al ruolo di Autorità Urbana, nel rispetto delle prescrizioni di cui al DGR 274/2016, le città di Gela e di Vittoria hanno provveduto alla sottoscrizione di un Accordo, redatto ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, che definisce una chiara identificazione di ruoli, funzioni e responsabilità dei vari soggetti coinvolti nelle diverse fasi che caratterizzeranno l'attuazione dell'Agenda e che rappresenta, pertanto, l'atto formale di impegno e vincolo temporale per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020 per il mantenimento della struttura organizzativa a presidio delle funzioni delegate.

Nell'ambito del citato Accordo le due amministrazioni hanno individuato l'Autorità Urbana nel Comune di Gela, assumendo obblighi e responsabilità reciproche per dotare l'aggregazione urbana di un efficace Piano Organizzativo, coerentemente all'organigramma funzionale del comune di Gela in coerenza alle funzioni delegate ed al mantenimento delle funzioni di organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014/2020

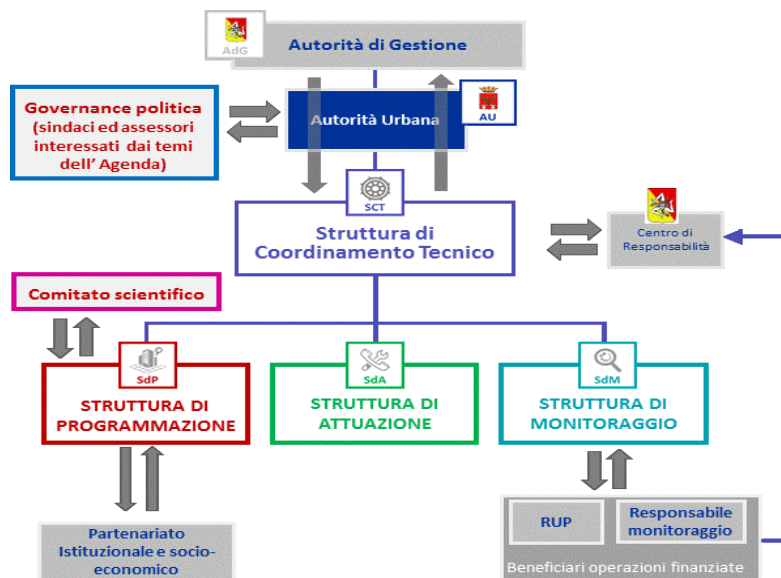
Il comune di Gela ha allocato le funzioni dell'Autorità Urbana nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente approvata con atto di G.M n 7 del 12/01/2017 con la specifica riorganizzazione di un settore denominato - Autorità Urbana e Dipartimento politiche comunitarie grandi opere e sviluppo economico - procedendo alla modifica e approvazione del nuovo assetto organizzativo dei servizi e del relativo organigramma dell'Ente.

Con Delibera di G.M. n. 156 del 15.06.2017, tale settore è stato inserito all'interno della struttura del Comune di Gela e denominato SETTORE AUTORITA' URBANA E RISORSE COMUNITARIE, come da organigramma allegato al presente documento.

Il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana è stato adottato dal Comune di Gela con DGM n. 156 del 14/06/2017 e dal Comune di Vittoria con DGM n. 265 del 8/06/2017.

Il Piano Organizzativo è stato inoltre verificato conforme ai criteri previsti dalla DGR n. 274/16 per l'ammissibilità dell'Autorità Urbana, come comunicato dal Dipartimento Regionale della Programmazione con nota prot. n. 12493 del 3/07/2017.

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Autorità Urbana dei comuni di Gela-Vittoria.



## 2.2 Funzionigramma

Per un puntuale rimando alle funzioni di dettaglio e alla composizione della struttura organizzativa dell'Autorità Urbana si fa espresso rinvio al Piano Organizzativo verificato ammissibile dall'AdG con nota n. prot. 12493 del 3/07/2017, che si allega al presente documento per costituirne parte integrante.

Di seguito viene riportata una sintesi del funzionigramma dell'Autorità Urbana, con l'indicazione della composizione delle singole strutture che la compongono.



### Autorità Urbana

**FUNZIONI:** rappresenta il soggetto che, a seguito dell'acquisizione della delega minima prevista dall'art. 7 c.4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e sulla scorta di quanto previsto nell'allegato 5 del PO FESR Sicilia 2014/2020 – è responsabile della selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito della Strategia (con il supporto della SdA) e, più in generale, svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica sul raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda Urbana. Il ruolo di Autorità Urbana è rivestito dal Sindaco pro-tempore del Comune di Gela. L'Autorità Urbana attiva un sistema di Governance politica composta dai Sindaci pro-tempore di Gela e Vittoria, dagli assessori di entrambe le amministrazioni con delega ai settori rilevanti per l'Agenda.

**COMPOSIZIONE:** Sindaco pro-tempore del Comune di Gela



### **Struttura di Coordinamento Tecnico (SCT)**

**FUNZIONI:** rappresenta elemento nodale dell'Agenda, è presieduta da un coordinatore tecnico in organico al comune di Gela. La Struttura, dal profilo esclusivamente tecnico/amministrativo, dovrà sovrintendere al buon esito delle attività svolte dalle strutture di programmazione (SdP), attuazione (SdA) e monitoraggio (SdM) e ha responsabilità sostanziale nel garantire il buon esito della Strategia.

**COMPOSIZIONE:** n. 1 Coordinatore tecnico del Comune di Gela, con funzione di coordinatore della Struttura;

n.1 Dirigente amministrativo del Comune di Vittoria;

Staff di collaboratori, di profilo tecnico, e amministrativo in organico alle due amministrazioni comunali. (N. 4 Gela - Vittoria)

Figure coinvolte	Funzioni
Dirigente del settore all'AU di Gela con funzione di coordinatore della Struttura	<p>Sovrintende la Struttura di Coordinamento Tecnico e svolge fra le altre le seguenti funzioni:</p> <p>si interfaccia con l'Autorità di Gestione e con i singoli Centri di Responsabilità per tutte le fasi che interessano l'attuazione dell'Agenda Urbana;</p> <p>coordina il sistema dei controlli interni e sovrintende il buon esito delle attività delle strutture dell'Autorità Urbana;</p> <p>emana ogni singolo provvedimento amministrativo connesso alle attività dell'Organismo Intermedio;</p> <p>effettua 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</p>
Dirigente amministrativo – Referente per il Comune di Vittoria	<p>Assicura il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SUS;</p> <p>Svolge una costante verifica sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario della Strategia in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attuazione, dalle prime elaborazioni al</p>

	completamento delle singole operazioni finanziate.
Funzionario Comune di Gela - Componente staff	Segreteria Tecnica/amministrativa
Funzionario Comune di Vittoria - Componente staff	Segreteria Tecnica/amministrativa
Funzionario Comune di Gela - Componente staff	Predisporre gli avvisi/invito a presentare progetti e assicura il buon esito delle attività relative alla selezione delle operazioni a valere sulle diverse azioni attivate dalla strategia SUS. Assicura la corretta applicazione delle normative nonché di tutta la normativa in materia di anticorruzione.
Funzionario Comune di Vittoria - Componente staff	Fornisce la consulenza legale all'iter amministrativo e fornisce ai beneficiari delle operazioni finanziate, in simmetria con quanto indicato nei provvedimenti di finanziamento emessi dagli Uffici regionali Competenti per le Operazioni (UCO), adeguata informazione sui principali adempimenti ed obblighi funzionali all'attuazione degli interventi.



### **Struttura di Programmazione (SdP)**

**FUNZIONI:** fornisce la spinta propulsiva nella fase di avvio e progressiva elaborazione della Strategia, è composta dai Dirigenti con competenze tecniche, ed amministrative nei settori rilevanti per l'Agenda, e da una Segreteria tecnica. Tale *Segreteria Tecnica*, che parteciperà attivamente ai diversi tavoli che saranno convocati sia fra i soggetti interni alla struttura che con il partenariato, risulterà funzionale all'avanzamento dei lavori attraverso la sistematizzazione dei contributi ed il supporto nella predisposizione dei documenti componenti la Strategia. La Struttura di Programmazione ha pertanto la responsabilità di elaborare e condurre ad approvazione la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile in sinergia con il partenariato istituzionale e socio-economico.

**COMPOSIZIONE:** N. 1 Coordinatore Referente Comune di Gela;  
 N. 1 Dirigente amministrativo referente Comune di Vittoria;  
 N. 2 funzionari delle due amministrazioni con funzione di Segreteria Tecnica.

Figure coinvolte	Funzioni
Coordinatore Referente Comune di Gela	Responsabile del processo di redazione del documento di Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, nelle sue progressive elaborazioni, secondo gli orientamenti metodologici indicati dall'Autorità di Gestione del POR. Svolge verifiche preliminari sull'effettiva presenza di un parco progetti da parte dei potenziali beneficiari, coerente con le azioni individuate nell'ambito della strategia. Coordina le attività relative ad una eventuale riprogrammazione strategica che dovesse intervenire in corso di attuazione della SUS.
Referente Comune di Vittoria	Responsabile dell'attivazione ed alimentazione delle relazioni con gli stakeholder nella fase di elaborazione della Strategia, nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, con particolare interesse a quei soggetti, della sfera istituzionale, potenzialmente destinatari delle iniziative promosse con la Strategia. Svolge verifiche preliminari sull'effettiva presenza di un parco progetti da parte dei potenziali beneficiari, coerente con le azioni individuate nell'ambito della strategia.
Funzionario organico al Comune di Vittoria	Segreteria Tecnica/amministrativa
Funzionario organico al Comune di Gela	Segreteria Tecnica/amministrativa



### Struttura di Attuazione (SdA)

**FUNZIONI:** svolge la selezione delle operazioni individuate nella Strategia di SUS dalla SdP ed è articolata su due livelli: un *primo livello*, delegato a verificare l'ammissibilità delle operazioni, e un *secondo livello*, composto da differenti commissioni tematiche, delegato alla valutazione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità; i due livelli sono composti da Dirigenti di entrambe le amministrazioni comunali con competenze tecnico/amministrative nei settori interessati dalla Strategia e da funzionari chiamati a svolgere attività di segreteria tecnica.

**COMPOSIZIONE:** N. 1 Dirigente dell'UTC del Comune di Gela competente nei settori di riferimento;

N. 1 Dirigente del settore amministrativo del Comune di Gela;

N. 1 Dirigente del settore amministrativo del Comune di Vittoria;

N. 2 funzionari organici alle due amministrazioni con funzione di Segreteria tecnica



Tali figure costituiscono il nucleo di lavoro stabile per le attività di selezione delle operazioni, a cui si affiancheranno di volta in volta i componenti della Commissione di Valutazione alle quali sarà affidata l'applicazione dei criteri di selezione alle operazioni già verificate ammissibili.

Figure coinvolte	Funzioni
Dirigente Tecnico del Comune di Gela	Coordina le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti. Predispose gli elenchi delle operazioni ammissibili/non ammissibili e li trasmette alla STC.
Dirigente amministrativo del Comune di Gela	Esegue le attività relative alla verifica sulla ammissibilità dei progetti pervenuti.
Dirigente amministrativo del Comune di Vittoria	Esegue le attività di carattere amministrativo legate alla predisposizione delle check-list di ammissibilità e utili alla successiva nomina dei componenti delle Commissioni di Valutazione.
Funzionario organico al Comune di Vittoria	Segreteria Tecnica/amministrativa
Funzionario organico al Comune di Gela	Segreteria Tecnica/ amministrativa



#### **Struttura di Monitoraggio (SdM)**

**FUNZIONI:** è responsabile del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile nella sua complessità. In tale ottica è la struttura incaricata dello sviluppo e della successiva alimentazione di uno strumento di “business intelligence” in grado di profilare il ciclo di vita della Strategia e nelle sue singole declinazioni. Tale strumento, articolato in un cruscotto direzionale, dovrà fornire adeguato riscontro sull’aderenza delle procedure attuative con i risultati programmati.

**COMPOSIZIONE:** n. 1 Coordinatore responsabile del monitoraggio individuato nella figura di un Dirigente tecnico del Comune di Gela;

n. 2 tecnici in organico all’UTC di Gela e Vittoria a supporto della Struttura.

Figure coinvolte	Funzioni
Dirigente tecnico del Comune di Gela responsabile del Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio procedurale, fisico e finanziario della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile nella sua complessità. Coordina la predisposizione dei report e li trasmette alla SCT

Funzionario tecnico organico al Comune di Vittoria	Esegue le attività di monitoraggio e alimenta il cruscotto direzionale sia con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale
Funzionario tecnico organico al Comune di Gela	Esegue le attività di monitoraggio e alimenta il cruscotto direzionale sia con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale

### 2.3 Personale dedicato all'OI

Nome e Cognome	Direzione	Funzione	Ruolo nel PO	Età	Anni di esperienza
Basile Alessandro	Comune di Vittoria – Settore Affari Generali	Dirigente amministrativo	Struttura di coordinamento; Struttura di Programmazione (Referente per il Comune di Vittoria);	35	15
Bucceri Patrizia	Comune di Gela - Settore Sviluppo Economico	Supporto amministrativo -	Struttura di programmazione (segreteria tecnica/amministrativa)	56	20
Buttiglieri Maria Concetta	Comune di Gela – Settore Autorità Urbana	Funzionario amministrativo	Struttura di coordinamento (componente staff)	57	30
Bruno Angela	Comune di Vittoria – Settore Affari Legali	Dirigente Amministrativo	Struttura di coordinamento (componente staff)	60	30
Castellana Rosaria	Comune di Gela – Settore Attività Urbana	Supporto amministrativo -	Struttura di Coordinamento (segreteria tecnica/amministrativa)	51	22
Collura Antonino	Comune di Gela – Settore Autorità Urbana	Dirigente Coordinatore tecnico dell'AU	Struttura di coordinamento; Struttura di Programmazione	52	20
Buttiglieri Maria Concetta	Comune di Gela – Settore Autorità Urbana	Funzionario amministrativo	Struttura di coordinamento (componente staff)	57	30
Fiorellini Nadia	Comune di Vittoria – Settore Affari Generali	Funzionario amministrativo	Struttura di coordinamento Struttura di monitoraggio (segreteria tecnica/amministrativa)	56	31

La Rosa Antonella	Comune di Vittoria – Settore Sviluppo Economico	Funzionario amministrativo	Struttura di Attuazione (segreteria tecnica/amministrativa)	53	21
Mallo Lucia	Comune di Vittoria – Settore Sviluppo Economico	Funzionario amministrativo	Struttura di Programmazione (segreteria tecnica/amministrativa)	53	34
Marino Orazio	Comune di Gela Settore Urbanistica e Edilizia Privata	Dirigente Tecnico	Struttura di Attuazione	54	20
Piccione Angelo	Comune di Vittoria – CUC	Dirigente Amministrativo	Struttura di Attuazione	63	25
Di Prima Iolanda	Comune di Gela Settore Sport Turismo	Funzionario direttivo	Struttura di Monitoraggio	56	25
Buttiglieri Luigi	Comune di Gela Settore Sviluppo economico	Istruttore esecutivo	Struttura di Monitoraggio	56	25
Grazia Bagnato	Comune di Gela Settore Sport Turismo	Istruttore amministrativo	Struttura di Monitoraggio	62	25
Zanone Patrizia	Comune di Gela Settore Ambiente	Dirigente Amministrativo	Struttura di Attuazione; Struttura di Monitoraggio	63	20

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

### *Procedure di selezione del personale*

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 dell'Accordo ex art. 15 Legge 241/90 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. 156 del 15/06/2017 del Comune di Gela e Delibera di Giunta n. 272 del 14/06/2017 del Comune di Vittoria.

Lo stesso potrà avvalersi di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato, attraverso un atto d'interpello, l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento. Nello specifico, solo in seguito ad un atto d'interpello interno non andato a buon fine si potrà fare ricorso a personale esterno all'Amministrazione che sarà comunque reclutato esclusivamente attraverso procedure che garantiscano evidenza pubblica quali manifestazioni d'interesse, costituzione di short list e avvisi specifici.

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 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, la figura del Coordinatore tecnico, risorsa interna all'Amministrazione Comunale di Gela, è stata individuata a seguito di una procedura comparativa delle competenze acquisite dal personale con posizione apicale nella programmazione e attuazione di interventi complessi finanziati con fondi SIE.

Analogamente le ulteriori unità inserite nel PO, tutte interne alle Amministrazioni Comunali, sono state individuate in esito ad una procedura di valutazione dell'esperienza acquisita con riguardo alla specifica funzione da attribuire.

Le procedure selettive per il personale interno all'ente sono state adottate nel pieno rispetto delle previsioni contenute nel "Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità interna del personale" approvato con Delibera di G. M. n. 309 del 22/10/2012.

### Procedure di valutazione del personale

Tutto il personale dell'Autorità Urbana è sottoposto ad una procedura di valutazione periodica ispirata ai principi dettati dal D.Lgs 150/2009 - "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" che disciplina il processo di misurazione, valutazione e trasparenza delle performances - strettamente collegata al raggiungimento di risultati di performance dell'Amministrazione.

In particolare il Comune di Gela, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, ha adottato con delibera n. 243 del 15/04/2014 il sistema di misurazione e valutazione delle Performances nell'ambito del quale sono individuate:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, come mutuati dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 150/2009 sono:

- 1.la performance organizzativa: cioè la valutazione del funzionamento dell'unità organizzativa e dell'istituzione nel suo complesso;
- 2.la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa;
- 3.la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'Organismo Indipendente di Vigilanza, ai sensi dell'art. 14, comma 4. lettera a) del citato decreto legislativo, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione. della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

La performance attesa e quella realizzata sono rese fruibili sul sito del Comune attraverso la pubblicazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance – sezione "Trasparenza, valutazione e merito". Il programma triennale della trasparenza, che l'Organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente definisce entro il 31 gennaio, così come previsto dall'art. 15 comma 2 lettera d) del D.Lgs. 150/2009, deve porsi in relazione al ciclo di gestione e della performance; deve, infatti, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del piano della performance e dello stato della sua attuazione.

*Procedure per la gestione dei cambi di personale, dei posti vacanti e le procedure per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale*

Il Comune di Gela garantisce il rispetto del D.Lgs. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”* e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto degli enti locali, nelle parti relative all’organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

Per ciò che concerne la gestione del personale interno si fa rimando al “Regolamento per la disciplina dei criteri per la mobilità interna del personale” approvato con Delibera di G. M. n. 309 del 22/10/2012.

In caso di assenza prolungata del personale dell’OI o in caso di accertata carenza in termini di risultati raggiunti, come monitorati dal piano delle performances, tali da pregiudicare il buon andamento dell’Agenda Urbana, il Responsabile dell’OI procede alla sostituzione mediante provvedimento motivato individuando contestualmente nuovo personale dotato di analoghe competenze.

La sostituzione avviene garantendo sempre e comunque il principio della separazione delle funzioni di cui all’art. 72, lettera b) Reg. UE n. 1303/2013.

Nel caso sopraggiungano necessità di sostituzione del personale l’OI, sarà assicurata l’attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze analoghe alla specifica attività da svolgere. In caso di cambio di personale, è assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

La documentazione attuativa del Programma è conservata su server a cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti. In tal modo è garantita la condivisione del know how e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l’OI.

*Eventuale ricorso a personale esterno*

Nel piano di assegnazione delle risorse umane adeguate ad assicurare la migliore attuazione delle attività previste dall’Agenda Urbana rientra la possibilità di avvalersi di personale esterno dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell’incarico conferito. L’Autorità Urbana ha previsto l’eventuale reclutamento tramite procedura di evidenza pubblica di personale addetta al supporto tecnico delle strutture di programmazione, attuazione e monitoraggio, nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001, fatto salvo il ricorso a risorse professionali di assistenza tecnica rese disponibili dall’AdG.

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

Il Comune di Gela sta predisponendo, per il prossimo biennio, il programma per la formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

Il piano di formazione, quale strumento di programmazione, sarà concentrato su specifici progetti formativi. Al fine di assicurare una maggiore incisività delle azioni previste nell'ambito del prossimo biennio saranno sviluppate attività formative rivolte al personale impegnato nell'Autorità Urbana quale organismo intermedio finalizzato alla crescita delle competenze del personale.

Il programma di formazione nell'ambito delle attività connesse all'Autorità Urbana si propone di preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni attribuite, promuovendo la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'Autorità Urbana e adeguando le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti nella SUS. Nello specifico, il programma di formazione approfondirà ambiti connessi alle attività delegate all'OI e al suo funzionamento come ad esempio:

- le procedure per la selezione delle operazioni, compendiate nel relativo manuale;
- i principi generali di funzionamento della programmazione operativa a livello regionale relativa al FESR e all'applicazione del relativo regolamento;
- il sistema di monitoraggio della SUS, modalità di acquisizione delle informazioni presso i beneficiari e strumenti di elaborazione dei dati;
- il sistema di gestione dei rischi (risk management) e il controllo dei progetti complessi (strumenti di business intelligence).

Il redigendo Piano della formazione inoltre includerà il rafforzamento delle competenze del personale dedicato all'OI con riferimento alla programmazione e gestione dei fondi strutturali e di investimento europei.

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**

Tutto il personale dell'OI (interno ed esterno) avrà l'obbligo di rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 16.4.2013 n. 62, nonché tutta la normativa in materia di anticorruzione.

L'Oi agisce inoltre nel rispetto dei seguenti provvedimenti attuativi della legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni") così come revisionato dal D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ("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");
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/12).

In particolare il Comune di Gela con delibera di Giunta Municipale n. 218 del 27/05/2013 ha adottato il Codice di Comportamento interno dell'Ente, così come previsto dall'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001 e art. 2 comma 2 D.P.R. n. 62/2013.

Le disposizioni del Codice di Comportamento si applicano a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. E' demandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la verifica annuale sul livello di attuazione del Codice.

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

L'Amministrazione Comunale dà 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.

Nell'ambito del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", sono introdotte specifiche misure di contrasto alla corruzione e segnatamente:

- adozione di adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione;



- strumenti di garanzia dell’obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, nel rispetto, tra l’altro, di quanto previsto dall’articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i (“Nuove norme sul procedimento amministrativo”);
- misure volte a garantire il rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all’articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. “pantouflage”);
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all’articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all’articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in linea con quanto previsto dall’articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. “whistleblowing”);
- eventuale adozione di patti di integrità nell’ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adozione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Per ciò che concerne i posti sensibili, il documento “Mappatura dei processi 2018 – 2020” relativo al settore “Autorità Urbana e Risorse Comunitarie” che costituisce l’allegato n. 1 al “Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” del Comune di Gela, dopo aver classificato le attività per livello di rischio, individua per ciascun processo relativo all’Agenda Urbana le categorie di comportamento a rischio e le posizioni organizzative sensibili, descrivendo anche le misure da adottare per limitare il rischio.

La struttura dell’Autorità Urbana di Gela 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.

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 Gela e Vittoria che dai soggetti beneficiari esterni.

### 3 - GESTIONE DEI RISCHI

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a prevenirne la configurazione e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi stessi. Le procedure di gestione sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Nello specifico, nell'ambito delle funzioni delegate all'OI sono state individuate le seguenti categorie di comportamento a rischio:

- Uso improprio o distorto della discrezionalità;
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
- Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
- Alterazione (+/-) dei tempi ;
- Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
- Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- Conflitto di interessi.

Tale individuazione dei comportamenti a rischio è ampiamente descritta e motivata nell'allegato 1 al "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", al quale si rimanda per completezza espositiva.

Il predetto allegato contiene inoltre una esaustiva descrizione dei comportamenti da assumere, relativamente a ciascuna posizione organizzativa a presidio dei processi dell'Agenda Urbana, per ridurre il rischio di frodi e irregolarità.

La fase di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il sistema dei controlli interni prevede inoltre un ciclo di lotta alla frode articolato intorno a quattro elementi principali:

- politica antifrode interna: strutturata sull'uso sinergico di strumenti già in vigore e di altri nuovi formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni;
- sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l'assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;
- meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l'AcAdG e le autorità giudiziarie competenti;
- indagini e sanzioni: procedure attivate nei casi di frodi sospette e/o accertate.

Il contenimento del rischio legato alle irregolarità e alle frodi è attribuito al Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nel Segretario Generale del Comune di Gela.

#### **Il sistema dei controlli interni nell'Autorità Urbana**

Il sistema dei controlli interni, è attuato sotto la responsabilità del Coordinatore della Struttura

di Coordinamento Tecnico dell'AU – affiancato dalla Struttura di Monitoraggio. Il sistema di controlli risponde all'esigenza di verificare in modo regolare l'attuazione della SUS, il raggiungimento degli indicatori e fornire gli elementi necessari per gli eventuali adeguamenti in funzione delle criticità emerse.

Per il controllo interno l'OI svilupperà uno strumento di “business intelligence” in grado di profilare il ciclo di vita della Strategia, nelle sue singole declinazioni. Tale strumento, articolato in un cruscotto direzionale, dovrà fornire adeguato riscontro sull'aderenza delle procedure attuative con i risultati programmati.

La struttura di Monitoraggio sarà incaricata dell'alimentazione di tale cruscotto direzionale sia con i dati di natura fisica, finanziaria e procedurale che con la digitalizzazione della documentazione rilevante di ogni singola operazione finanziata (atti di approvazione, documentazione di gara, atti sull'avanzamento fisico e finanziario, etc.) al fine di rendere lo strumento una “digital repository” della Strategia di SUS.

Il Sistema di controllo permetterà di individuare i rischi legati all'attuazione della SUS e di affrontare le criticità che dovessero emergere dal cruscotto direzionale.

Con cadenza bimestrale, la struttura di monitoraggio acquisisce, da parte dei beneficiari, le informazioni sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario di ogni singola operazione al fine di implementare il cruscotto direzionale e segnalare tempestivamente alla SCT eventuali criticità che dovessero emergere.

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

##### **4.1. 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 stesse; i due staff 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.

Lo Staff 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, procede 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 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.

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.

L'AU di Gela è stata costituita ex novo all'interno della struttura del Comune di Gela quale settore composto da personale non coinvolto nella fase di attuazione degli interventi. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'AU è previsto l'eventuale coinvolgimento di professionalità competenti per materia di altri Settori/Servizi dei Comuni di Gela e Vittoria, funzionalmente indipendenti dai Settori beneficiari.

Le procedure relative alla selezione delle operazioni sono esposte nel Manuale per il personale dell'OI approvato dall'Autorità Urbana **in data -----**. Di seguito si rappresentano, in modo sintetico, gli step procedurali.

FASE 1	PREDISPOSIZIONE, GESTIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/INVITO
FASE 1.1	Predisposizione dell'Avviso/Invito a presentare proposte
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Altri Soggetti Coinvolti:</b> Centri di Responsabilità (CdR) regionali</p> <p><b>Descrizione:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>L'AU, ove necessario, coinvolge soggetti di altri settori/servizi dei comuni di Gela e Vittoria (non beneficiari), dotati di necessaria e comprovata competenza.</p> <p>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.</p> <p>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 allegato 7 al Manuale di attuazione del PO FESR 2014 – 2020.</p>
FASE 1.2	Pubblicazione dell'Avviso/invito a presentare proposte
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Descrizione:</b> 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</p>

	<p>redazione di una circolare interna, da veicolare i diversi settori interessati. Presso la Strutture di Coordinamento sarà garantito un presidio per l'informazione ai beneficiari sull'avviso e sulle modalità di partecipazione. Inoltre, sarà predisposto e diffuso un Vademecum contenente informazioni tecniche e di dettaglio con appositi link agli avvisi e alle faq già pubblicate dai CdR.</p> <p>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.</p>
--	--

FASE 2	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI
FASE 2.1	Acquisizione e trattamento delle domande
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT) – Segreteria tecnica</p> <p><b>Descrizione:</b> 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 protocollo identificativo progressivo, di riferimento univoco per l'intero fase di selezione dell'operazione.</p> <p>Le istanze acquisite saranno catalogate e archiviate elettronicamente, presso la segreteria tecnica della SCT.</p>
FASE 2.2	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PERVENUTE
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Attuazione (staff di verifica sull'ammissibilità)</p> <p><b>Descrizione:</b> attività di verifica della 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–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.</li> <li>–La verifica dell'ammissibilità attiene alla sussistenza dei requisiti di</li> </ul>

	<p>ammissibilità previsti dall'avviso/invito, che rimandano espressamente ai requisiti approvati dal CdS.</p> <p>In seguito alle attività istruttorie, la Struttura di Attuazione predispone gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili e li trasmette alla Struttura di Coordinamento Tecnico.</p> <p>La SCT entro tre giorni approva gli elenchi delle operazioni ammissibili e di quelle non ammissibili.</p> <p>La SCT 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.</p> <p><b>Durata:</b> 10 gg dalla data di chiusura di presentazione delle domande fissate nell'invito.</p>
--	---

FASE 3	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE
FASE 3.1	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura Coordinamento Tecnico (SCT)</p> <p><b>Descrizione:</b> Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'Avviso, non oltre 10 giorni, La SCT nomina con proprio una Commissione per la valutazione di merito e indica altresì il Presidente della Commissione.</p> <p>Il numero dei componenti delle Commissioni deve essere dispari e non inferiore a tre.</p> <p>La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'Avviso.</p> <p>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.</p>
FASE 3.2	VALUTAZIONE DELLE ISTANZE AMMISSIBILI
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Attuazione (commissioni di valutazione tematiche)</p> <p><b>Descrizione:</b> procedure finalizzate alla selezione delle operazioni che hanno superato le verifiche di ammissibilità in aderenza ai contenuti del manuale di</p>

	<p>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</p> <p>Ogni soggetto valutatore sarà tenuto alla compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, al fine di garantirne l'indipendenza della valutazione delle domande di sostegno.</p> <p>L'attività di valutazione, consiste nel verificare la sussistenza dei criteri di selezione indicati nell'Avviso e coerenti con quelli approvati dal CdS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Durata:</b> 30 giorni dalla data di chiusura dell'Avviso/Invito.</p>
<b>FASE 3.3</b>	<b>Trasmissione dell'esito della selezione all'AdG</b>
	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Coordinamento Tecnico</p> <p><b>Descrizione:</b> Ricevuti gli esiti e la documentazione relativa all'attività di selezione delle operazioni, la Struttura di Coordinamento Tecnico trasmette formalmente 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</p>
<b>FASE 4</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA SELEZIONE</b>



	<p><b>Soggetto Responsabile:</b> Struttura di Coordinamento Tecnico</p> <p><b>Descrizione:</b> 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.</p>
<b>Fase 4.1</b>	<b>ATTIVITÀ RICORSUALE</b>
	<p>Avverso gli Avvisi e i provvedimenti conseguenti inerenti il procedimento di selezione i soggetti interessati potranno proporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–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;</li> <li>–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;</li> <li>–giudizio dinanzi al Giudice Ordinario competente qualora la contestazione abbia a oggetto provvedimenti destinati a incidere su posizioni giuridiche di diritto soggettivo.</li> </ul> <p>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.</p> <p>A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Coordinatore Tecnico dell' OI adotta i provvedimenti conseguenti.</p>
<b>Fase 4.2</b>	<b>OBBLIGHI IN CAPO AI BENEFICIARI</b>
	<p>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</p>

	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.
--	--

## 4.2 Verifiche di gestione

### 4.2.1. Pista di controllo e conservazione 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 e di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa e con la documentazione giustificativa conservata ai vari livelli.

L'OI assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione dei beneficiari che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti. A tal scopo, l'OI provvederà a pubblicare la lista con i dati relativi all'identità ed alla ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) dei beneficiari, coinvolti per l'attuazione dell'Agenda Urbana.

Le piste di controllo sono verificate con continuità e, qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa, sono aggiornate per fornire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti ("chi fa cosa"), delle attività di controllo e delle modalità di archiviazione della documentazione e garantire così la fedeltà e la coerenza rispetto alle prassi in uso.

Nelle procedure relative alla selezione delle operazioni l'OI fornisce indicazioni riguardanti gli obblighi in capo al Beneficiario finale riguardanti:

- l'indicazione (e aggiornamento) dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- la messa a disposizione dei documenti relativi alla procedura di finanziamento in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'Organismo Intermedio, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);

I procedimenti istruttori e di valutazione nella selezione delle operazioni saranno adeguatamente supportati da documentazione probatoria conservata agli atti dell'Autorità Urbana. Nello specifico si procederà alla conservazione della seguente documentazione:

- 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 verbale di valutazione
- Graduatoria provvisoria
- Altra documentazione relativa alla procedura

Tale documentazione sarà conservata presso la sede dell'Autorità Urbana, Settore Autorità Urbana e risorse comunitarie in Via S. Francesco 1, 93012 Gela CL. Responsabile della conservazione della è la Struttura di Coordinamento Tecnico.

I documenti sono correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, per essere facilmente consultabili.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso i documenti siano conservati esclusivamente in formato elettronico devono essere rispettati i requisiti giuridici nazionali per essere considerati affidabili ai fini dell'attività di audit.

#### **4.2.2. Informazioni 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.