



CITTÀ DI CASTELVETRANO  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

IL SEGRETARIO GENERALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO:** Presa d'atto Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC sul sistema dei controlli interni di cui agli esercizi 2018,2019 e 2020 . Ricognizione delle misure organizzative adottate dall'ente.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale il 25/10/2023 con deliberazione n. 213

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

SI

Li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
F.to Dott.ssa Cinzia Gambino

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: favorevole

Data 25/10/2023 IL RESPONSABILE

F.to Maika Giacalone

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: favorevole

Data 25/10/2023 IL RESPONSABILE

F.to Andrea Antonino Di Como

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE

PROPOSTA €. \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

**Proposta di Deliberazione: Presa d'atto Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC sul sistema dei controlli interni di cui agli esercizi 2018,2019 e 2020. Ricognizione delle misure organizzative adottate dall'ente.**

**Il Segretario Generale**

*Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto interessi.*

**PREMESSO**

- Che, ai sensi dell'art.148, comma 1, del TUEL ( *Controlli Esterni*) "*le sezioni regionali della Corte dei Conti, con cadenza annuale, nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.* ";
- Che, la nuova modalità di controllo prevista dall'art.148 TUEL persegue le seguenti finalità:
  - Verifica ed adeguatezza dell'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni;
  - Valutazione degli strumenti diretti a verificare la coerenza dei risultati gestionali rispetto agli obiettivi programmati;
  - Verifica dell'osservanza dei principali vincoli normativi di carattere organizzativo finanziario e contabile;
  - Monitoraggio degli effetti prodotti in attuazione delle misure di finanza pubblica e dei principali indirizzi programmatici dell'ente; consolidamento dei risultati con quelli delle gestioni degli organismi partecipati.
- Che con Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC trasmessa a mezzo pec (prot.n.3823/2023), la Corte dei Conti, controllo sul sistema dei controlli interni in attuazione del sensi dell'art.148, comma 1, del TUEL ( *Controlli Esterni* ) svolto sugli esercizi 2018,2019 e 2020 sui referti prodotti dall'Ente, ha formulato specifiche osservazioni in ordine a ciascuna delle forme di controllo scrutinate, evidenziando nelle conclusioni una situazione di grave carenza o insufficienza nei controlli interni ed evidenziando la necessità della implementazione coordinata e sinergica fra le varie metodologie di controllo attraverso un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;

**CONSIDERATO**

- Che, il sistema dei controlli esterni risulta perseguire il fine di attivare il processo di autovalutazione dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo da parte dei singoli enti;
- Che, in particolare, il Collegio nella Deliberazione in esame ha rappresentato la necessità di porre particolare attenzione sulle criticità evidenziate sui controlli di regolarità amministrativa e contabile, sugli equilibri finanziari e sugli organismi partecipati;
- Che, pertanto appare necessario prendere atto delle criticità rassegnate dalla Corte dei Conti, prevedendo la ricognizione e/o valutazione delle misure organizzative necessarie al fine di assicurare un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;
- Che, appare necessario sottolineare che parte delle criticità segnalate (assenza o insufficienza di reportistica sui controlli) risultano essere scaturite dalle difficoltà di programmazione dell'Ente affrontate dall'anno 2019 con la dichiarazione di dissesto nonché dai ritardi nella definizione delle valutazioni del personale relative agli anni predetti;

## RITENUTO

- Che con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni;
- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 10 del 01/02/2022 al fine di operare un raccordo tra le diverse forme di controllo, perseguendo in tal senso le finalità di implementazione coordinata e sinergica tra le varie forme di controllo in essere nell'ente per favorire un'integrazione effettiva tra le varie forme di controllo che orienti i processi decisionali dell'Ente, ha approvato, su proposta del Segretario Generale, il Piano di Auditing 2022/2024;
- Che nel predetto Piano di Auditing 2022/2024, rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale sono state previste le modalità di comunicazione e concertazione tra le diverse forme di controllo, le tecniche di acquisizione delle informazioni e il reperimento dei dati e prevedendo le disposizioni di attuazione necessarie per rendere operative le diverse forme di controllo interno previste nel regolamento sui controlli interni;
- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 19 del 25/01/2023, su proposta del Segretario Generale, ha approvato la nuova organizzazione dell'Ente, prevedendo specificamente la costituzione dell'Ufficio su controllo di gestione e partecipate in capo alla Direzione Finanziaria;
- Che, su proposta del Segretario Generale, la Giunta Municipale, nell'ottica della continua implementazione dei Controlli Interni, ha approvato la Deliberazione n.160 del 05/07/2023 avente ad oggetto: *“Regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”*;
- Che, inoltre, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, la proponente ha ritenuto di dovere adottare ulteriori misure di raccordo ed attuazione delle disposizioni regolamentari ed in particolare:
  - Determinazione del Segretario Generale n.02 del 27/02/2023 avente ad oggetto *“Costituzione Ufficio Controlli Interni ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni”* al fine di dare attuazione alle disposizioni regolamentari in materia, costituendo l'ufficio dei Controlli Interni (UIC), quale struttura in staff del Segretario Generale e sotto la sua direzione, costituito a supporto delle attività di controllo di specifica competenza del Segretario Generale ( Controllo di regolarità amministrativa successiva e controllo sulla qualità dei servizi erogati) oltre che per supportare le funzioni di coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale in materia di controlli;
  - Direttiva del Segretario Generale prot.n. 53138 del 09/10/2023 avente ad oggetto: *“Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR. Misure di attuazione e controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR e controllo di gestione ai sensi dell'art.147 e ss del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione di indirizzo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure di implementazione dei controlli”*;
- **RITENUTO PERTANTO DI DOVER DARE ATTO** che, per l'effetto, deve ritenersi che sono state poste in essere le misure organizzative necessarie al fine di assicurare un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;

## VISTO

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'O.R.EE.LL.;
- lo Statuto;

- il Regolamento sui Controlli Interni;

Per le motivazioni su esposte:

### **PROPONE**

Alla Giunta Municipale per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti, quanto segue:

**DI PRENDERE ATTO** della Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC sul sistema dei controlli interni di cui agli esercizi 2018, 2019 e 2020 e delle criticità in essa evidenziate;

**DI DARE ATTO** dell'avvenuta approvazione e/o adozione delle seguenti misure organizzative dell'Ente al fine di favorire un'integrazione effettiva tra le varie forme di controllo che orienti i processi decisionali dell'Ente a superare le criticità segnalate nella predetta Deliberazione ed in particolare:

- Deliberazione della G.M. n.10 del 01/02/2022 di approvazione del Piano Auditing per il triennio 2022/2024 (All.n.1);
- Deliberazione della G.M. n.19 del 25/01/2023, su proposta del Segretario Generale, ha approvato la nuova organizzazione dell'Ente, prevedendo specificamente la costituzione presso la Direzione Finanziaria dell'Ufficio su controllo di gestione, equilibri finanziari e partecipate ( All. n.2);
- Deliberazione n.160 del 05/07/2023 avente ad oggetto: *“Regolamentazione della Governance Locale per l’attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”* (All.n.3);
- Determinazione del Segretario Generale n. 02 del 27/02/2023 avente ad oggetto *“ Costituzione Ufficio Controlli Interni ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni ”* (All.n.4) ;
- Direttiva del Segretario Generale prot.n.53138 del 09/10/2023 avente ad oggetto: *“Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell’attuazione degli interventi del PNRR. Misure di attuazione e controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR e controllo di gestione ai sensi dell’art.147 e ss del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione di indirizzo e di coordinamento per l’efficace attuazione delle misure di implementazione dei controlli”* (All.n.5);

**DI TRASMETTERE** copia dell'adottanda deliberazione a mezzo pec alla sezione di Controllo per la Sicilia della Corte dei Conti;

**DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione all'Albo Pretorio On line per 15 gg consecutivi e in Amministrazione Trasparente;

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.

**II SEGRETARIO GENERALE**

*Dott. ssa Cinzia Gambino*

**F.to Cinzia Gambino**



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 213 del 25/10/2023

**OGGETTO:** Presa d'atto Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC sul sistema dei controlli interni di cui agli esercizi 2018,2019 e 2020 . Ricognizione delle misure organizzative adottate dall'ente.

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di ottobre alle ore 14:55 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge e/o di regolamento (Reg. delibera di G.C. n.169 del 24/08/2022)

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Presente In Sede	Presente. In audio/ video Collegamento	Assente
Alfano Enzo	Sindaco	X		
Foscari Filippo	Assessore	X		
Galfano Giuseppe	Assessore	X		
Mandina Angela	Assessore			X
Manuzza Antonino	Assessore			X
Cavarretta Giuseppina Fiorella	Assessore		X	
Calamia Luigi	Assessore		X	
D'Agostino Luca	Assessore		X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Gambino.

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti i pareri di rito riportati di seguito :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

# LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

## PREMESSO

- Che, ai sensi dell'art.148, comma 1, del TUEL (*Controlli Esterni*) "*le sezioni regionali della Corte dei Conti, con cadenza annuale, nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano, il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale.* ";
- Che, la nuova modalità di controllo prevista dall'art.148 TUEL persegue le seguenti finalità:
  - Verifica ed adeguatezza dell'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni;
  - Valutazione degli strumenti diretti a verificare la coerenza dei risultati gestionali rispetto agli obiettivi programmati;
  - Verifica dell'osservanza dei principali vincoli normativi di carattere organizzativo finanziario e contabile;
  - Monitoraggio degli effetti prodotti in attuazione delle misure di finanza pubblica e dei principali indirizzi programmatici dell'ente; consolidamento dei risultati con quelli delle gestioni degli organismi partecipati.
- Che con Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC trasmessa a mezzo pec (prot.n.3823/2023), la Corte dei Conti, controllo sul sistema dei controlli interni in attuazione del sensi dell'art.148, comma 1, del TUEL (*Controlli Esterni*) svolto sugli esercizi 2018,2019 e 2020 sui referti prodotti dall'Ente, ha formulato specifiche osservazioni in ordine a ciascuna delle forme di controllo scrutinate, evidenziando nelle conclusioni una situazione di grave carenza o insufficienza nei controlli interni ed evidenziando la necessità della implementazione coordinata e sinergica fra le varie metodologie di controllo attraverso un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;

## CONSIDERATO

- Che, il sistema dei controlli esterni risulta perseguire il fine di attivare il processo di autovalutazione dei sistemi di pianificazione, programmazione e controllo da parte dei singoli enti;
- Che, in particolare, il Collegio nella Deliberazione in esame ha rappresentato la necessità di porre particolare attenzione sulle criticità evidenziate sui controlli di regolarità amministrativa e contabile, sugli equilibri finanziari e sugli organismi partecipati;
- Che, pertanto appare necessario prendere atto delle criticità rassegnate dalla Corte dei Conti, prevedendo la ricognizione e/o valutazione delle misure organizzative necessarie al fine di assicurare un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;
- Che, appare necessario sottolineare che parte delle criticità segnalate (assenza o insufficienza di reportistica sui controlli) risultano essere scaturite dalle difficoltà di programmazione dell'Ente affrontate dall'anno 2019 con la dichiarazione di dissesto nonché dai ritardi nella definizione delle valutazioni del personale relative agli anni predetti;

## RITENUTO

- Che con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni;
- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 10 del 01/02/2022 al fine di operare un raccordo tra le diverse forme di controllo, perseguendo in tal senso le finalità di implementazione coordinata e sinergica tra le varie forme di controllo in essere nell'ente per favorire un'integrazione effettiva tra le

varie forme di controllo che orienti i processi decisionali dell'Ente, ha approvato, su proposta del Segretario Generale, il Piano di Auditing 2022/2024;

- Che nel predetto Piano di Auditing 2022/2024, rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale sono state previste le modalità di comunicazione e concertazione tra le diverse forme di controllo, le tecniche di acquisizione delle informazioni e il reperimento dei dati e prevedendo le disposizioni di attuazione necessarie per rendere operative le diverse forme di controllo interno previste nel regolamento sui controlli interni;
- Che, la Giunta Municipale con Deliberazione n. 19 del 25/01/2023, su proposta del Segretario Generale, ha approvato la nuova organizzazione dell'Ente, prevedendo specificamente la costituzione dell'Ufficio su controllo di gestione e partecipate in capo alla Direzione Finanziaria;
- Che, su proposta del Segretario Generale, la Giunta Municipale, nell'ottica della continua implementazione dei Controlli Interni, ha approvato la Deliberazione n.160 del 05/07/2023 avente ad oggetto: *“Regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”*;
- Che, inoltre, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, la proponente ha ritenuto di dovere adottare ulteriori misure di raccordo ed attuazione delle disposizioni regolamentari ed in particolare:
  - Determinazione del Segretario Generale n.02 del 27/02/2023 avente ad oggetto *“Costituzione Ufficio Controlli Interni ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni”* al fine di dare attuazione alle disposizioni regolamentari in materia, costituendo l'ufficio dei Controlli Interni (UIC), quale struttura in staff del Segretario Generale e sotto la sua direzione, costituito a supporto delle attività di controllo di specifica competenza del Segretario Generale (Controllo di regolarità amministrativa successiva e controllo sulla qualità dei servizi erogati) oltre che per supportare le funzioni di coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale in materia di controlli;
  - Direttiva del Segretario Generale prot.n. 53138 del 09/10/2023 avente ad oggetto: *“Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR. Misure di attuazione e controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR e controllo di gestione ai sensi dell'art.147 e ss del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione di indirizzo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure di implementazione dei controlli”*;
- **RITENUTO PERTANTO DI DOVER DARE ATTO** che, per l'effetto, deve ritenersi che sono state poste in essere le misure organizzative necessarie al fine di assicurare un forte coordinamento dal punto di vista organizzativo delle risorse che devono essere assegnate agli uffici di controllo, al fine di garantire le finalità del controllo;

## VISTO

- il Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'O.R.EE.LL.;
- lo Statuto;
- il Regolamento sui Controlli Interni;

Per le motivazioni su esposte

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

## Delibera

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**DI PRENDERE ATTO** della Deliberazione della Sezione di controllo per la Regione siciliana n.9/2023/VSGC sul sistema dei controlli interni di cui agli esercizi 2018, 2019 e 2020 e delle criticità in essa evidenziate;

**DI DARE ATTO** dell'avvenuta approvazione e/o adozione delle seguenti misure organizzative dell'Ente al fine di favorire un'integrazione effettiva tra le varie forme di controllo che orienti i processi decisionali dell'Ente a superare le criticità segnalate nella predetta Deliberazione ed in particolare:

- Deliberazione della G.M. n.10 del 01/02/2022 di approvazione del Piano Auditing per il triennio 2022/2024 (All.n.1);
- Deliberazione della G.M. n.19 del 25/01/2023, su proposta del Segretario Generale, ha approvato la nuova organizzazione dell'Ente, prevedendo specificamente la costituzione presso la Direzione Finanziaria dell'Ufficio su controllo di gestione, equilibri finanziari e partecipate ( All. n.2);
- Deliberazione n.160 del 05/07/2023 avente ad oggetto: *“Regolamentazione della Governance Locale per l’attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”* (All.n.3);
- Determinazione del Segretario Generale n. 02 del 27/02/2023 avente ad oggetto *“ Costituzione Ufficio Controlli Interni ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni ”* (All.n.4) ;
- Direttiva del Segretario Generale prot.n.53138 del 09/10/2023 avente ad oggetto: *“Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell’attuazione degli interventi del PNRR. Misure di attuazione e controllo di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR e controllo di gestione ai sensi dell’art.147 e ss del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione di indirizzo e di coordinamento per l’efficace attuazione delle misure di implementazione dei controlli”*(All.n.5);

**DI TRASMETTERE** copia dell'adottanda deliberazione a mezzo pec alla sezione di Controllo per la Sicilia della Corte dei Conti;

**DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione all'Albo Pretorio On line per 15 gg consecutivi e in Amministrazione Trasparente;

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.



**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to Giuseppe Galfano

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Cinzia Gambino

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91</p> <p>Castelvetrano, li 25/10/2023</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>F.to Cinzia Gambino</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Il Messo comunale</p> <p>Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p>_____</p>
---	--

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b></p>
---



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 10 del 01/02/2022

### OGGETTO: Approvazione Piano di Auditing - 2022/2024. Controlli Interni

L'anno duemilaventidue il giorno uno del mese di febbraio alle ore 11,05 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge con **le modalità straordinarie consentite dall'art.73 del D.L. n.18 del 17/03/2020**

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass
Alfano Enzo	Sindaco	Presente presso la sede Comunale	
Zizzo Grazia	Assessore	videoconferenza	
Foscari Filippo	Assessore		X
Mistretta Stefano Maurizio	Assessore	videoconferenza	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	videoconferenza	
Licari Numinato Davide	Assessore		X

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gabriele Pecoraro. presente presso la sede comunale

Il Sindaco/Presidente - accertato con l'ausilio del Segretario comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti in sede e/o in videoconferenza simultanea, nonché accertato che gli stessi hanno dichiarato che il collegamento in videoconferenza assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi e constatare le votazioni - dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Vista** la proposta deliberativa, come di seguito riportata;

**PREMESSO CHE:**

- il D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii, in cui all’art. 147 del T.U.E.L., indica diverse tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi ecc);
- con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni;

**ATTESO** che al fine di operare un raccordo tra le diverse forme di controllo occorre redigere un Piano di Auditing in cui vengono stabilite le modalità di comunicazione e concertazione tra le diverse forme di controllo, nonché le tecniche di acquisizione delle informazioni e il reperimento dei dati;

**CHE** al fine di dare attuazione alle sopra indicate disposizioni regolamentari e rendere operative le diverse forme di controllo interno in esso previsti, il Segretario Generale, ha provveduto alla stesura del piano di Auditing 2022/2024, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing 2022/2024 rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale;

**VISTO** l’art. 2 comma 5 del Regolamento sui controlli interni, che prevede che le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell’esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell’Ente, dal Segretario Generale;

**VISTO** il decreto legislativo n. 267/2000;

**VISTI** la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Per le motivazioni su esposte

### **DELIBERA**

per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** il Piano di Auditing 2022/2024 sui controlli interni, redatto in conformità alla normativa vigente sui controlli interni, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano di Auditing 2022/2024, sul sito istituzionale dell’Ente.

**INCARICARE** i Responsabili di Direzioni, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

Grazia Zizzo  
(Firmato Digitalmente)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Gabriele Pecoraro

<p><b>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetrano, li 01/02/2022</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> F.to Gabriele Pecoraro</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ Castelvetrano, li _____</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
--	---

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p><b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> _____</p>
---



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Approvazione Piano di Auditing -  
2022/2024. Controlli Interni

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale  
il 01/02/2022  
con deliberazione n. 10

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi  
dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

- SI

Li 21/01/2022

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Istruttore Amministrativo  
Dott.ssa Anna Marrone  
F.to Anna Marrone

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la  
correttezza dell'azione amministrative esprime  
parere: Favorevole

Data 21/01/2022      IL RESPONSABILE

Dott. Andrea Antonino Di Como  
F.to Andrea Antonino Di Como

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime  
parere:

\_Data \_\_\_\_\_      IL RESPONSABILE

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE  
PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## **Il Segretario Generale**

*Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, la insussistenza di ipotesi di conflitto interessi.*

### **PREMESSO CHE:**

- il D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii, in cui all’art. 147 del T.U.E.L., indica diverse tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi ecc);
- con Delibera Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni;

**ATTESO** che al fine di operare un raccordo tra le diverse forme di controllo occorre redigere un Piano di Auditing in cui vengono stabilite le modalità di comunicazione e concertazione tra le diverse forme di controllo, nonché le tecniche di acquisizione delle informazioni e il reperimento dei dati;

**CHE** al fine di dare attuazione alle sopra indicate disposizioni regolamentari e rendere operative le diverse forme di controllo interno in esso previsti, il Segretario Generale, ha provveduto alla stesura del piano di Auditing 2022/2024, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** il suddetto Piano di Auditing 2022/2024 rispondente alle finalità di cui alla normativa sopra citata e alle norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale;

**VISTO** l’art. 2 comma 5 del Regolamento sui controlli interni, che prevede che le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell’esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell’Ente, dal Segretario Generale;

**VISTO** il decreto legislativo n. 267/2000;

**VISTI** la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Per le motivazioni su esposte

### **PROPONE**

#### **Alla Giunta Municipale**

per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**APPROVARE** il Piano di Auditing 2022/2024 sui controlli interni, redatto in conformità alla normativa vigente sui controlli interni, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano di Auditing 2022/2024, sul sito istituzionale dell'Ente.

**INCARICARE** i Responsabili di Direzioni, di dare esecuzione a quanto deliberato con il presente atto.

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell’art.12, comma 2°, della L.R. 44/91.

**II SEGRETARIO GENERALE**

*Dott. Gabriele Pecoraro*

*F.to Gabriele Pecoraro*



COMUNE DI CASTELVETRANO

---



**COMUNE DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**PIANO TRIENNALE DI AUDITING  
2022-2024**

**CONTROLLI INTERNI**

A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. Gabriele Pecoraro





## INQUADRAMENTO GENERALE

La riforma del sistema, avviata con il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, rafforzata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", impone che detto sistema sia integrato e completato con gli strumenti previsti dai principi generali di revisione aziendale e, con particolare riferimento alla politica di prevenzione della corruzione, sia ispirato alla promozione della cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, dalla introduzione di sistemi di identificazione degli eventi rilevanti, strumenti di analisi, valutazione e trattamento del rischio, dalla previsione di strutture di auditing, di assetti di risposte al rischio, piani di comunicazione e circolazione interna ed esterna delle informazioni (trasparenza interna ed esterna).

Il Comune di Castelvetro come previsto dall'art. 3, comma 2, del citato decreto, ha adottato, con deliberazione Consiliare n. 9 del 27 febbraio 2013, il Regolamento sui controlli interni.

Il presente piano definisce un quadro organico di principi e regole cui deve essere ispirato il sistema di audit interno. Esso rappresenta la cornice di riferimento per l'applicazione delle disposizioni sui controlli interni, di cui al Regolamento interno succitato, all'interno di specifici ambiti disciplinari (ad es. in materia di gestione di singoli profili di rischio).

In quest'ambito, il piano definisce:

- i principi generali del sistema di audit (Tit. I);
- il ruolo degli organi dell'Ente, a cui è rimessa la responsabilità primaria di formalizzare le politiche di governo dei rischi, di istituire il processo di gestione dei rischi e di procedere al loro riesame periodico. Il piano fornisce indicazioni circa il ruolo di ciascun organo, anche al fine di chiarire i relativi compiti e responsabilità; inoltre, sono dettate specifiche disposizioni volte a promuovere il coordinamento delle diverse funzioni di controllo (Tit. II);
- le componenti essenziali del sistema di audit (Tit. III);
- L'informatizzazione dell'ente necessaria al fine di supportare le tecniche di gestione dei rischi che affianchi e accresca l'efficacia dei controlli interni. (Tit. IV).

L'obiettivo del Piano di Auditing è proprio quello di proporre un'ipotesi di complessiva organizzazione dei controlli interni che consenta di garantire ad un tempo legalità ed efficienza, di fornire adeguati strumenti alla governance locale e di rendere comprensibile ai cittadini l'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'esperienza degli anni precedenti con riguardo agli elementi costitutivi del processo



di controllo sugli atti, agli oggetti ai quali il controllo deve essere rivolto, nonché alle modalità di interazione dei diversi soggetti coinvolti, ha messo luce la validità del sistema generale adottato con il precedente Piano di auditing, un sistema matura e se poi collaudato può andare oltre il mero formalismo e puntare sulla verifica della efficienza ed efficacia dell'attività posta in essere dall'Amministrazione.

Nel dettaglio giova ribadire che le check-list, contengono elementi di controllo tali da perseguire un elevato livello di qualità ed efficacia nella produzione degli atti amministrativi e nell'espletamento dei servizi, in particolare, alla correttezza dell'intero procedimento.

## **Titolo I**

### **Principi di carattere generale del sistema di audit**

#### **LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii; in cui articolo 147 del T.U.E.L., che indica quattro tipologie di controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione della dirigenza, valutazione e controllo strategico);
- Legge costituzionale n. 3/2001 (riforma del Titolo V) che, con l'abrogazione dell'art. 130, ha eliminato il sistema dei controlli esterni sugli atti degli enti locali;
- D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali" e ss.mm.ii;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii;
- Regolamento del sistema dei controlli interni del Comune di Castelvetro, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 74 del 01/04/2021.

Con le suddette modifiche la Legge rafforza ed integra il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti punti fondamentali:

1. II principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
2. L'individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli: il Segretario Generale, i Responsabili di Direzione e l'OIV;
3. Le diverse norme finanziarie che impongono obblighi per determinate tipologie di atti.
4. Il Regolamento dei Controlli Interni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 27.02.2013.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 174/2012 e la successiva conversione in Legge, il sistema di controlli negli Enti Locali, già disciplinato dal decreto legislativo 267/2000, risulta così modificato:



---

---

## Art. 147 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema di controllo deve:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- d) verificare, attraverso la redazione del bilancio consolidato, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

In merito alle diverse tipologie di controlli sono stati introdotti:

### **Art. 147bis - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Sono soggette a controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

#### Controllo preventivo

Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile di Direzione a cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

#### Controllo successivo

Il controllo successivo, sotto la direzione del Segretario Generale, si esercita, secondo modalità da stabilire in sede organizzativa.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente dal Segretario al Sindaco,



alla Giunta, al Presidente del Consiglio, All'Organo di Revisione, all'OIV e ai Responsabili di Direzione.

#### **Art. 147ter - CONTROLLO STRATEGICO**

Vanno individuate metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- degli aspetti economico - finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- degli aspetti socio-economici.

Vanno predisposti rapporti annuali da parte dei Responsabili di Direzione, contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio secondo modalità definite nel Regolamento sui controlli interni all'art. 14.

#### **Art. 147quater - CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

Va definito un sistema di controlli sulle società partecipate, attraverso la preventiva definizione degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo standard qualitativi e quantitativi e l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Vanno individuate le opportune azioni correttive, anche con riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente nell'ipotesi di scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati.

I risultati complessivi della gestione sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

#### **Art. 147quinquies - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile della IX<sup>^</sup> Direzione e mediante la vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti, con il coinvolgimento attivo della Giunta, del Segretario Generale e dei Responsabili di Direzione secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari, le cui modalità sono state disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio di bilancio, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL CONTROLLO

Gli elementi che caratterizzano il controllo sono:

1. Indipendenza del sistema di controllo:

Il responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica, soltanto così infatti si potrà procedere ad una imparziale ed obiettiva valutazione.

2. Imparzialità:

Le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo, devono essere definite formalmente attraverso il piano triennale di auditing che, una volta approvato e reso noto all'interno dell'ente, diventa l'ambito di azione vincolata; in tale piano andranno definiti gli strumenti di rilevazione al fine di garantire che venga usato sempre lo stesso metro di valutazione nella fase di rilevazione delle informazioni.

3. Contestualità - utilità:

La fase del controllo dovrà essere collocata in itinere alla gestione e temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo; sarà compito dell'ufficio assicurarsi, qualora siano state rilevate delle irregolarità, che siano state intraprese adeguate azioni correttive.

4. Procedure di controllo selezionate e indipendenti:

Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo, selezionato con formule statistiche o sorteggio pubblico che consentano l'estrazione automatica degli atti da controllare. Tale elemento di casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione e consente di controllare meno atti ma con metodi significativi.

5. Standardizzazione degli strumenti di controllo:

Individuazione degli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti), nel nostro caso sono costituiti dalle leggi, regolamenti, direttive interne. Si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti



procedurali.

**6. Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione:**

l'adozione del piano triennale di auditing e dei controlli deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di auditing venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione, (propria della funzione di internal auditing) e promuovere la crescita della cultura della qualità e della legalità.



## **Titolo II**

### **Il ruolo degli organi dell'Ente**

#### **1. Premessa**

Nei successivi paragrafi si forniscono indicazioni minime circa il ruolo di ciascun organo nell'ambito del sistema di audit, anche al fine di chiarire i relativi compiti e responsabilità.

Tali indicazioni non esauriscono, pertanto, le azioni che possono essere adottate dai competenti organi del Comune di Castelvetro nell'ambito della loro autonomia decisionale/gestionale.

#### **2. Ruolo del Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, attraverso il suo Presidente, viene informato dei report predisposti dal Segretario Generale sul controllo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente, i quali vengono messi a disposizione dei consiglieri per la visione.

#### **3 . Ruolo della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale, in attuazione degli indirizzi strategici in materia di controlli interni, è responsabile per l'adozione di tutti gli interventi organizzativi necessari ad assicurare l'aderenza dell'organizzazione al sistema dei controlli interni.

In tale contesto:

- approva il Piano Triennale di Auditing;
- definisce, nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di controlli interni, le componenti organizzative funzionali all'attuazione delle varie tipologie di controllo (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).
- agevola lo sviluppo e la diffusione a tutti i livelli di una cultura del rischio integrata in relazione alle diverse tipologie di rischi ed estesa all'intera struttura organizzativa. In particolare, devono essere sviluppati e attuati programmi di formazione per sensibilizzare i dipendenti in merito alle responsabilità in materia di rischi in modo da non confinare il processo di gestione del rischio alle funzioni di controllo;
- pone in essere le iniziative e gli interventi organizzativi necessari per garantire nel continuo la complessiva affidabilità del sistema dei controlli interni. Attua i necessari interventi correttivi o di adeguamento nel caso emergano carenze o anomalie, o a seguito dell'introduzione di nuove disposizioni normative.

#### **4. Ruolo del Segretario Generale**

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, svolge le funzioni di coordinamento e raccordo fra le varie attività di controllo.

Al Segretario Generale è affidata la strutturazione e il monitoraggio dell'operatività dei processi di individuazione e mitigazione dei rischi, nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Nell'esercizio di tale compito il Segretario Generale:

- predispone il Piano Triennale di Auditing in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;





- coerentemente con le politiche di governo dei rischi, definisce il processo di gestione dei rischi. In particolare, stabilisce le modalità e gli strumenti operativi in relazione alle varie tipologie di rischio, coerenti con il livello di rischio accettato e tenendo esplicitamente conto dei risultati emersi nel corso del processo;
- elabora i flussi informativi interni volti ad assicurare agli organi dell'Ente (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori) e agli organi esterni la piena conoscenza degli esiti del processo.

Il Segretario Generale svolge altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'esercizio delle attività di audit, il Segretario Generale può in qualsiasi momento:

- richiedere alle strutture interne atti o notizie, effettuare interviste ecc.;
- compiere e disporre, nei confronti degli stessi uffici, anche per il tramite del personale assegnato, ispezioni e accertamenti diretti;
- formulare osservazioni e raccomandazioni, anche a seguito di eventuali segnalazioni a cura del Collegio dei Revisori, agli organi deputati alla gestione e richiedere comunicazione delle "misure consequenzialmente adottate";
- formulare direttive generali.

### **5. Ruolo dei Responsabili di Direzione**

Nell'ambito del processo di gestione delle diverse tipologie di rischio, identificate come tipologie da gestire, i Responsabili di Direzione:

- assicurano una corretta, tempestiva e sicura gestione delle informazioni alla "funzione di audit", nonché la formalizzazione e la documentazione richiesta nelle diverse fasi del processo di gestione del rischio;
- curano che i sistemi di misurazione dei rischi siano integrati nei processi decisionali e nella gestione dell'operatività quotidiana delle strutture di riferimento;
- applicano, nello svolgimento dei compiti assegnati, le osservazioni – raccomandazioni - direttive elaborate in relazione al processo di audit.

---

---

## **Titolo III**

### **Sistema di Audit**

#### **Premessa**

Il Piano 2022-2024 ha la finalità di garantire il controllo successivo di regolarità amministrativa e conferma i principi di indipendenza, imparzialità, trasparenza, del contraddittorio e della tempestività.

Il Piano 2022 -2024, inoltre, comprende le verifiche previste:

- Dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetro approvato, con deliberazione della Giunta Municipale n. 256 del 25/06/2013, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", e dell'art. 1, comma 2, del D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblico, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T. - 2021/2022, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 74 dell'1/04/2021, ai sensi del combinato disposto dei commi 5, 8, 9 e 60, lettera a) dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e nell'ambito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A..

#### **TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

Nel triennio 2022-2024, alla luce delle nuove e specifiche verifiche da svolgere in ordine al rispetto delle misure e degli obblighi contenuti nel Piano Anticorruzione e nel Codice di Comportamento, il campionamento riguarderà le determinazioni dirigenziali ed i contratti (i cui parametri di controllo valuteranno anche i principali aspetti del procedimento) mentre l'esecuzione dei contratti sarà presidiata dalle misure anticorruzione (in particolare quelle relative alla rotazione del personale, all'applicazione dei protocolli di legalità, all'utilizzo delle imprese inserite nelle white-list) e dalle norme del Codice di comportamento (in particolare quelle in tema di incompatibilità, conflitto di interessi ed astensione).

Il controllo, inoltre, si estende alle autorizzazioni, concessioni, permessi, rilasciati con provvedimento non avente forma di determinazione.

#### **A) Controllo di Regolarità Amministrativa, Contabile**

Come già accennato in premessa, il dibattito sui controlli di legittimità legalità negli ultimi anni è stato trascurato a favore delle nuove forme di controllo interno. Ma



l'efficienza gestionale deve essere affiancata necessariamente dal rispetto delle regole, con funzione di prevenzione delle situazioni patologiche in una prospettiva di autotutela. Infatti, mettere in piedi un efficace sistema di controllo amministrativo interno sugli atti garantisce i Responsabili di Direzione, poiché saranno attivati meccanismi di autocorrezione che interverranno sugli atti illegittimi, e gli amministratori nei confronti della collettività e dei diversi portatori di interessi.

Il principio base da cui partire per creare un autonomo sistema di controllo amministrativo degli atti è, necessariamente, il principio di legalità, inteso non solo come conformità alle norme, ma come affidabilità e trasparenza di un'organizzazione nei confronti delle altre e dei diversi *stakeholders*.

Il controllo si esercita sia nella fase preventiva di formazione dell'atto che nella fase successiva.

Il controllo preventivo è esercitato dal Responsabile di Direzione cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato altresì, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale dell'unità operativa preposta.

Formeranno oggetto di controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con motivate tecniche di campionamento.

### **Metodologia**

La procedura delle verifiche di regolarità amministrativa da assicurare nella fase successiva di formazione dell'atto si articola nei vari step nel corso dei quali il Segretario Generale assume il ruolo di supervisore.

Si procede mediante sorteggio con estrazione casuale ad individuare, con cadenza semestrale, i provvedimenti emessi dalle XI Direzioni dell'Ente oggetto di controllo.

Si può decidere eventualmente di sottoporre a controllo una specifica tipologia di atti, quali, ad esempio: appalti, acquisto di beni e servizi, affidamento di incarichi ecc. oppure si può decidere di monitorare tutte quante le tipologie.

Per "guidare" l'attività di verifica "dell'Unità operativa", vengono elaborate griglie di riferimento che sintetizzano leggi, regolamenti, indirizzi di governo, direttive (nell'allegato "A", vengono riportate delle griglie di riferimento per la rilevazione dei dati).

Si effettua, poi, il sorteggio degli atti (ex post) emessi da ogni direzione, secondo la modalità di estrazione prevista dal Regolamento sui Controlli e dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Quindi il Segretario Generale con l'Unità operativa appositamente costituita:

- verificano la coerenza delle determinazioni con la griglia di riferimento;
- inviano ai Responsabili di Direzione, sottoposti a controllo, i report relativi all'esito del controllo;

Si giunge, quindi, alla fase conclusiva dell'analisi, valutazione e proposte sull'attività



analizzata attraverso la stesura di un Rapporto semestrale conclusivo.

La messa a punto di griglie di riferimento può consentire la verifica a campione delle determinazioni sottoposte a controllo in relazione ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi indispensabili costitutivi del relativo provvedimento.

Le griglie costituiscono una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti e sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che interverranno nel tempo.

### **Risultati**

A seguito del controllo vengono elaborati:

- Relazioni semestrali realizzati dal Segretario Generale contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica che richiedono immediata attenzione, trasmessa ai Responsabili di Direzione interessati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Direzione, nonché ai Revisori dei Conti, all'OIV ed al Consiglio Comunale.

### **B) Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

L'attività del Comune di Castelvetro è improntata al:

- mantenimento della conformità con le leggi, i regolamenti, le normative nonché il rispetto degli impegni sottoscritti;
- miglioramento continuo della soddisfazione della propria utenza e della qualità della vita nel proprio territorio, attraverso l'erogazione controllata dei servizi, utilizzo efficiente delle nuove tecnologie per l'erogazione ed il controllo dei servizi e la comunicazione;
- sensibilizzazione, ascolto e coinvolgimento della cittadinanza, delle imprese, degli enti locali e delle associazioni che operano sul territorio, attivando azioni coordinate, coerenti con gli impegni assunti;
- promozione della partecipazione attiva dei propri dipendenti al sistema di gestione per la qualità, attraverso il coinvolgimento e l'adeguata formazione del personale.

Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di coordinamento propria dello stesso, assicura l'espletamento del controllo di qualità in conformità alle normative, pianifica le azioni per il miglioramento continuo e a tal fine dispone controlli e azioni tese all'eliminazione dei problemi.

Nell'ottica di fornire servizi che rispettino i requisiti espliciti ed impliciti del cliente e/o definiti da disposizioni normative, e perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni, il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

### **Metodologia**

### **Carta dei servizi**

E' uno strumento di gestione e controllo della qualità dei servizi pubblici erogati all'utenza, finalizzato ad esplicitare le caratteristiche ed contenuti dei servizi erogati, le modalità di accesso e fruizione ai servizi, gli standard di qualità della prestazione, e le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard.

Per le carte dei servizi la realizzazione prevede di norma un'analisi del sistema di erogazione del servizio finalizzata ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni. Nello specifico, si effettua la ricostruzione della mappa dei servizi erogati e dei principali processi organizzativi, si individuano le dimensioni di qualità, si propongono gli indicatori e, infine, si definiscono gli standard di prestazione.

Ciò avviene, di norma, coinvolgendo e collaborando attivamente con il personale dei servizi interessati, mediante gruppi di lavoro incaricati di sviluppare direttamente le diverse sezioni della carta: mission del servizio, processi, indicatori e standard.

### **Indagine di soddisfazione del servizio**

Sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dei singoli servizi monitorati.

Per ogni servizio indagato si procede ad un'analisi preliminare finalizzata ad individuare i diversi aspetti di cui è composto il servizio. Il questionario è strutturato per la misurazione della soddisfazione dei singoli aspetti del servizio, dell'importanza attribuita a ciascuno di essi, dell'aspettativa da parte degli utenti e di un voto di soddisfazione complessiva.

L'Ente ha disciplinato la nuova tipologia di controllo interno relativamente al controllo sulla qualità dei servizi erogati all'art. 11 del Regolamento Comunale sui Controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27 febbraio 2013.

### **Indicatori di qualità**

Sono in grado di esprimere il livello di performance dei servizi erogati. Per ogni servizio analizzato si procede alla individuazione ed esplicitazione delle molteplici *dimensioni*, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia.

Per ogni dimensione della qualità effettiva individuata si procede a misurare il livello di performance della stessa in modo puntuale attraverso un sistema di indicatori. Gli indicatori sono quantificazioni (misure o rapporti tra misure) in grado di rappresentare in modo valido, significativo e attendibile la dimensione di qualità effettivamente erogata. Ad ogni indicatore è successivamente associato un valore programmato, inteso quale livello/obiettivo da raggiungere.

## **C) Controllo di Gestione**

Il controllo di gestione assume un ruolo centrale e strategico, ancor più che nel passato: questa struttura, che aggrega e controlla i dati per analizzare l'impiego e l'efficienza delle risorse a disposizione, diventa depositaria di tutte le informazioni e dei dati necessari per misurare le performance dell'Ente.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli



obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ente applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

I principi del controllo di gestione sono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Direzione deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Il controllo di gestione è supportato dalla IX<sup>a</sup> Direzione, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici e ai Responsabili di Direzione al fine di utilizzarli in termini di programmazione e controllo in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Metodologia**

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con una cadenza periodica avente le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, andrà comunicato all'OIV.

Si articola in almeno tre fasi:

1. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;



2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti e dei relativi scostamenti;
3. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi ed agli indicatori di efficienza e di efficacia all'uso determinati in sede di Peg, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Risultati**

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, collocata nella IX<sup>a</sup> Direzione, fornisce le conclusioni del predetto controllo, tramite referto, al Sindaco e al Presidente del Consiglio ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e al Segretario Generale ed ai Responsabili di Direzione, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Il referto viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **D) Controllo Strategico**

Il controllo strategico è, tra le varie forme di controllo interno, quello strettamente legato all'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico - amministrativo di cui costituisce il presupposto fondamentale.

L'attività di controllo strategico è finalizzata, infatti, a verificare l'attuazione delle scelte effettuate nei documenti di programmazione degli organi di indirizzo in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in ragione delle risorse messe a disposizione.

In questo senso controllo e valutazione rispondono ad una comune aspirazione: raccogliere, elaborare ed interpretare informazioni utili a migliorare le decisioni relative all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Oggetto dell'attività di controllo strategico è il monitoraggio (valutazione e controllo strategico) dell'attuazione degli indirizzi politici deliberati, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Il controllo strategico è effettuato dall'OIV, avvalendosi dell'unità preposta al



controllo di gestione, che, con appositi rapporti periodici, riferisce al Sindaco, al Presidente ed al Consiglio sulle risultanze delle analisi effettuate.

### **Metodologia**

Al fine di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, l'Ente provvede a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il controllo si articola in indagini, preventive e consuntive, sulla congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali affidate. A tal fine, l'ufficio preposto effettua la verifica sul controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie atte a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente.

A tal fine, l'ufficio preposto effettua la verifica sul controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie atte a misurare la soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente.

La verifica e la valutazione individuano e riconoscono eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, nonché i possibili rimedi.

### **Risultati**

Annualmente, l'ufficio addetto al controllo strategico redige, con riferimento all'anno precedente, una relazione al fine di verificare lo stato ed il grado di attuazione dei programmi e di raggiungimento e congruenza degli obiettivi di cui all'art 13 del vigente Regolamento Controlli Interni dell'Ente.

## **E) Controllo sulle Società Partecipate**

Le riforme succedutesi negli anni, hanno trasformato la gestione dei servizi pubblici: da un modello gestionale e organizzativo di tipo burocratico, frutto di una cultura orientata alla correttezza dell'adempimento, si è passati ad un modello organizzativo di tipo gestionale, retto da una cultura ispirata al conseguimento del risultato.

Il processo di riforma, infatti, è finalizzato ad accrescere la funzionalità dei servizi pubblici locali attraverso l'adozione di criteri, metodi e strumenti di chiara ispirazione aziendale.

Il processo di aziendalizzazione degli Enti Locali tende a rispondere effettivamente alle esigenze di recupero di soddisfacenti livelli di efficacia e di efficienza dei servizi pubblici locali, essendo orientato per un verso, a soddisfare i bisogni dei cittadini amministrati, e per altro verso, a migliorare la capacità di acquisire e utilizzare economicamente le risorse pubbliche.





Il controllo dell'Ente locale è reso sostanziale anche attraverso le misurazioni di performance delle società, rilevabili attraverso strumenti contabili ed extra contabili che forniscano parametri quali/quantitativi sulle attività svolte e la gestione complessiva.

Il controllo sulle società partecipate è esercitato, salvo diverse soluzioni organizzative, dal Responsabile della IX<sup>a</sup> Direzione avvalendosi dei propri uffici.

### **Metodologia**

La struttura preposta al controllo prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, propone l'adozione di specifici indirizzi agli enti partecipati tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica e delle differenti forme di controllo applicabili alle diverse tipologie di società/enti partecipati, relativamente a:

- obiettivi gestionali del servizio svolto secondo parametri qualitativi e quantitativi;
- rispetto delle norme di finanza pubblica;
- rispetto dei limiti di spesa del personale e delle norme che disciplinano le procedure di assunzione;
- rispetto della normativa del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

### **Risultati**

Sulla base delle informazioni raccolte l'Ente effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

La verifica e il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali assegnati e l'andamento della gestione economico-finanziaria degli enti partecipati è finalizzata anche a fornire agli organi di governo di questa amministrazione gli elementi per valutare la permanenza dei presupposti che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale.

## **CONTROLLO PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

Il controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Direzione, è effettuato dalle Unità operative poste ai "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" provvedendo a predisporre, tempestivamente, specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.



### **Metodologia**

Il controllo è attuato:

1. In combinazione con il Sistema dei Controlli Interni e relativo piano di auditing, con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali, mediante appositi controlli, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
2. Attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016).
3. Per ogni informazione pubblicata oggetto di controllo, individuata secondo quanto sopra, è verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione e la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

### **Risultati**

Le Unità operative poste ai "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", entro 30 giorni dallo scadere di ciascun trimestre, relazionano al R.P.C.T. in riferimento agli esiti del controllo sull'attuazione degli obblighi di Pubblicità e Trasparenza.

## **Titolo IV**

### **Informatizzazione**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) costituisce un corpo organico di disposizioni che regolano l'uso dell'informatica nei rapporti tra la Pubblica

D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82, il legislatore ha disciplinato la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

Il CAD disciplina anche l'uso di nuovi strumenti che aiutano le amministrazioni a lavorare meglio e a spendere meno; il 26 agosto 2016 il CAD è stato modificato e integrato dal D.Lgs. n. 179. L'adozione del **decreto legislativo n. 179/2016**, vigente dal 14 settembre 2016, rappresenta l'intervento di modifica più organico che il CAD abbia avuto dalla sua adozione e ha un obiettivo chiarissimo: recuperare il ritardo nel processo di digitalizzazione della PA che è costato e costa molto in termini di spesa del settore pubblico e di efficienza dei servizi resi all'utenza.

Inoltre, l'art. **18-bis della legge n. 241/1990** (inserito dal [D.Lgs. n. 126/2016](#)) ha disciplinato che le segnalazioni, istanze e comunicazioni possono essere presentate alle pubbliche amministrazioni anche in via telematica.

Si tratta di un adeguamento molto complesso in quanto non solo richiede un'efficiente organizzazione dell'ufficio protocollo (e delle soluzioni di protocollo informatico in uso), ma un vero e proprio censimento delle istanze/segnalazioni/comunicazioni ricevute da ciascuna amministrazione ai fini della predisposizione di format di ricevuta per ciascuna di esse e alla definizione delle modalità per il rilascio contestuale alla presentazione.

Inoltre, secondo le disposizioni del CAD, le pubbliche amministrazioni devono formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni e le regole tecniche di cui all'articolo 71, comma 1.

La norma stabilisce un preciso obbligo per le pubbliche amministrazioni nel senso che i documenti devono essere prodotti esclusivamente con modalità informatica.

Da un'analisi svolta sui sistemi informativi e sulle apparecchiature informatiche in dotazione all'ente si sono rilevate criticità strettamente legate alla carenza di attrezzature informatiche efficienti con sistemi informativi non adeguatamente integrati.

Relativamente ai software in uso dagli uffici dell'ente si riscontra l'assenza di integrazione tra gli stessi. Ciò comporta un appesantimento in termini di risorse e di tempo per i dipendenti, che potrebbe essere facilmente superato con un sistema informativo integrato e accessibile a tutti.

I sistemi informativi esistenti non sono, quindi, adeguati alle esigenze dell'Ente; una delle cause da dover eliminare è sicuramente l'assenza di una figura professionale di tecnico/responsabile informatico che curi e adegui la struttura implementando un sistema informativo unico e fruibile per tutti.

Per dare inizio ad un piano di informatizzazione, occorre prima di tutto, effettuare uno studio di fattibilità e, successivamente, valutata la convenienza, avviare la procedura prevista all'art. 64 del D.Lgs. n. 50/2016 relativa al Dialogo Competitivo per la scelta del contraente.

Una volta effettuata la selezione, la ditta aggiudicataria del servizio dovrà convertire le banche dati. Nello specifico, il fornitore dovrà acquisire i dati esistenti dei diversi software in uso e caricarli in una nuova e unica piattaforma digitale.

Il fornitore dovrà anche effettuare un'adeguata formazione del personale per l'utilizzo del nuovo sistema informativo, modulato secondo le esigenze di ciascun Responsabile di Direzione. Per quanto concerne gli applicativi necessari, in alternativa all'acquisto, è possibile utilizzarli gratuitamente tramite la Piattaforma dell'AgID con il Riuso Software.



L'innovazione, la diffusione dei servizi in rete, l'accessibilità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, si concretizza in una serie di opportunità per l'Ente:

- Offrire al cittadino informazioni corrette, puntuali e sempre aggiornate potenziando i servizi che vengono offerti on-line;
- snellimento dei processi amministrativi, riduzione dei costi e destinazione delle risorse risparmiate per iniziative o innovazioni al sistema informatico;
- Riduzione dei tempi necessari all'espletamento dei servizi grazie all'innovazione dei sistemi informativi.

**COMUNE DI CASTELVETRANO**



**GRIGLIE RILEVAZIONE DATI**

## SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLE DETERMINAZIONI A CONTRARRE

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
– Soggetto che ha adottato l’atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
– D.Lgs. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge n. 136/10 (art. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge regionale n. 12/2011 (lavori)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
– Statuto Comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Acquisti in economia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– PEG /DUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____				
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle previsioni di cui all’art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, all’art. 56 L. 142/90 - come recepito dalla l.r. 48/91-, all’art. 32, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d’asta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Conformità delle modalità di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione alla normativa comunitaria, nazionale ed quella regolamentare locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure di evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa CIG o CUP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/bilancio/PEG/piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi /programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Previsione</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicazione</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione espressa nel bando o nell'avviso dei protocolli di legalità quale causa di esclusione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato, nel bando o nell'avviso di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sottoscrizione</b> da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Distinzione</b> tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P. (deve essere allegata al provvedimento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP e indicazione dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





**SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALLA EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, BENEFICI, ECC.**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
– Soggetto che ha adottato l’atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
– D.Lgs. n. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. n. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
– Statuto Comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contributi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Effettuazione dei controlli sulla documentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sull’applicazione delle prescrizioni dettate nel regolamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l’atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP/bilancio/PEG/ piano delle performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l’atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto Comunale – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – Delibera approvazione programma incarichi – PEG /PDO – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione della necessità del ricorso ad incarico esterno per carenza oggettiva (assenza professionalità tra il personale), carenza soggettiva (indisponibilità etc.), richiesta di conoscenze specialistiche che eccedono le competenze possedute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procedure seguite per la verifica della impossibilità di utilizzazione del personale interno (art. 5 Regolamento incarichi collaborazioni autonome a esperti estranei all’amministrazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Tipologia dell'incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di selezione dell'incaricato: – Avviso pubblico – Comparazione sulla base dei curricula ed eventuale svolgimento di colloqui e/o attribuzione di punteggi ai curricula – Conferimento diretto (con indicazione delle motivazioni specifiche che hanno giustificato tale forma di conferimento)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
L'atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata. I termini sono adeguati in rapporto alla complessità e tipologia del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/PEG/piano delle performance al programma delle consulenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pertinenza dell'oggetto ai compiti dell'ente ed alle sue priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Specificità dell'oggetto ed obiettivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Durata prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contenuti e criteri dello svolgimento dell'incarico, con particolare riferimento alle modalità ed alla presenza presso gli uffici dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criteri di determinazione del compenso e congruità dello stesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica del rispetto del tetto di spesa per gli incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Previsione di forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico (quali ad esempio previsione di relazioni/verifiche periodiche e finali sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione degli estremi della eventuale iscrizione nell'albo dei professionisti utilizzati dall'ente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione all'interessato dell'adozione del provvedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale trasmissione alla Corte dei Conti (consulenze ed importo superiore a € 5.000,00)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Decorrenza incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convenzione e/o disciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**SCHEDA PER I CONTROLLI RELATIVI ALL’AFFIDAMENTO  
DIRETTO DI LAVORI, FORNITURE BENI E SERVIZI  
DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i>				
– Soggetto che ha adottato l’atto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di adozione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Numero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i>				
Richiamo ai riferimenti normativi:				
– D.Lgs. 267/2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 165/2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge n. 136/10 (art. 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs. n. 159/11 (antimafia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– D.Lgs n. 196/2003 (privacy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Legge regionale n. 12/2011 (lavori)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni:				
– Statuto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Uffici e Servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Reg. Contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione Bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Delibera approvazione programma incarichi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– PEG /PDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impegno di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto richiama correttamente gli atti precedenti e tiene conto delle circolari e delle direttive interne. La documentazione è completa ed adeguatamente conservata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Sono stati acquisiti dati, informazioni, documenti per individuare le soluzioni presenti sul mercato atte a soddisfare i bisogni dell'Ente e la platea dei potenziali interessati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, l'atto contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la procedura che si intende seguire o seguita, con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nell'atto si dà conto della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. La congruità del prezzo è dimostrata mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici e/o altro.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Consip /MEPA, ovvero adozione del prezzo di riferimento come base d'acquisto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione analitica del mancato ricorso alle procedure ad evidenza pubblica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestazione che l'atto in esame risulta conforme al Programma di mandato, al DUP /bilancio/PEG./piano delle performance, ad al programma biennale acquisti di beni e servizi / programma triennale lavori e elenco annuale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Previsione</b> nel capitolato del divieto di contrarre con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Indicazione</b> nel capitolato che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti. <b>Inserimento</b> nel capitolato di apposite disposizioni di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui sopra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Inserimento</b> nel capitolato di una clausola risolutiva del contratto a favore dell'Ente in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.				
<b>Attestazione</b> nel provvedimento di assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Sottoscrizione</b> da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (art. 42, comma 2, D. Lgs. n. 50/2016).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Distinzione</b> tra il responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> di congruità dell'appalto resa dal progettista, controfirmata dal R.U.P (deve essere allegata al provvedimento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Attestazione</b> del decorso di almeno tre mesi dalla data in cui il medesimo operatore economico è stato invitato ad altra procedura di affidamento diretto o ne è stato affidatario o puntuale rappresentazione dei motivi per i quali si è derogato al principio di rotazione (effettiva assenza di alternative ovvero grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Predisposizione del DUVRI o indicazione dei motivi per i quali non è stato predisposto (art. 26 D. Lgs, n. 81/2008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CIG o CUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comunicazione al destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformità dell'offerta alle richieste dell'ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione esatta, univoca e per esteso del contraente tramite ragione sociale (denominazione, P. IVA/C. F., indirizzo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali termini di consegna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuali penali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del firmatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Termini per la stipula del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione del responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Assenza di conflitto di interessi del dirigente, del responsabile del procedimento, di coloro che hanno espresso pareri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo al provvedimento di nomina del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





**SCHEMA PER I CONTROLLI RELATIVI AI CONTRATTI  
(SCRITTURE PRIVATE)**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
Indicazione della tipologia di contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Data di stipula – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Indicazione delle parti contraenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione di conformità dello schema di contratto al capitolato di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo ai verbali di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alla determinazione di aggiudicazione definitiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione sulle premesse quali parti integranti del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione precisa dell'oggetto del contratto, della durata, del corrispettivo, delle cause di risoluzione e delle penali (in conformità alle previsioni del capitolato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disciplina del subappalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Imputazione/capitolo di spesa/CIG etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tracciabilità flussi finanziari (articolo 3, legge 136/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il contratto contiene le seguenti clausole: <b>divieto di contrarre</b> con l'Ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o concluso contratti di lavoro con dipendenti di questa amministrazione non consentiti dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>estensione degli obblighi di condotta</b> previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – a tutti i collaboratori o consulenti;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>risoluzione o decadenza del rapporto</b> in caso di violazione degli obblighi di cui sopra;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**SCHEDA PER I CONTROLLI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
(determinazioni, autorizzazioni, concessioni, etc.)**

**Estremi del provvedimento:** \_\_\_\_\_

**Direzione:** \_\_\_\_\_

**Controllo del** \_\_\_\_\_

Controlli	Presente	Assente	Non necessario	Annotazioni
<i>INTESTAZIONE:</i> – Soggetto che ha adottato l’atto – Oggetto	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
– Data di adozione – Numero	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<i>PROVVEDIMENTO</i> Richiamo ai riferimenti normativi: – D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 165/2001 – D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge n. _____ – D.L. n. _____ – D.Lgs. n. _____ – D.P.R. n. _____ – Legge regionale n. _____ – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Richiamo ai riferimenti normativi interni: – Statuto Comunale – Reg. Contabilità – Reg. Uffici e Servizi – Delibera approvazione Bilancio – PEG /PDO – Altro _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Eventuale delega da parte del dirigente/ responsabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Richiamo alle esigenze che rendono necessaria l’adozione dell’atto, anche con riferimento a direttive degli organi di governo etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iter procedurale seguito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L’atto in esame rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo L. 241/90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione sia con riferimento ai presupposti di diritto che a quelli di fatto. Analiticità della stessa ovvero presenza di clausole di mero stile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



## Controlli anticorruzione

Relativi ad acquisti di beni e servizi e appalti di lavori pubblici

Oggetto:

<b>Elementi per la verifica</b>	<b>Osservazioni</b>	<b>NOTE</b>
Esame determina a contrarre		
Verifica se è attiva convenzione CONSIP		
Verifica termini pubblicazione avviso o giorni richiesti per la risposta		
Verifica termini presentazione offerte		
Aggiudicazione ed offerte presentate		
Verifica norme di regolamento utilizzato per l'affidamento		
Verifica offerta massimo ribasso o economicamente più vantaggiosa. Nell'ultimo caso occorre che la nomina della commissione sia effettuata tramite UREGA		
Verifica verbale di gara e sua legittima composizione		
Verifica motivi di incompatibilità tra componenti la commissione e partecipanti		
Verifica pubblicazione verbale sul sito		
Verificare che eventuali perizie vengano comunicate all'ANAC		
Verifica se esecuzione lavori o servizio o fornitura è avvenuta nei termini e se sono state applicate penali		
Verifica se la liquidazione avviene nei termini		
Verifica se viene applicato il criterio della rotazione negli affidamenti		
Verifica artt. 6 e 7 del codice di comportamento		

# COMUNE DI CASTELVETRANO



## PIANO DI AUDITING

## QUALITA' ATTI E RISPETTO DIRETTIVE ORGANIZZATIVE

## ANNI 2022-2024

A cura di :  
Dott. Gabriele Pecoraro  
(Segretario Generale)

**PIANO DI AUDITING 2022-2024**

Il Segretario Generale provvede a redigere per gli anni 2022-2024 un piano di auditing completo e saranno oggetto di verifica tutte le tipologie di atti.

**ATTIVITA' SOGGETTE A CONTROLLO**

<b>n</b>	<b>Attività</b>	<b>Metodologia</b>
1	Determine dirigenziali	Si effettuerà una verifica a campione
2	Proposte da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio	Controllo preventivo
3	Determine di affidamento lavori	Controllo semestrale a campione
4	Acquisti economato	Si effettuerà una verifica a campione
5	Determine dirigenziali di appalti, lavori pubblici e acquisto di beni e servizi	Controllo semestrale a campione
6	Affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	Controllo Semestrale a campione
7	Spese per convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza	Controllo semestrale
8	Verifica rispetto tempi procedimento	Controllo semestrale
9	Verifica pubblicazione dati delle Direzioni sul sito web dell'Ente	Si effettuerà una verifica a campione
10	Verifica degli atti soggetti al rischio di corruzione	La verifica verrà effettuata tenendo conto del Piano di prevenzione della corruzione



## PRESCRIZIONI OPERATIVE PIANO DI AUDITING 2022-2024

### **DETERMINAZIONI – ORDINANZE - CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI**

Le determinazioni saranno oggetto di verifica a campione semestrale. Il campione coinciderà con quello estratto in sede di controllo sulla regolarità amministrativa-contabile.

### **EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, BENEFICI, ECC**

Le determinazioni saranno oggetto di verifica a campione semestrale secondo le procedure previste nel piano anticorruzione, i Responsabili di Direzione dovranno trasmettere dei Report semestrali al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.

### **DETERMINAZIONI ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

Per il triennio 2022-2024 particolare attenzione andrà posta al controllo delle determinazioni a contrarre e alle determinazioni relative all'affidamento diretto di lavori, forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00. Inoltre, il controllo verrà effettuato anche sui relativi contratti (Scritture private).

### **DETERMINAZIONI CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI**

Per quanto riguarda gli atti di affidamento d'incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni la verifica riguarderà la conformità dei provvedimenti alla legge, alle direttive del Segretario Generale, nonché l'adempimento dell'obbligo di invio alla Corte dei Conti.

### **VERIFICA DEGLI ATTI SOGGETTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La verifica riguarderà i tempi di pubblicazione dei bandi, i rapporti tra ditte e responsabili di direzioni, revoca bandi e/o annullamento procedure, rimodulazione cronoprogramma, lavori di somma urgenza, procedure ristrette e negoziate, termini di esecuzione, perizie di variante, collaudo finale di lavori o regolare esecuzione. I Responsabili di Direzione dovranno trasmettere dei Report semestrali al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.

### **RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTI**

Il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi per il triennio 2022-2024, sarà oggetto di verifica con cadenza semestrale. Le Direzioni verranno tutte sottoposte a controllo sulla base dei Report semestrali sui termini di conclusione dei Procedimenti che trasmetteranno al Segretario Generale alla fine di ogni semestre.



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 19 del 25/01/2023

OGGETTO: Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente. Modifica Deliberazione della G.M. n.01 del 24/01/2022 e n.24 del 18/02/2022. Approvazione Allegato A) Nuova Struttura Organizzativa e Allegato B) Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative

L'anno duemilaventitre il giorno venticinque del mese di gennaio alle ore 14:15 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge in video collegamento con modalità mista (presenti/collegati).

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Pres.	Ass.
Alfano Enzo	Sindaco	X	
Zizzo Grazia	Assessore	X	
Foscari Filippo	Assessore	X	
Mistretta Stefano Maurizio	Assessore	X	
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	X	
Cavarretta Giuseppina Fiorella	Assessore	in video collegamento	
Calamia Luigi	Assessore	in video collegamento	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Gambino

Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

### **RICHIAMATE**

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.01 del 24/01/2022 di rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;
- La Deliberazione della Giunta Municipale n.24 del 18/02/2022 di parziale modifica ed integrazione della precedente;

**DATO ATTO** che , a seguito dell'avvenuta approvazione delle predette Deliberazioni la struttura organizzativa dell'Ente appare ad oggi determinata i numero XI Direzioni Organizzative nei termini indicati nell'allegato "A)" alla Deliberazione della Giunta Municipale n. 01/ del 24/01/2022 come modificata ed integrata successivamente con Deliberazione n.24 del 18/02/2022 che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

### **VISTI:**

- l' art.6, comma 3 del D.lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., a norma del quale *“ Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento ”*;
- l'art.91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e l'art.39, co.1, della l. n.449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art.6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

### **CONSIDERATO**

- che, dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'Ente sono state evidenziate numerose criticità organizzative e disservizi per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di creare delle aree di gestione che assicurino il corretto perseguimento degli obiettivi dell'ente;
- che, in particolare, appare necessario, provvedere ad una nuova riorganizzazione della struttura burocratica dell'Ente al fine di:
  1. Assicurare un sempre maggiore contenimento e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie impegnate, contenendo il numero delle direzioni in cui si suddivide ad oggi l'Ente ;
  2. Riorganizzare e concentrare funzionalmente competenze riconducibili alle diverse direzioni al fine di meglio perseguire gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e perseguire miglioramenti nella gestione dei servizi in termini di efficacia, efficienza ed economicità nella erogazione dei servizi istituzionali ;

### **RITENUTO:**

- Che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle Posizioni Organizzative, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**RILEVATO**, che nell'organizzazione del Piano Organizzativo dell'Ente non rientra l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetrano in quanto facente parte dell'Organizzazione degli Uffici Giudiziari

facenti capo al Ministero di Giustizia salvo che le funzioni inerenti i procedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, contabile e giuridica del personale e i locali che ospitano il predetto ufficio;

#### **CONSIDERATO PERTANTO**

- che, appare necessario, procedere, ad una modifica dello schema organizzativo generale dell'Ente che consenta la rimodulazione di alcuni settori al fine di consentire l'immediato superamento delle criticità evidenziate, attraverso una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi ed un più razionale contenimento delle risorse;
- che, al contempo è obiettivo dell'Amministrazione implementare alcuni servizi ritenuti di importanza strategica;

#### **RITENUTO ALTRESI'**

- che, al fine del miglior proseguimento degli obiettivi programmatici e dell'Amministrazione miranti ad una migliore razionalizzazione delle risorse appare pertanto opportuno prevedere l'approvazione di una nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente in nove Direzioni, nei termini di cui all'all.A);
- che, in particolare, si è provveduto per l'effetto a prevedere l'approvazione di una nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative (c.d. funzionogramma) dell'Ente in conformità alla predetta nuova articolazione All..B);

#### **RITENUTO INOLTRE:**

- che, oltre alle nove Direzioni di cui all'All.A) occorre prevedere in considerazione della specifica organizzazione dell'Ente n.3 unità organizzative extra- Direzionali in quanto unità connotate per gli specifiche funzioni svolte da indipendenza funzionale e autonomia organizzativa: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto funzionalmente dipendente dal Segretario Generale **con** funzioni di a supporto all'attività Segretario attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- che per le predette unità extra- direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;  
tali unità organizzative occorre prevedere che la competenza per la parte spesa è attribuita alla I Direzione.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica;

**DATO ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile trattandosi di atto di organizzazione generale;

**DATO ATTO ALTRESI'** che la materia in oggetto non rientra nelle ipotesi di informazione di cui all'art. 4 del vigente CCNL;

#### **- VISTI:**

- l'art.89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n.267 e *ss.mm.ii*;
- l'O.R.EE.LL.;
- il Vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

**Per tutto quanto sopra**

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

## **DELIBERA**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

1. **DI APPROVARE** la parte narrativa e motivazionale della presente proposta;
2. **DI APPROVARE**, a modifica delle precedenti Deliberazioni di cui la G.M. n. 1 del 24/01/2022 e G.M. n. 24 del 18/02/2022, la nuova struttura organizzativa dell'Ente come da Allegato A) costituita da n.9 Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative *c.d Funzionogramma* come da Allegato B) in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
3. **DI DARE ATTO ALTRESI'** che, nel medesimo termine, le competenze attribuite a ciascuna Direzione, previste nel presente Schema Organizzativo Generale non sono esaustive ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche materie affini e complementari anche se non specificatamente indicate;
4. **DI DARE ATTO** che la nuova struttura organizzativa si suddivide in nove Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale; e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, funzionalmente dipendente dal Segretario Generale;
5. **DI DARE ATTO** che per le predette unità extra-direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;
6. **DI DARE ATTO** che, con l'approvazione del nuovo funzionogramma e della conseguente necessaria modifica del P.E.G. si considerano transitate automaticamente in capo al settore di competenza le risorse umane assegnate ai vari servizi e\o uffici;
7. **DI DARE ATTO ALTRESI'** che, per l'effetto, dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi;
8. **DI PUBBLICARE**, l'adottando provvedimento deliberativo all'Albo Pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi;
9. **DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Atti Generali*"; ;
10. **DI PUBBLICARE** per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Organizzazione*" l'organigramma come modificato;
11. **DI TRASMETTERE**, a cura della segreteria comunale, copia dell'adottando atto deliberativo al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all' OIV, al R.S.P.P. ed al medico del lavoro;
12. **DI DICHIARARE** la deliberazione che approva la presente proposta di immediata esecutività.

**Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive**

**IL SINDACO**  
F.to Enzo Alfano

**L'ASSESSORE ANZIANO**

F.to Grazia Zizzo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Cinzia Gambino

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91  
Castelvetrano, li 25/01/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Cinzia Gambino

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme  
attestazione del messo comunale, che la presente  
deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Messo comunale

Castelvetrano, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ dopo il 10° giorno dalla  
relativa pubblicazione

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

UFFICIO:  
STAFF SEGRETARIO GENERALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO:** Approvazione nuova struttura organizzativa dell'Ente. Modifica Deliberazione della G.M. n.01 del 24/01/2022 e n.24 del 18/02/2022. Approvazione Allegato A) Nuova Struttura Organizzativa e Allegato B) Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative.

Esaminata ed approvata dalla Giunta Municipale

il 25/01/2023

con deliberazione n. 19

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12 co. 2° della L.R. 44/91:

SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrative esprime parere: Favorevole

Data 25/01/2023

IL RESPONSABILE

In sostituzione Responsabile

I Direzione Assente

Dott.ssa Maria Morici

F.to Maria Morici

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA €.

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## Il Segretario Generale

Ai sensi dell'art. 6 –bis della L. 241/90, dell'art.5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, propone l'adozione della seguente deliberazione di cui si attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando contestualmente l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziali;

La sottoscritta **Avv. Cinzia Gambino**, nella qualità di Segretario Generale, dichiarandosi di non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi, propone, su direttiva dell'Amministrazione, l'adozione del provvedimento deliberativo sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate:

### **RICHIAMATE**

- la Deliberazione della Giunta Comunale n.01 del 24/01/2022 di rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;
- La Deliberazione della Giunta Municipale n.24 del 18/02/2022 di parziale modifica ed integrazione della precedente;

**DATO ATTO** che , a seguito dell'avvenuta approvazione delle predette Deliberazioni la struttura organizzativa dell'Ente appare ad oggi determinata i numero XI Direzioni Organizzative nei termini indicati nell'allegato "A)" alla Deliberazione della Giunta Municipale n. 01/ del 24/01/2022 come modificata ed integrata successivamente con Deliberazione n.24 del 18/02/2022 che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

### **VISTI:**

- l' art.6, comma 3 del D.lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i., a norma del quale “ *Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti nel proprio ordinamento*”;

- l'art.91, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 e s.m.i. e l'art.39, co.1, della l. n.449 del 27/12/1997, come richiamato dall'art.6, comma 4 , del D.lgs. n. 165/2001, con i quali è sancito che gli enti adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

### **CONSIDERATO**

- che, dall'esame dell'attuale assetto della macro struttura dell'Ente sono state evidenziate numerose criticità organizzative e disservizi per le quali appare necessario procedere all'attuazione di alcuni correttivi al fine di creare delle aree di gestione che assicurino il corretto perseguimento degli obiettivi dell'ente;
- che, in particolare, appare necessario, provvedere ad una nuova riorganizzazione della struttura burocratica dell'Ente al fine di:
  1. Assicurare un sempre maggiore contenimento e razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie impegnate, contenendo il numero delle direzioni in cui si suddivide ad oggi l'Ente ;
  2. Riorganizzare e concentrare funzionalmente competenze riconducibili alle diverse direzioni al fine di meglio perseguire gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e perseguire miglioramenti nella gestione dei servizi in termini di efficacia, efficienza ed economicità nella erogazione dei servizi istituzionali ;

### **RITENUTO:**

- che, rientra tra le competenze riconducibili alla Giunta Municipale determinare l'assetto organizzativo delle strutture di massimo livello, a capo delle quali sono destinati i titolari delle



Posizioni Organizzative, i quali, avranno l'incarico di dirigere la struttura medesima, agendo con i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del contingente di personale assegnato al Settore di competenza, nel rispetto delle procedure e della disciplina stabilite dalla legge, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, dai contratti collettivi di lavoro;

**RILEVATO**, che nell'organizzazione del Piano Organizzativo dell'Ente non rientra l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetro in quanto facente parte dell'Organizzazione degli Uffici Giudiziari facenti capo al Ministero di Giustizia salvo che le funzioni inerenti i procedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, contabile e giuridica del personale e i locali che ospitano il predetto ufficio;

#### **CONSIDERATO PERTANTO**

- che, appare necessario, procedere, ad una modifica dello schema organizzativo generale dell'Ente che consenta la rimodulazione di alcuni settori al fine di consentire l'immediato superamento delle criticità evidenziate, attraverso una migliore e più razionale organizzazione degli uffici e dei servizi ed un più razionale contenimento delle risorse;
- che, al contempo è obiettivo dell'Amministrazione implementare alcuni servizi ritenuti di importanza strategica;

#### **RITENUTO ALTRESI'**

- che, al fine del miglior perseguimento degli obiettivi programmatici e dell'Amministrazione miranti ad una migliore razionalizzazione delle risorse appare pertanto opportuno prevedere l'approvazione di una nuova articolazione dell'organizzazione dell'Ente in nove Direzioni, nei termini di cui all'all.A);
- che, in particolare, si è provveduto per l'effetto a prevedere l'approvazione di una nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative (c.d. funzionogramma) dell'Ente in conformità alla predetta nuova articolazione All..B);

#### **RITENUTO INOLTRE:**

- che, oltre alle nove Direzioni di cui all'All.A) occorre prevedere in considerazione della specifica organizzazione dell'Ente n.3 unità organizzative extra- Direzionali in quanto unità connotate per gli specifiche funzioni svolte da indipendenza funzionale e autonomia organizzativa: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto funzionalmente dipendente dal Segretario Generale **con** funzioni di a supporto all'attività Segretario attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- che per le predette unita extra- direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione; tali unità organizzative occorre prevedere che la competenza per la parte spesa è attribuita alla I Direzione.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica;

**DATO ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile trattandosi di atto di organizzazione generale;

**DATO ATTO ALTRESI'** che la materia in oggetto non rientra nelle ipotesi di informazione di cui all'art. 4 del vigente CCNL;

#### **- VISTI:**

- l'art.89, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n.267 e *ss.mm.ii.*;
- l'O.R.EE.LL.;
- il Vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

**TUTTO ciò premesso e considerato;**

### **PROPONE**

- 1. DI APPROVARE** la parte narrativa e motivazionale della presente proposta;
- 2. DI APPROVARE**, a modifica delle precedenti Deliberazioni di cui la G.M. n. del e G.M. n. 24 del 18/02/2022, la nuova struttura organizzativa dell'Ente come da Allegato A) costituita da n.9 Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali e conseguentemente la nuova Lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività da ritenersi attribuite alle direzioni, ai servizi ed alle unità operative *c.d Funzionogramma* come da Allegato B) in conformità alla nuova articolazione della struttura burocratica dell'Ente a partire dal 01/02/2023;
- 3. DI DARE ATTO ALTRESI'**che, nel medesimo termine, le competenze attribuite a ciascuna Direzione, previste nel presente Schema Organizzativo Generale non sono esaustive ma meramente esemplificative, dovendo comprendere anche materie affini e complementari anche se non specificatamente indicate;
- 4. DI DARE ATTO** che la nuova struttura organizzativa si suddivide in nove Direzioni e n.3 unità organizzative extra- Direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale; e n.1 Funzionario Avvocato entrambi funzionalmente dipendente dal Sindaco e Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale, funzionalmente dipendente dal Segretario Generale;
- 5. DI DARE ATTO** che per le predette unita extra-direzionali la competenza nello svolgimento delle attività meramente gestionali appartiene alla I Direzione;
- 6. DI DARE ATTO** che, con l'approvazione del nuovo funzionogramma e della conseguente necessaria modifica del P.E.G. si considerano transitate automaticamente in capo al settore di competenza le risorse umane assegnate ai vari servizi e/o uffici;
- 7. DI DARE ATTO ALTRESI'** che, per l'effetto, dell'approvazione dell'adottanda deliberazione, si devono ritenere abrogate tutte le precedenti disposizioni comunque contrastanti o non conformi;
- 8. DI PUBBLICARE**, l'adottando provvedimento deliberativo all'Albo Pretorio "on line" per 15 giorni consecutivi;
- 9. DI PUBBLICARE** l'adottanda deliberazione ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Atti Generali*"; ;
- 10. DI PUBBLICARE** per effetto dell'approvazione della presente proposta sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Organizzazione*" l'organigramma come modificato;
- 11. DI TRASMETTERE**, a cura della segreteria comunale, copia dell'adottando atto deliberativo al Segretario Comunale, a tutti i Responsabili di P.O., al Presidente del Consiglio e per suo tramite ai Consiglieri Comunali, al Collegio dei Revisori dei Conti, all' OIV, al R.S.P.P. ed al medico del lavoro;
- 12. DI DICHIARARE** la deliberazione che approva la presente proposta di immediata esecutività.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Avv. Cinzia Gambino**

**F.to Cinzia Gambino**

## PIANO ORGANIZZATIVO

All.n.1

### **Direzione I – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, – Ufficio Contenzioso e contratti- Servizi Informatici.**

- **Servizio\*/U.O 1°:** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V. Programmazione acquisti beni e servizi;
- **Servizio 2°/UO:** Contenzioso e contratti;
- **Servizio 3°/UO:** Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.

### **Direzione II – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.**

- **Servizio 1°/UO** - Demografici ( Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale).
- **Servizio 2°/UO** - Socio-assistenziali: Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale ( Minori, anziani ecc ).
- **Servizio 3°/UO-** Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.

### **Direzione III -Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca E Politiche giovanili - Promozione Turistica , Gestione e valorizzazione Beni culturali e Gestione Sport e politiche giovanili, Servizi Cimiteriali.**

- **Servizio 1°/UO** : Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative;
- **Servizio 2°/UO** : Cultura, Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico , Teatro, Cimitero monumentale ecc) Sport e politiche giovanili;
- **Servizio 3°/UO:** - Servizi Cimiteriali.

### **Direzione IV- Lavori Pubblici ed Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile**

- **Servizio 1°/UO °** - Programmazione e progettazione Lavori Pubblici ed Espropriazioni;
- **Servizio 2°/UO** - Servizi Manutentivi e Patrimonio;
- **Servizio 3°/UO** - Protezione Civile

### **Direzione V- Servizi a rete ed Ambiente**

- **Servizio 1°/UO** - Gestione e Manutenzione servizi a rete ( servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc.ecc.);
- **Servizio 2 °/UO** - Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti -

**Direzione VI- Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP**

- **Servizio 1°/UO** - Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- **Servizio 2°/UO** - Attività Produttive e SUAP

**Direzione VII – Programmazione Finanziaria, Partecipate e controlli.– Provveditorato, Economato –Gestione Risorse Umane**

**Servizio 1°/UO** - Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (Strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate);

**Servizio 2°/UO** Provveditorato, economato e gestione utenze comunali ( gas, fornitura elettrica beni immobili comunali, utenze telefoniche ecc.ecc.);

**Servizio 2°/UO** - Gestione Risorse Umane ( parte giuridica ed economica) formazione

**Direzione VIII - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione Contenzioso Tributario –**

- **Servizio 1°/UO** Entrate tributarie e patrimoniali –
- **Servizio 2° /UO** Gestione contenzioso tributario

**Direzione IX Vigilanza e Controllo del territorio- Manutenzione verde pubblico e randagismo, Gestione autoparco.**

**Vigilanza e Controllo del territorio – Toponomastica manutenzione verde pubblico - Protezione Civile e randagismo – Autoparco comunale**

- **Servizio 1°/UO** - Polizia Municipale, vigilanza e controllo territorio e viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica ;
- **Servizio 2°/UO** - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo;
- **Servizio 3°/UO** –Gestione autoparco e automezzi comunali.

**Unità organizzative indipendenti: Autonomia organizzativa. Competenza I Direzione per la parte spesa.**

- Gabinetto del Sindaco e cerimoniale;
- Staff a supporto attività Segretario Generale (funzioni di supporto alle attività del Segretario Generale, funzioni a supporto attività in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni di competenza del Segretario Generale ( controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Funzionario Avvocato, alta professionalità alle dirette dipendenze del Sindaco.

\*I Servizi costituiscono suddivisioni interne alle Direzioni di natura non rigida ma modificabili con atti di micro organizzazione dei Responsabili di P.O., condivise con l'Organo esecutivo e con il Segretario Generale, in ragione dell'evoluzione delle esigenze organizzative, delle risorse umane ed finanziarie.

\*\*\*\*\*



# **ALLEGATO «B»**

## **LISTA DELLE PECULIARI FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ ATTRIBUITE ALLE DIREZIONI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE**



## DIREZIONE- I

### « Affari generali Programmazione e Sviluppo, Affari Istituzionali

#### **Direzione I – Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, – Ufficio Contenzioso e contratti-Servizi Informatici.**

**Servizio 1°:** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato Palazzo di Città, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, supporto della Presidenza del Consiglio Comunale, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V.- Programmazione e coordinamento acquisti beni e servizi;

**Servizio 2° :** Contenzioso e contratti;

**Servizio 3°:** Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.

- **Servizio 1° :** Segreteria e Affari Generali ed Istituzionali ( Ufficio Pubblicazione atti Home page ed Albo on line, Messi Comunali, gestione Home page ed Albo on line, Archivio e Protocollo Informatico, URP Portierato, Centralino, gestione servizi Palazzo di Città – Privacy – gestione organi istituzionali e unità organizzative indipendenti limitatamente alla parte spesa, Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, supporto ufficio procedimenti disciplinari, supporto O.I.V.;

**Affari Generali** Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa comune alle diverse Direzioni nelle materie trasversali ( assistenza supporto O.I.V., Privacy ecc ecc) .

**Segreteria:** Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni ed Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Direzione, nonché tenuta dei registri generali degli atti. Raccolta Regolamenti dell'Ente. Indice dei provvedimenti. Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, delle direzioni, degli uffici o di privati aventi diritto. Riscontro di tutte le richieste di chiarimenti avanzate dagli Organi di Controllo acquisendo, soltanto ove necessario, relazioni da parte dei responsabili di direzione competenti. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito atti . Ricerca atti su richiesta del Sindaco, del Segretario, delle direzioni degli uffici e di privati aventi diritto. Reperimento pratiche relative agli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio. Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

**Pubblicazione atti:** coordinamento dei messi notificatori; trasferimento di pratiche tra i vari uffici, smistamento e consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie; ricevimento, selezione e smistamento del pubblico diretto agli uffici; Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti; notifica degli atti del Comune. Ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici .l'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile, da specifiche norme di Legge e da regolamenti. La competenza territoriale è limitata al Comune di Castelvetro. Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e



decreti; notifica degli atti del Comune. Ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici .l'attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile, da specifiche norme di Legge e da regolamenti. La competenza territoriale è limitata al Comune di Castelvetro.

**Assistenza organi istituzionali:** supporto a commissioni diverse da quelle istituzionali, e alla conferenza dei servizi; supporto agli incontri tra amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, esterni al Comune. Ogni altra mansione ausiliaria agli uffici.

**Protocollo informatico:** Ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza. Tenuta del protocollo generale, secondo le norme tecniche previste per la introduzione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 ess.mm.ii., quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Più precisamente, il sistema di protocollo informatico deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed uscita; c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Servizio di Portierato Palazzo di Città :** Comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo di Città , per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Ufficio relazioni con il pubblico - URP e Centralino** L'Ufficio Relazioni cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e tutti i compiti previsti dall'art. 11 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165, al fine di attuare i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e del D.Lvo 33/2013. Fornisce informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti. Proposte all'amministrazione per l'adozione di provvedimenti sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza. Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture.

Il centralino comunale deve trasformarsi da mero servizio di smistamento delle telefonate a punto qualificato di informazione sull'intera struttura comunale, smista ai vari uffici dell'Ente le telefonate in arrivo e mette in contatto i vari uffici fra loro e con l'esterno.

Tenuta del centralino telefonico e pulizia, durante le ore d'ufficio, dei locali istituzionali.

**Supporto Presidenza del Consiglio, del Consiglio e delle Commissioni consiliari permanenti:** L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale svolge funzioni di organo di garanzia a tutela dei diritti dei consiglieri; svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale per la predisposizione dell'ordine del giorno e la convocazione del Consiglio Comunale. Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza non sono pubbliche; di ogni seduta viene redatto un verbale sintetico. Concessione d'uso della sala Comunale; Provvede ad assicurare mediante organizzazione e gestione di risorse finanziarie, umane, strumentali, il supporto delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, nonché dei Gruppi Consiliari e dei singoli Consiglieri ed il supporto operativo, tecnico, amministrativo alla attività del Consiglio Comunale. L'ufficio dà



supporto alla conferenza dei Capigruppo Consiliari; supporto ai Presidenti ed ai componenti delle commissioni consiliari per le attività delle commissioni stesse.

**Ufficio del Giudice di Pace-** I procedimenti amministrativi afferenti la gestione del personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace ed i procedimenti amministrativi inerenti e connessi la predetta gestione in conformità con la Convenzione sottoscritta con il Comune di Mazzara del Vallo e ed in relazioni agli impegni assunti con il Ministero di Giustizia.

**Competenza nelle attività gestionali ( parte spesa) delle Unità Organizzative extra – direzionali: Gabinetto del Sindaco e cerimoniale, n.1 Funzionario, Ufficio di Staff a supporto attività Segretario Generale;**

**Programmazione e coordinamento** acquisti beni e servizi, si occupa della programmazione e coordinamento degli acquisti di beni e dei servizi comuni riferibili alle diverse Direzioni in cui risulta suddiviso l'Ente nel suo complesso in un'ottica di concentrazione delle procedura di programmazione e contenimento dei costi. Cura e coordina in particolare gli acquisti relativi al materiale informatico, ai programmi ed ai software, compreso arredo uffici ed attività a supporto degli uffici).

**Servizio 2° : Contenzioso e contratti.** Supporta l'ufficio legale e dell'Avvocatura dell'Ente nelle le procedure per la gestione del contenzioso e cura l'affidamento dei procedimenti ai legali esterni provvede alla predisposizione dei contratti in cui è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante. Nell'espletamento dei propri compiti, l'Ufficio si occupa di controllare, preliminarmente, la documentazione acquisita dal competente Settore in fase di gara e di richiedere alla ditta aggiudicataria la completa documentazione per la stipula del contratto, oltre al controllo dei vari atti propedeutici trasmessi, tra cui certificati Camera di Commercio, D.U.R.C., polizze fidejussorie, progetti e piani di sicurezza e quanto altro necessario, a seconda della tipologia trattata. Conseguentemente, l'Ufficio cura la tenuta del repertorio, la relativa vidimazione quadrimestrale presso la competente Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio predispose la trasmissione delle varie copie dei contratti agli uffici comunali di competenza e al competente Ufficio delle Entrate, per la relativa registrazione, curando le varie fasi della stessa. L'ufficio, altresì, cura la trasmissione annuale, per via telematica, all'Anagrafe Tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conserva e custodisce il repertorio delle scritture private.

L'ufficio cura la trascrizione alla competente Conservatoria dei Registri Immobiliari dei contratti avente ad oggetto la cessione di aree e le lottizzazioni

### **Servizio 3°: Servizi Informatici, Innovazione, e Transizione Digitale.**

Cura l'accesso da parte dei cittadini agli atti e provvedimenti del Comune, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. Coordina i progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government). Cura tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati. Cura l'attuazione del codice di amministrazione digitale (CAD).

In particolare:

- gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti, all'invio degli atti per la pubblicazione nell'albo pretorio on-line ed a verificare che la diffusione dei dati personali pubblicati nell'albo pretorio virtuale non superi i termini di legge previsti dal T.U. degli Enti Locali;
- attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;





- miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- gestione del sito internet comunale;
- coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica e dei servizi agli utenti presentati in bandi pubblici (e-government).

fornisce il supporto tecnologico all'Amministrazione, attraverso il coordinamento, la gestione e l'erogazione dei servizi informatici e telematici. Innovazioni tecnologiche – Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T. R.). Servizi informatici e transizione digitale: Sovrintende all'attuazione del *Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I. T.R.)*.

Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informatici automatizzati, legati allo sviluppo territoriale.

In particolare:

- Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti;
- Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo;
- Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione;
- Gestione del sito Internet comunale del SITR;
- Attività connesse alla predisposizione ed attuazione Piano per la transizione digitale.

<b>Direzione II – Servizi al Cittadino: Demografici, Socio-Assistenziali e Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica.</b>
--

- **Servizio 1° - Demografici ( Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale).**

**Stato civile:** Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

- Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; compilazione indice annuale e decennale; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici; protocollo di settore;

- Morti, cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

- **Anagrafe:** Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati; predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati; tenuta schedario AIRE e relativa certificazione; tenuta schedario degli stranieri residenti; iscrizioni, mutazioni, cancellazioni; anagrafe dei pensionati dell'I.N.P.S.; statistica del movimento migratorio, interno ed estero; cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat; rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici); gestione dell'anagrafe con elaboratori elettronici; elaborazione dati e loro stampa; rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari; collegamento con gli altri uffici demografici; collegamenti con INPS, AUSL, Direzione provinciale del



Tesoro; rilascio carte d'identità e libretti di lavoro; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto; autentica fotografie, firme e documenti; adempimenti relativi all'aggiornamento delle patenti di guida.

- **Elettorale** :\_Formazione e revisione delle liste elettorali; schedario generale e sezionale; commissione elettorale comunale e commissione elettorale circondariale; revisioni semestrali e dinamiche; revisione straordinaria delle liste elettorali; compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali; attestazioni relative all'elettorato; elezioni; iscrizione e cancellazione dei giudici popolari; albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; rapporti con la prefettura.
- **Statistica** :\_La missione dell'unità operativa consiste nel fornire i dati, le ricerche, gli studi e le analisi a supporto delle attività di programmazione e pianificazione delle politiche di intervento sul territorio, la popolazione e l'economia insediata, svolte dalle unità organizzative dell'ente. In particolare, saranno effettuate: rilevazioni ed elaborazioni di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica; raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
- Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN; raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A. ; rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie; censimenti generali della popolazione e delle abitazioni; censimenti delle attività industriali e commerciali; censimenti generali dell'agricoltura; adempimenti ecografici. Implementazione di un vero e proprio sistema di gestione dei flussi di informazioni, quale presupposto essenziale per il raggiungimento degli obiettivi propri del Controllo di gestione ed a supporto di tutti gli altri uffici comunali interessati alla fruizione dei suddetti flussi informativi.
- **Portierato palazzo Informagiovani**: comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Servizio 2° - Socio-assistenziali**: Programmazione e progettazione politiche sociali comunali e distrettuali – servizi alla persona - Inclusione Sociale ( Minori, anziani ecc ). La struttura programma, progetta e coordina le politiche sociali e gli interventi in favore di famiglie, giovani, minori, anziani, donne in difficoltà, diversamente abili, persone a rischio di dipendenze e povertà, al fine di promuovere processi di integrazione sociale volti a prevenire e ridurre condizioni di disagio personale e di comunità, la domiciliarità dei servizi, mediante piani d'intervento personalizzati rispettosi delle differenze, delle scelte e degli stili di vita di ciascuno. Ha la funzione inoltre, di elaborare la programmazione necessaria ad assicurare lo sviluppo delle politiche del welfare a livello distrettuale in applicazione della L. 328/00 da cui hanno origine le attività degli organi tecnici (Ufficio di Piano, Gruppo Ristretto, ecc...) in capo al Comune di Castelvetro quale capofila, e si allarga nell'ambito di funzioni che si svolgono con sistemi di finanziamento che incrociano in modo controllato e flessibile fondi comunitari, nazionali e locali non più soltanto intestati alle diverse amministrazioni, necessariamente sempre più integrate intorno alle funzioni sanitarie e previdenziali, ma anche di origine privata o al privato attribuiti. La programmazione è dunque chiamata a predisporre tutti gli strumenti necessari al governo del welfare community ed ad organizzare, amministrativamente, finanziariamente e logisticamente i ruoli e le competenze all'interno degli uffici.



Nello specifico: **Servizi DOMUS ORIENTED** – Sostegno alla domiciliarità Partecipa e collabora ai lavori di programmazione delle attività e servizi diretti al sostegno alla domiciliarità e dei servizi amministrativi residenziali; governa la gestione amministrativo-contabile dei procedimenti che rientrano nella competenza funzionale della U.O.; governa la gestione e il monitoraggio del budget dei servizi di pertinenza; collabora alla programmazione del welfare di comunità e alla governance del sistema d'integrazione con l'A.S.P.; predispone e cura gli atti pertinenti.

- Inclusione ed Esclusione sociale - Cura e promuove rapporti con l'A.S.P. e con gli Enti Profit e non Profit del privato sociale; Cura e promuove iniziative di sostegno ai processi di integrazione della popolazione in povertà anche immigrata; Attua interventi in favore delle famiglie in condizione di povertà; Attua strategie di inclusione sociale con i servizi e di progetti rete interna ed esterna; Elabora tutte le fasi dei procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione dei benefici economici; Monitoraggio e valutazione dei progetti di Inclusione sociale.
- Responsabilità familiari - Promuove interventi mirati alla centralità della persona ed alle pari opportunità; Interventi in favore delle famiglie per recuperare la competenza genitoriale, ridurre o eliminare le condizioni di rischio e di disagio personale e dei minori; Partecipa alla programmazione e gestione del welfare di comunità e promuove reti istituzionali per l'area; Elabora fasi di procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione di benefici o al pagamento dei servizi resi dagli Enti accreditati. Affidamenti familiari e adozioni.
- Programmazione - Programma: interventi, secondo le linee dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali nell'ambito della Legge 328/00 e quindi a livello distrettuale; Monitoraggio controllo, valutazione dei servizi erogati; attività amministrativo-contabile distrettuale (D54) Informatizzazione delle procedure e gestione dei database per il lavoro di programmazione e progettazione; gestione di specifiche piattaforme quali SGP e SANA (PER I Piani di Azione e Coesione- PAC), SIGMA (per il PON INCLUSIONE), Reddito di Inclusione, Ge.Pi. (Reddito di Cittadinanza), SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali)
- Prevenzione e contrasto dell'esclusione sociale.
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.
- Ufficio di Servizio Sociale Professionale :Gli interventi di servizio sociale professionale sono riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. L'assistente sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi degli interventi su citati e può svolgere attività didattico-formative. L'assistente sociale svolge, inoltre, compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali. Il servizio sociale comunale si integra e si coordina con il consultorio familiare e con il distretto sanitario. Le modalità di coordinamento e integrazione sono stabilite attraverso opportuna convenzione e nell'ambito degli accordi di programma per l'attuazione del Piano di Zona e delle diverse progettualità di ambito distrettuale. Il servizio sociale comunale integra e coordina le proprie attività con gli altri servizi socio-assistenziali e sanitari pubblici e privati del territorio, nonché con gli organismi competenti nei settori scolastico, previdenziale, giudiziario, penitenziario. Inoltre, in ottemperanza agli obblighi di legge, deve provvedere alla pronta accoglienza di cittadini in difficoltà o in stato di abbandono, attivando tutti gli interventi di emergenza necessari caso per caso. Le finalità saranno quelle di superare la fase di emergenza, consentendo gli accertamenti del caso e la individuazione-attivazione della risposta più adeguata.

A tal fine si distinguono: **Area Minori e Famiglia** Il servizio sociale svolge due funzioni principali strettamente integrate fra loro: funzioni di assistenza, di sostegno e di aiuto nella genitorialità alle famiglie ed ai minori e funzioni relative alla vigilanza, protezione e tutela dei minori di fronte a



difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia.

Nello specifico sinteticamente:

- servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto e di orientamento;
- lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino;
- diagnosi sociale per la presa in carico;
- osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio, ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- interventi di vigilanza e protezione dei minori;
- inserimento in comunità educative residenziali;
- affidamento etero-familiare e intra-familiare;
- interventi connessi all'adozione nazionale ed internazionale;
- interventi relativi ai minori denunciati ai sensi del D.P.R. 448/88 (messa alla prova).
- Mediazione relazionale intra-familiare
- interventi connessi alla separazione;
- incontri protetti in luogo neutro;
- interventi relativi a procedure ed accertamenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria minorile.
- trasferimenti dei MSNA presso SIPROIMI;
- esecuzione dei provvedimenti che hanno contenuto di prescrizioni (art. 12 L.184/1983; art. 333, c. 1, c.c.);
- allontanamento del minore e sua nuova collocazione (presso l'altro genitore, in affidamento familiare a parenti o a terze persone, in una comunità);
- denuncia o referto per le notizie di reato perseguibili d'ufficio (maltrattamenti in famiglia verso fanciulli (art. 572 c.p.); violenza sessuale (art. 609 bis e ss. c.p.); corruzione di minorenni (art. 609 quinquies c.p.);
- protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia: interdizione, inabilitazione ed amministrazione di sostegno;
- inottemperanza all'obbligo scolastico (dispersione);
- tutela del minore vittima nel procedimento civile;
- assistenza psicologica della persona offesa minorenni nel procedimento penale.

**Area disagio adulti, emergenza ed inclusione sociale** L'area inclusione sociale si occupa di cittadini adulti (18-65) e delle famiglie che si trovano in una situazione di disagio socio-economico, residenti nel comune di Castelvetro e nel distretto.

Le aree di intervento riguardano:

area tutela, inabilità, interdizione, Amministratore di Sostegno, reati fasce deboli (rapporti con la Procura); immigrazione; emergenza abitativa; servizio sociale professionale, accoglienza; violenza di genere; presa in carico multidisciplinare, funzioni integrate con servizi specialistici. Le attività svolte riguardano: presa in carico individuale, familiare, di gruppo; riunioni equipe; riunioni discussioni casi con rete dei servizi territoriali.

Si distinguono per l'area anziani:

- Interventi a sostegno alla domiciliarità per anziani non autosufficienti;
- Interventi di sostegno alla domiciliarità per le persone disabili;
- Assistenza domiciliare rivolto a persone con ridotta autonomia, o a rischio di emarginazione, che richiedono interventi di cura e di igiene della persona, di aiuto nella gestione della propria abitazione, di sostegno psicologico, di assistenza sociale e/o educativa a domicilio;
- ADI - Prestazioni socio-assistenziali e sanitarie (cure mediche o specialistiche, infermieristiche, riabilitative) erogate "a domicilio" a persone non autosufficienti o di



recente dimissione ospedaliera, per evitare ricoveri impropri e mantenere il paziente nel suo ambiente di vita con progettazioni distrettuali (PAC Anziani);

- Interventi a progetto;
- Interventi finalizzati a supportare persone singole o nuclei familiari in stato di bisogno attraverso erogazione di contributi economici a seguito indagine socio-familiare con relativa relazione (contributo per sostenere le spese per l'alloggio, per l'affitto e per le utenze, inserimenti temporanei in alloggi disponibili, contributi economici per prestazioni lavorative di tipo occasionale, contributi economici per cure o prestazioni sanitarie, alimenti, ecc... o dopo accertamento dello stato di bisogno;
- Interventi finalizzati alla piena integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio di emarginazione con accompagnamento alla persona verso percorsi di autonomia;
- Interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio;
- Interventi di sostegno all'inserimento lavorativo;
- Interventi per persone con disagio mentale;
- Interventi per persone senza dimora.

Le su menzionate attività, per la maggior parte, sono erogate attraverso progettazioni sociali di tipo distrettuale.

**Area della programmazione, progettazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione per la ideazione, realizzazione ed implementazioni delle progettazioni sociali ai fini della prevenzione del disagio sociale o per il suo contenimento sia in ambito comunale sia in ambito distrettuale (Piani di Zona – Legge 328/00, PON INCLUSIONE, PAC Infanzia e Anziani, Disabilità gravissima e grave, Reddito di Inclusione, Reddito di Cittadinanza, ecc...)**

Le azioni riguardanti le progettualità: analisi del territorio, profili di comunità, domanda del bisogno, predisposizione dei singoli progetti nelle diverse aree tematiche, monitoraggio e piano di valutazione con specifica degli indicatori per la lettura della ricaduta della proposta progettuale sul territorio sono svolti attraverso il lavoro professionale dell'Assistente sociale coadiuvata dagli amministrativi per le relative procedure .

Gli interventi progettuali rispondono ai principi di complementarietà e di sussidiarietà: si intende rivolgere alla cittadinanza una organizzazione volta all'erogazione di servizi che diano priorità ai servizi essenziali dovuti per legge, orientandosi verso progettazioni particolari, ottimizzazione delle risorse con il sostegno delle responsabilità familiari, della domiciliarità con servizi più adeguati, dei processi di inclusione sociale, di valorizzazione del privato, con sollecitazione verso soluzioni sussidiarie, con semplificazione ed unificazione dei procedimenti e delle procedure, in modo da attivare strumenti di monitoraggio dei servizi e criteri di controllo più efficaci ed efficienti.

Il Comune di Castelvetro è capofila del distretto socio-sanitario n. 54 e pertanto allo stesso sono imputate tutte le procedure economiche e finanziarie relative alle progettualità, a vario titolo, afferenti all'area di competenza. **Ufficio distrettuale**

Attività a supporto del distretto socio-sanitario n. 54 tra cui:

- Procedure amministrative delle progettualità *in itinere* a livello distrettuale
- - Comunicazioni e corrispondenza con gli organi ministeriali, regionali, ecc...
  - Verifiche e monitoraggio sulla regolare esecuzione dei servizi da parte degli enti accreditati, liquidazione fatture;
  - Procedure di accreditamento per l'esecuzione dei servizi programmati e progettati;
  - CIG, CUP. **Ufficio rette** Liquidazione rette di ricovero alle strutture socio-assistenziali (minori, anziani, disabili, donne in difficoltà, ad indirizzo segreto, ecc...)
  - Stesura convenzioni con le strutture;
  - Procedure relative alle rette per i Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA);
  - Database relativo ai MSNA (tutele, allontanamenti, trasferimenti);



- Trasmissione atti relativi ai MSNA alla Prefettura e al Ministero dell'Interno;
- Erogazione contributi per affidamento familiare e relative procedure di assicurazione;
- Informativa antimafia, piattaforma delle fatture elettroniche, CIG
- Accertamenti sulla sussistenza degli standard organizzativi delle comunità ai sensi degli artt. 26 e 28 della legge regionale 22/86.

#### **Ufficio contributi INPS**

- Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Progetti in favore di soggetti anziani ultrasessantacinquenni;
- Database procedimenti giudiziari

**Servizio 3°- Gestione Alloggi popolari ed edilizia residenziale pubblica:** Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed eventuali alloggi comunali e per gestire le emergenze abitative. Ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità. Tra le altre competenze l'ufficio: si occupa dei bandi pubblici per la formazione di graduatorie, ai fini della assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare; svolge tutte le funzioni inerenti la formazione della graduatoria, i suoi aggiornamenti, l'assegnazione degli alloggi popolari disponibili e degli altri istituti previsti dalle vigenti normative, con particolare riguardo all'annullamento dell'assegnazione, alla decadenza dalla permanenza negli alloggi, alle morosità nel pagamento dei canoni di locazione ed alle mobilità degli assegnatari;

Esamina i ricorsi, provvede alla formazione di:

- una graduatoria generale aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria in ordine alfabetico aggiornata con periodicità semestrale;
- una graduatoria riservata a pensionati e giovani coppie;
- una graduatoria invalidi e portatori di H.:

acquisisce le certificazioni catastali e ipotecarie, ai fini della verifica del possesso di immobili degli assegnatari.

Stipula contratti con oneri a carico dell'Ente ed esamina tutte le problematiche inerenti i contributi da concedere alle famiglie indigenti per gli affitti;

Si occupa di tutte le competenze dell'I.A.C.P. transitate ai Comuni; delle istanze di voltura, subentro e delle pratiche di sanatoria; di tutti gli atti relativi allo sgombero degli alloggi abusivi (ordinanze sindacali, provvedimenti di revoca, di decadenza, di diffida, di sgombero etc.) all'apposizione e rimozione di sigilli e relativi verbali.

**Direzione III -Pubblica Istruzione, Cultura, Biblioteca e Politiche giovanili - Promozione Turistica , Gestione e valorizzazione Beni culturali e Gestione Sport e politiche giovanili, Servizi Cimiteriali.**

#### **Servizio 1° : Pubblica Istruzione, Biblioteca e Politiche educative;**

##### **Pubblica Istruzione:**

- Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative; l'organizzazione di attività integrative ed estive.
- Cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, ripartizione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;



- Cura la gestione del trasporto scolastico, la gestione degli abbonamenti per gli alunni pendolari; il coordinamento e l'aggiornamento del personale addetto ai servizi scolastici; la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti. e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche. Cura i rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello agonistico.
- Cura la gestione del personale ausiliario per le scuole elementari e materne, fino alla completa attuazione della legge 3.5.1999, n.124, e ss.mm.ii.;utilizzazione del personale in altri servizi, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche nel periodo estivo.
- Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni con disabilità.
- Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge 5 febbraio 1992 n. 104 quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli studenti con disabilità frequentanti gli istituti comprensivi ed i circoli didattici di competenza del Comune di Castelvetro
- Il servizio ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. E' un servizio ad personam. L'assistente all'autonomia ed alla
- comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UVM (unità multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLH d'istituto costituito presso ogni singola istituzione scolastica, attraverso il Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- L'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è svolta attraverso Cooperative sociali ed Associazioni accreditate nell'apposito albo comunale e pertanto attraverso più fasi procedurali, propedeutiche all'erogazione del servizio stesso.

**Biblioteca Comunale:** Cura le attività della biblioteca svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette e video cassette.

- **Servizio 2° : Cultura Promozione turistica, Gestione e valorizzazione beni culturali e monumentali: (Museo Civico , Teatro, Cimitero monumentale ecc) Sport e politiche giovanili;**

Cultura e Gestione strutture ed iniziative culturali :Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali. Gestione istituti e beni culturali, Archivio Storico e Notarile. Attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. In particolare:

- attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette;
- attività per la gestione dell'archivio storico, l'acquisizione di fondi archivistici, la promozione e l'assistenza a ricerche archivistiche; la cura dei rapporti con istituti ausiliari; per le pubblicazioni sulla materia; la cura dei rapporti con la Regione; la predisposizione di richieste di finanziamento e rendicontazione.

Teatro Selinus

- Attività svolte per la organizzazione e gestione della stagione teatrale
- Museo Civico ed Etnoantropologico



- L'U.O. svolge attività di gestione del museo civico, la cura, la conservazione e l'esposizione permanente dei reperti archeologici dei rapporti con istituti ausiliari, per la pubblicità del sito.,
- Attività svolte per l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia delle aree e delle strutture dedicate. Cura, inoltre, i rapporti con la Sovrintendenza
- Cura il museo Etnoantropologico, costituito nel dicembre 2015, la cui finalità è quella di raccogliere e conservare la storia e la cultura popolare della nostra città.

Turismo Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per gestire i contributi economici, l'U.O. inoltre, si occupa di tutte le attività di promozione dei prodotti locali.

**Gestione attività sportive** : Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, attività di centri di aggregazione, etc), per la promozione e il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associazionismo sportivo. Cura l'elaborazione di programmi diretti alla promozione dello sport e tempo libero; la ricezione ed istruttoria di istanze di erogazione contributi alle società sportive.

**Politiche Giovanili.** : L'obiettivo primario del servizio è la promozione di attività e politiche a favore della popolazione giovanile. I fini che si intendono perseguire mirano ad offrire nuove opportunità ai giovani, favorendo da un lato l'aggregazione, e dall'altro la partecipazione per una crescita sana come cittadini consapevoli ed attivi.

L'Ufficio promuove la creazione di organismi di partecipazione attiva dei giovani, volti a garantire la condivisione delle azioni delle politiche giovanili con i destinatari delle azioni stesse.

L'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Castelvetro si occupa della programmazione di servizi e di attività rivolte ai giovani e si svolge attraverso la condivisione e collaborazione degli stessi, nelle forme previste per legge, di iniziative diversificate volte a promuovere la partecipazione attiva. Cura l'elaborazione di programmi ed interventi di ricerca ed approfondimento sul disagio giovanile – Consulta Giovanile.

**Servizio 3°**: - Servizi Cimiteriali. Cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombaie.

Stipula i contratti per la concessione di aree e loculi. Cura ed esegue la manutenzione ordinaria del Cimitero ed i lavori di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

Con l'ausilio dei tecnici responsabili di servizio, redige progetti e preventivi spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

#### **Direzione IV- Lavori Pubblici ed Espropriazioni e Patrimonio – Protezione Civile**

- **Servizio 1° - Programmazione e progettazione Lavori Pubblici - Gestione delle procedure, gare LL.PP., e P.N.R.R. osservatorio LL .PP e A.N.A.C.** Predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti; atti preliminari alle gare d'appalto LL.PP.(pubblicazione albo, pubblicazione GURS, etc.), procedure di gara ed atti conseguenti le gare d'appalto, comprese le procedure antimafia. **Progettazione e Realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture:**





Gestione di tutti gli adempimenti prescritti dall'Osservatorio LL.PP., compresa la tenuta del registro delle opere pubbliche prescritto dalla normativa regionale. Cura tutti gli adempimenti per dare esecuzione alle direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e a ogni sistema di monitoraggio regionale/statale delle OO.PP.. Provvede ai seguenti adempimenti: progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; preventivi e progetti per l'appalto della manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche affidati dal Dirigente.

- Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, la classificazione delle strade pubbliche, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, espropri, piano triennale delle OO.PP., incarichi professionali esterni, cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali, dalle progettazioni ai finanziamenti alla Regione. Predisporre, a supporto di tutti gli uffici tecnici comunali, studi e relazioni geologiche utili per l'attività di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche. Coordinamento ufficio e progettazione procedure P.N.R.R.

**Espropriazioni:** Organizzato in un ufficio unico, come previsto dal D.Lgs n.326/2001, cura tutti i procedimenti espropriativi da qualunque settore avviati, avvalendosi, per la parte tecnica (stati di consistenza, immissione in possesso, frazionamenti, etc) di personale tecnico del settore interessato.

- **Servizio 2°- Servizi Manutentivi e Gestione Patrimonio ed impianti sportivi. Sicurezza.**

- Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi per l'appalto delle manutenzioni ordinarie dell'impiantistica sportiva.
- – Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio comunale, immobili vari (scuole ed Edifici Comunali). Cura gli interventi diretti eseguiti da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc. per la manutenzione ordinaria di edifici comunali compresi gli edifici scolastici, strutture ed impianti comunali. sovrintende agli interventi di carattere straordinario eseguiti da terzi sulle medesime strutture.

**–Gestione patrimonio, beni confiscati alla mafia. Gestione locazioni attive e passive immobili di proprietà comunale**

- Attività di gestione del patrimonio comunale. Attività di locazione e concessioni di immobili a titolo oneroso. Relativamente ai Beni confiscati cura l'inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni immobili patrimoniali e demaniali, compresi gli adempimenti per le valutazioni e le procedure catastali occorrenti. Cura la gestione e tutte le procedure inerenti l'assegnazione a terzi dei beni confiscati. Cura le attività finalizzate a consentire l'uso gratuito (comodato) di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Cura l'inventario dei beni immobili. L'ufficio cura la concessione di beni comunali e l'occupazione di spazi inerenti il verde pubblico.
- Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e pulizia.
- – **Gestione locazioni attive e passive, Immobili di proprietà comunale.**
- Cura la gestione delle locazioni attive e passive, per le quali è previsto un canone di locazione, oggetto di rapporti dell'Ente con altri soggetti pubblici e privati
- Sicurezza ambiente lavoro.
- L'ufficio predisporre gli atti di delega delle funzioni di datore di lavoro ai dirigenti e predisporre, avvalendosi del Responsabile incaricato per la sicurezza, il documento contenente la valutazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione necessarie in base



alle norme di legge (*D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.*), l'individuazione delle situazioni di rischio e la predisposizione di un programma di informazione e formazione dei lavoratori e il rappresentante dei lavoratori.

**- Servizio 3°- Protezione Civile – edilizia pericolante ed interventi di sicurezza:**

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette a rischio

- Attuazione della pianificazione comunale di emergenza - Piano comunale di Protezione Civile, pianificazione degli scenari, pianificazione delle situazioni di emergenza, pianificazione delle azioni e pianificazione delle risorse
- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992
- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi ogni forma di prima assistenza: - gestione Unità di crisi; - gestione emergenze reali; - attivazione Centro Operativo Comunale, - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto; - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione
  - Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale comunale, del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile
  - Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
  - Contatti con le strutture della Prefettura – Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
  - Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
  - Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti per la salvaguardia dell'incolumità pubblica e privata
  - Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile
  - Verifica di immobili privati pericolanti, a seguito di interventi dei VV.FF. o di segnalazioni, di potenziali pericoli per la pubblica e privata incolumità di origine edilizia
  - Interventi di sicurezza con il transennamento dei luoghi, divieti di accesso, sgombero di persone e cose a salvaguardia della pubblica e privata incolumità;
  - Accertamento titolarità dei proprietari o aventi titolo del fabbricato;
  - Emissione di Ordinanza per l'immediata messa in sicurezza;
  - Emissione di ordinanze di sgombero;

Comunicazione dell'inottemperanza alla Polizia Municipale ed alla competente Direzione Organizzativa tecnica per la messa in sicurezza coattiva del fabbricato in danno

– Servizi vari,

Il servizio si occupa dell'istruttoria delle pratiche e relativi adempimenti inerenti i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verificando l'effettiva residenza anagrafica del soggetto disabile, l'acquisizione delle fatture debitamente quietanzate relative agli interventi per i quali è stato richiesto il contributo.

**Direzione V- Servizi a rete ed Ambiente**

**Servizio 1°** - Gestione e Manutenzione servizi a rete ( servizio idrico integrato depuratore)- Gestione e manutenzione impianti tecnici (fognature, impianto di depurazione e impianto pubblica illuminazione) e relative forniture (pubblica illuminazione, gestione idrica ecc.ecc.);

Servizi idrico integrato, Gestione P.A.R.F., Risparmio energetico e Manutenzione servizi a rete, Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa di raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati., Cantieri di lavoro e di servizio **Manutenzione servizi a rete** :Provvede alla gestione amministrativa e tecnica di tutti gli impianti a rete (rete idrica; rete fognante; illuminazione pubblica) e delle strade comunali interne ed esterne, provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; provvede, altresì, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici; cura i rapporti con l'Enel e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi.– Servizio idrico integrato e gestione opere connesse e tariffazione: Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete di distribuzione dell'acqua e relativi computi metrici e contabilità dei lavori; raccolta delle istanze di allacciamento alla rete idrica. Cura la gestione dei depuratori idrici, la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque. Provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di depurazione delle acque reflue. Cura la gestione del servizio idrico integrato, assicurando la distribuzione idrica, cura la gestione diretta di altri servizi in rete, allorché si saranno create le condizioni giuridiche e di fatto, sarà affidata al medesimo servizio, opportunamente integrato, quanto a risorse umane e materiali. Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi. Gestione P. A. R. F. e autorizzazione allo scarico: Cura la gestione del Piano di Attuazione della Rete Fognante approvato dal comune vigilando sull'esecuzione delle opere e sugli allacciamenti. Provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature, compreso il sistema di depurazione, raccolta delle istanze di allacciamento alla rete fognaria ed autorizzazione allo scarico fognario. Risparmio energetico ed energie rinnovabili.

Gli obiettivi generali della suddetta Unità Operativa sono i seguenti:

- Favorire l'applicazione degli obiettivi e l'esecuzione di progetti di efficienza energetica negli usi finali stabiliti dai decreti ministeriali;
- Utilizzare le possibili sinergie derivanti dalla collaborazione del settore pubblico e privato al fine di massimizzare i risultati energetico-ambientali anche in termini di efficacia ed efficienza economica;
- Promuovere buone prassi replicabili come esempi in altri contesti locali Promuovere e, dove possibile, realizzare sistemi tecnologici per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili, nonché a diffondere buone pratiche per la gestione di energia, acqua, rifiuti e per la valorizzazione ambientale delle risorse naturali locali (corsi d'acqua, vento, boschi, etc.).

**Servizio 2 °-** Servizi ambientali: Ecologia, Ambiente, gestione ciclo rifiuti e discarica e Smaltimento rifiuti –Tutela ambientale e servizi vari di gestione amministrativa, raccolta e smaltimento dei rifiuti e pulizia dei mercati, Rapporti Amministrativi con S.S.R. in materia di rifiuti – attuazione piano di intervento e piano d'ambito. Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; l'installazione e la gestione delle centraline per il controllo dell'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione e/o la concessione



dello sfruttamento delle cave e torbiere e il loro controllo, valutazioni e provvedimenti in materia di balneabilità e tutela delle spiagge e zone costiere nei limiti delle attribuzioni comunali. Servizi di disinfezione e disinfestazione e servizi sanitari in generale. In collaborazione con l'A.S.P. cura la vigilanza nelle scuole e negli istituti educativi esistenti nel comune. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria e non espressamente assegnata ad altri servizi o unità operative. Svolge le attività amministrative/tecniche per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.

Provvede ai seguenti adempimenti: cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio ed il loro costante aggiornamento. Predisporre le proposte deliberative e le ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura i rapporti amministrativi con le società partecipate del Comune in materia di rifiuti. Provvede, con il personale tecno-manutentivo assegnato, alla disinfestazione e disinfezione della città e dei locali pubblici secondo il piano annuale predisposto dalla Giunta di concerto col dirigente di settore. Cura gli adempimenti tecnici e amministrativi relativi all'attuazione del piano di intervento dell'ARO del comune di Castelvetro e del piano d'ambito di cui alla L.R. 9/2010 e s.m.i. della coalizione territoriale.

<b>Direzione VI- Programmazione territoriale Urbanistica ed edilizia SUE- Attività produttive e SUAP</b>
--

- **Servizio 1°**- Pianificazione urbanistica e territoriale, Edilizia SUE, sanatoria edilizia e repressione abusivismo edilizio;
- **Sportello Catastale, Rilascio certificati destinazione urbanistica**: Attraverso la gestione di una struttura periferica del sistema informatico utilizzato dall'Agenzia del Territorio, offre ai cittadini ed ai professionisti che ne fanno richiesta la possibilità di accedere alle visure catastali e di ottenere la necessaria certificazione nei termini previsti dall'apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia predetta. L'ufficio si occupa del rilascio dei certificati di destinazione urbanistica che vengono richiesti per la stipula di contratti, atti di compravendita, atti di successione, oppure per conoscere la destinazione di una determinata area secondo il Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune e il vigente Regolamento Urbanistico (RU) del Comune.
- **Piani particolareggiati urbanistici, Piano Urbanistico Generale (PUG)**
- Provvede ai seguenti adempimenti: studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio - ambientali del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero, cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutele del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.U.G (ex PRG). nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori. Provvede ai seguenti adempimenti: predisporre tutte le procedure di attuazione, variazione del P.U.G.;
- L'Ufficio, inoltre, è a disposizione dei cittadini, oltre che dei tecnici progettisti, per fornire informazioni preventive circa la possibilità di edificare nelle specifiche zone urbanistiche, verificare le pratiche edilizie per accertarne la conformità alle norme, rilasciare certificati/attestazioni di carattere edilizio urbanistico e, nel caso si renda necessario, richiedere ed acquisire pareri di competenza di altri Enti. Ulteriore incombenza dell'Ufficio, è data dalla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e regolamento e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici e dei titoli



abilitativi, fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, etc.; *Piani Particolareggiati Esecutivi* «P.P.E.»; consulenza in ordine all'equo canone; Provvede ai seguenti adempimenti: rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e tutela del territorio; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di pianificazione territoriale: *Programma Pluriennale di Attuazione* «P.P.A.», *Piano Edilizia Economica e Popolare* «P.E.E.P.».

– **Servizi tecnici del traffico, applicazione del P.U.T. e P.U.M.**

- Cura la progettazione e la realizzazione di infrastrutture viarie ed opere di urbanizzazione annesse, la segnaletica ed i servizi tecnici del traffico, nonché l'applicazione del Piano Urbano del traffico (P.U.T.).
- Il piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; collaborazione con il settore delle attività produttive. Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.
- Studio e predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
- Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.
- **Piano di Utilizzo Riserva Naturale Fiume Belice e Dune Limitrofe e conformità al P.U.G.-P.U.D.M.**
- L'ufficio si occupa inoltre del Piano di utilizzo del demanio marittimo (P.U.D.M.)
- **Condono e Sanatoria.** Acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi e Controllo del territorio, repressione abusivismo edilizio
- Provvede ai seguenti adempimenti: ricezione ed istruttoria delle istanze di condono edilizio (L.47/85, L.724/94 e L.326/2003 e s.m.i.), nonché, quelle di cui all'autorizzazione/concessione in sanatoria art. 36 D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con rilascio e/o diniego del titolo abilitativo edilizio; recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturale ed ambientale, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato.
- Predisposizione di ordinanze di demolizione di opere edilizie abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, incluso l'acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi, trascrizione nei registri immobiliari, concessione del diritto di abitazione e/o alla locazione secondo le procedure ex art. 4 L.R. 7/1994.; cura il rapporto con la polizia municipale per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Cura i procedimenti afferenti l'esecuzione delle ordinanze di demolizione non eseguite dai trasgressori, mediante la redazione dei relativi progetti esecutivi e l'esecuzione degli stessi.
- **U.O. – Progetti Speciali e iniziative dell'Unione Europea**
- Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti dell'unione europea per l'occupazione e per l'imprenditoria, nonché per la realizzazione di infrastrutture pubbliche finalizzate allo sviluppo economico e sociale. L'ufficio svolge compiti di ricerca di bandi utili al fine di ottenere finanziamenti Comunitari, Nazionali e Regionali e compiti di informazioni e comunicazione all'utenza in ordine alle opportunità, anche potenziali, di accesso ai contributi pubblici.
- **U.O. Sportello Unico Edilizia Privata (SUE) Lottizzazioni residenziali–Edilizia Cimiteriale**
- Provvede ai seguenti adempimenti: Svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia, permessi di costruire e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari. Lo sportello S.C.I.A. (Segnalazione



certificata di inizio attività – Scia) si occupa di verificare quanto disposto dall'art. 49 c. 4-bis del D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito L. 30 luglio 2010 n. 122.

- Provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria sul piano tecnico per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia cimiteriale e calcolo dei relativi oneri e contributi.

## **Servizio 2°- Attività Produttive e SUAP**

**Autorizzazioni e permessi di costruire ai privati, Edilizia Cimiteriale - Sportello S.C.I.A. (Segnalazione certificata di inizio Attività) Attività economiche ed Agricole – Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).** Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto col servizio «*Pianificazione del Territorio*», Commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modificazioni dei regolamenti di competenza, elenchi, licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni di consumo e dei servizi (Osservatorio dei prezzi); trasmissione dati per elaborazioni statistiche; orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali.

Cura, altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio ed artigianato.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale e comunitaria in materia di agricoltura e zootecnia.

Rilascio di autorizzazioni. Redazione di piani; Attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private, ZFU.

Cura la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di vitivinicoltura. elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola.

Lo sportello unico per le attività produttive e l'edilizia è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare una attività imprenditoriale e per i cittadini che intendono realizzare un intervento edilizio. Esso è in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche presso un unico ufficio.

L'unità operativa assolve, oltre alle nuove funzioni attribuite ai Comuni in materia di concessioni e autorizzazioni per gli insediamenti produttivi, anche all'esigenza di offrire un riferimento agli operatori economici privati, anche potenziali, attraverso l'apertura di un vero e proprio sportello di consulenza ed assistenza per la elaborazione e realizzazione di progetti imprenditoriali idonei a fruire delle misure agevolative previste dalle norme in vigore per i vari settori economici. Si occupa, altresì, di Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed impianti infrastrutturali di telefonia mobile di iniziativa privata.

L'Ufficio, su richiesta di proprietari che intendono costruire su suoli subordinati al piano di lottizzazione, acquisisce i pareri tecnici dagli uffici competenti e verifica quanto prevede il Piano Regolatore Generale, rilasciando la relativa autorizzazione.

Inoltre, l'Ufficio ha il compito di verificare l'avanzamento dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione relative alle lottizzazioni, dall'inizio all'ultimazione lavori fino al collaudo finale delle opere per la successiva acquisizione delle aree pubbliche (strade, parcheggi, aree verdi, illuminazione pubblica).Le fasi principali della procedura sono:

- 1) Redazione del verbale di inizio lavori;
- 2) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio dei permessi di costruire;
- 3) Nomina collaudatore;
- 4) Redazione del verbale di stato avanzamento lavori ai fini del successivo rilascio delle abitabilità;
- 5) Redazione del verbale di fine lavori;
- 6) Approvazione del collaudo;
- 7) Acquisizione delle aree;



8) Manutenzione delle aree e assunzione dei costi di manutenzione.

### **Gestione area P. I. P. e Marketing territoriale.**

Cura, d'intesa con i servizi patrimoniali, urbanistici e dello sportello unico, la gestione (assegnazione e adempimenti consequenziali) delle aree industriali ed artigianali comprese nei piani per gli insediamenti produttivi.

*Marketing territoriale:* È competente, in termini residuali, per l'attività di pianificazione, non ricompresa tra le attribuzioni dell'altra unità operativa, strumentale allo sviluppo economico (piano insediamenti produttivi «P.I.P.» ed altri strumenti di pianificazione direttamente connessi allo sviluppo economico).

L'unità opera, d'intesa con lo Sportello Unico per le attività produttive, per la consulenza ed assistenza degli operatori economici interessati allo sviluppo del territorio.

### **Autorizzazione occupazione suolo Pubblico**

L'unità operativa si occupa dell'Istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico

– **Servizi speciali agricoltura legge 228/2001:** Provvede come previsto dal D.Lgs. 228/2001 a redigere un Elenco delle Imprese Agricole Qualificate nel Territorio del Comune di CASTELVETRANO per la stipula di Convenzioni, ai sensi dell'art. 15 del suddetto D.lgs, per l'eventuale affidamento di incarichi per la produzione di beni e servizi di utilità pubblica, a singoli imprenditori, o imprenditori in forma associata.

<b>Direzione VII – Programmazione Finanziaria, Partecipate e controlli.– Provveditorato, Economato –Gestione Risorse Umane</b>
--

**Servizio 1°-** Programmazione finanziaria, Partecipate, Controlli (Strategico, gestionale, equilibri finanziari e partecipate); Formazione e gestione del bilancio e conto del patrimonio.

Cura la predisposizione del bilancio di previsione e del D.U.P.; coordinamento ed individuazione di missioni e programmi contenuti nel bilancio; rilevazione nel campo della gestione di bilancio; conto consuntivo (conto di bilancio conto economico e conto generale del patrimonio); proposte di deliberazioni inerenti il servizio.

Cura i rapporti con gli Organi di Controllo, con la Prefettura, con la Regione e con i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

Cura i rapporti di collaborazione con il Collegio dei Revisori e con altri organi di controllo interno fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati. Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente curando la gestione economico finanziaria dei mutui. Promuove ed attua, d'intesa con i settori interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione.

Cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.

Raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'Amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste.

Cura gli impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria; conti di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale; gestione annua entrate di competenza; gestione delle uscite di competenza; gestione dei residui attivi e passivi; depositi cauzionali; rimborsi all'economista.



Effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle istituzioni, aziende speciali e società controllate dal Comune; controlla il conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società, controllo contabile su tutti i servizi pubblici Comunali.

– **Gestione contabilità fiscale, riscossione, pagamenti, controllo amm.vo contabile degli atti.**

Rilevazioni fiscali ed erariali:

- tenuta libri IVA, IRPEF ed IRPEG e relative dichiarazioni;
- controlli di regolarità della documentazione contabile;
- ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale;
- collaborazione con l'U.O. provveditorato ed economato per l'aggiornamento del patrimonio comunale;
- scarico fatture da agganciare agli impegni di spesa relativi.

**Controlli.** Effettua nei modi e nei termini previsti dal Regolamento di Contabilità dell'Ente il Controllo di Gestione, il Controllo sugli equilibri Finanziari ed il Controllo sugli Organismi partecipati. Partecipa al Controllo Strategico.

**Servizio 2° Provveditorato, economato e gestione utenze comunali ( gas, fornitura elettrica beni immobili comunali, utenze telefoniche ecc.ecc).; Gestione di Economato e provveditorato.**

All'unità operativa è affidata una funzione cui fa capo la politica degli acquisti e della gestione dei materiali. Si occupa della programmazione degli acquisti e, oltre a gestire le normali procedure economiche, programma tutti gli approvvigionamenti secondo criteri predeterminati, effettua ricerche di mercato, dirige il magazzino e la distribuzione con criteri aziendali. In particolare, si descrivono sinteticamente le funzioni di competenza.

Formulazione dei programmi di approvvigionamento, d'intesa con gli uffici utenti; valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità di evasione delle richieste; ricerche di mercato; analisi dei preventivi e dei campioni. Trattativa commerciale, emissione di ordine per acquisto di tutti i beni.

Tenuta della contabilità di magazzino.

Gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo della merce in arrivo; controllo delle bolle di consegna e delle fatture e loro inoltro alla Ragioneria; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; alienazione o dismissione del materiale fuori uso.

L'unità cura anche la piccola manutenzione dei beni mobili comunali e degli impianti quando non siano oggetto di speciali interventi manutentivi curati dall'apposita unità del settore «Manutentivo».

All'unità è assegnata la gestione di eventuali rapporti di leasing. Essa, inoltre, dirige le procedure per la compilazione del conto patrimoniale..

**Servizio 3°- Gestione Risorse Umane ( parte giuridica ed economica) formazione-**

– **Contabilità del personale:** Comprende tutte le attività connesse alla gestione del trattamento economico del personale eseguendo:

- La contabilizzazione dei corrispettivi del personale dipendente ed equiparato;
- La predisposizione delle buste-paga;
- La contabilizzazione delle trattenute previdenziali e fiscali a carico dei dipendenti e prestatori d'opera e relativo versamento;
- Istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al trattamento economico del personale e rilascio dei modelli C.U.D. o equiparati.



**– Gestione previdenziale del personale.**

Le attribuzioni comprendono tutte le attività connesse alla gestione del trattamento previdenziale ed assistenziale del personale, comunque assunto, sia con riferimento alle disposizioni di legge vigenti che all'ordinamento interno dell'Ente.

**– Relazioni Sindacali, contratti collettivi e individuali e Gestione giuridica ed amministrativa del personale.**

Comprende le attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali. Cura la stipula dei contratti collettivi integrativi decentrati e quelli individuali dei dipendenti.

Supporto alle attività di Delegazione Trattante.

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del personale precario, assunto in attuazione degli speciali progetti di utilità collettiva ed in servizio, sia in regime di proroga che in posizione contrattualizzata nell'ambito dei programmi di fuoruscita approvati.

Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche.

**Direzione VIII - Entrate Tributarie, Patrimoniali e Gestione Contenzioso Tributario –****Servizio 1° Entrate tributarie e patrimoniali –****Entrate Tributarie e Contenzioso tributario e altre entrate****– IMU - TARI – recupero ICI**

L'ufficio si occupa della liquidazione e riscossione dell' IMU, TARI e recupero ICI anni pregressi, formazione ed emissione dei relativi ruoli; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza.

L'ufficio effettua le rilevazioni utili per l'accertamento tributario e la valutazione di canoni e cura la conservazione e l'aggiornamento dei dati per i necessari riscontri e verifiche ai fini suddetti.

**– Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni, Imposta di soggiorno**

Accertamento, liquidazione e riscossione Tosap, Imposta comunale sulla pubblicità, Pubbliche affissioni ed Imposta di soggiorno, formazione ed emissione dei relativi ruoli, tasse; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari delle imposte e tasse di competenza. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, definisce questioni inerenti l'applicazione di disposizioni applicative tributarie di particolare rilevanza e complessità in materia tributaria.

**– Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive**

Cura tutta l'attività amministrativa compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza dell'intero settore. Mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, etc., previsti e consentiti dalla legge. Controllo incrociato tra i vari tributi ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie.

All'unità operativa sono affidati tutti i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché l'istruttoria degli atti consequenziali.



Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario; emissione dei relativi ruoli; tasse (R.S.U., Tosap, etc.) di pertinenza del Comune; determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari particolari per la tassa R.S.U. e Tosap, raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio di informazione relativo a tasse. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti il servizio. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette tasse. Cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione delle suddette tasse. In particolare:

⇒ R.S.U. tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; R.S.U. giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap: tenuta ed aggiornamento dell'archivio (schedario); formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; Tosap giornaliera (mercatisti, stands, chioschi temporanei) e permanente.

⇒ Tosap : Concessione suolo pubblico ultra annuale

Rilevazioni statistiche relative al servizio; raccolta delle denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione.

Calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relativi ad imposte e tassazioni, emissione dei relativi ruoli; determinazione delle aliquote o tariffe a norma di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria relativi alle imposte di pertinenza; elenchi di variazione; ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; aggiornamento schedari di imposte; raccolta denunce e relative liquidazioni; accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; concordati, soprattasse e ammende; servizio d'informazione relativo ad imposte e loro canoni. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito delle suddette imposte; cura dei rapporti e controllo con gli eventuali concessionari dei servizi di accertamento e riscossione delle suddette imposte. In particolare la tenuta ed aggiornamento dell'archivio; formazione dei ruoli; sgravi e rimborsi; rilevazioni statistiche; raccolta denunce e relative liquidazioni; elenchi di variazione; accertamenti e notifiche.

#### **- Tariffazione Servizio Idrico Integrato**

Accertamento liquidazione e riscossione dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Cura la formazione ed emissione dei ruoli. determinazione delle tariffe in conformità alle norme di legge; archivio fiscale e anagrafe tributaria; elenchi di variazione; sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, aggiornamenti schedari. Accertamenti e notifiche di concerto con il Comando di Polizia Municipale e con il Settore Affari Generali; servizio di informazione al contribuente. Istruttoria di tutti gli atti deliberativi di competenza. Cura dei rapporti con il concessionario della riscossione e con la tesoreria comunale. Tenuta della contabilità inerente il gettito del servizio idrico integrato

Cura la lettura dei consumi e la formazione dei ruoli o altri strumenti per il pagamento dei canoni (acquedotto, fognature e depuratore). Tenuta ed aggiornamento dell'archivio delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature. variazioni dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi.

#### **-Riscossione coattiva**

L'unità operativa si occupa del recupero coattivo dei tributi quale strumento per fronteggiare l'evasione fiscale. Il responsabile della direzione predispone appositi piani per il recupero del dovuto.

**Servizio 2° Gestione contenzioso tributario – Contenzioso tributario - Reclamo - Mediazione tributaria, Interpello dei contribuenti.**

All'unità operativa sono affidati tutti procedimenti relativi al contenzioso tributario, al reclamo ed alla mediazione tributaria derivanti dall'attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie locali. L'unità operativa cura l'istruttoria e la definizione degli atti d'interpello dei contribuenti.

Con l'ausilio dell'Avvocatura Comunale, cura gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'articolo 11 della Legge 27 Luglio 2000, n° 212 e delle apposite norme del regolamento comunale che disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune

- **Portierato Palazzo Via della Rosa:** comprende servizio di uscieri, commessi, custodi del palazzo civico, Servizi di portineria e di attesa. - Gestisce l'attività di portierato del Palazzo, per garantire l'apertura della sede comunale al pubblico. Inoltre, lo sportello deve essere il punto qualificato di un'informazione che non riguarda i soli servizi comunali, ma che sia sempre di più estesa a 360°, con un'impronta orientativa tale da indirizzare il cittadino rispetto ai bisogni che evidenzia verso il percorso più efficace.

**Direzione IX Vigilanza e Controllo del territorio- Manutenzione verde pubblico e randagismo, Gestione autoparco comunale .**

- **Servizio 1°- Polizia Municipale, vigilanza e controllo territorio e viabilità interna ed esterna, segnaletica e toponomastica ;**

Polizia Municipale: La Polizia Municipale costituisce una articolazione della struttura organizzativa del Comune di Castelvetro preposta allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali previsti dalla legge 7 marzo 1986 n. 65 e dalla legge regionale 1 agosto 1990 n. 17.

La Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che impartisce al Responsabile di Direzione – Comandante, ai sensi degli artt. 2 e 9 legge 7 marzo 1986 n. 65 e dell'art. 3 della legge regionale 1 agosto 1990 n. 17, apposite direttive.

Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito del territorio comunale il personale di vigilanza esercita:

- Funzioni di Polizia Giudiziaria, di cui agli artt. 55 e 57 del c.p.p.;
- Funzioni di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 285 del 30.04.1992;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, rivestendo a tal fine la qualità di agente di pubblica sicurezza, ai sensi della normativa vigente;
- Funzioni di Polizia Tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali, ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 600 del 29.09.1973 e s.m.i.;
- Funzioni di Polizia Amministrativa ed Annonaria;
- Funzioni di Polizia Ambientale, Edilizia, Igiene e Sanità pubblica;
- Funzioni di supporto alla protezione civile in caso di calamità, catastrofi ed altre emergenze (primo intervento e soccorso)
- Servizi di ordine pubblico.

La Polizia Municipale è disciplinata, altresì, dal regolamento approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 165 del 21.06.1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed alle disposizioni regolamentari in vigore presso l'Ente.

L'organigramma funzionale della Polizia Municipale è composto, in relazione alle competenze d'istituto, dalle seguenti Unità Operative interne:

- Segreteria Comando;
- Polizia Stradale;



- Polizia Ambientale;
- Polizia Giudiziaria;
- Polizia Annonaria;
- Ufficio Verbali.

### **Segreteria Comando**

- Gestione protocollo informatico, corrispondenza e archivio corrente
- Registro deliberazioni e determinazioni
- Pianificazione ordini e turni di servizio.
- Trattamento economico del personale.
- Attività di supporto per la predisposizione del bilancio di previsione e del P.E.G.
- Gestione apparecchiature informatiche e strumentazioni
- Gestione materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario
- Gestione veicoli ed armi in dotazione
- Conservazione e gestione archivio atti
- Segreteria del Responsabile – Comandante
- Gestione accertamenti anagrafici
- Comunicazione istituzionale e relazioni esterne
  
- Rapporti con Prefettura, Autorità Giudiziaria e Forze di Polizia
- Gestione portierato
- Servizi di rappresentanza
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Denunce per smarrimento documenti ed oggetti.
- Polizia Stradale
- Accertamento violazioni al CDS
- Gestione ed archivio corrente sinistri stradali
- Conservazione e gestione archivio sinistri stradali
- Servizi di polizia stradale
- Gestione della viabilità e del traffico
- Predisposizione ordinanze di disciplina della circolazione stradale
- Pareri di viabilità
- Gestione del servizio ausiliario di Polizia Stradale.
- Notifiche, elezione di domicilio su richiesta A.G. e di altri Enti.
- Predisposizione servizi di controllo del territorio su richiesta delle autorità di P.S.
- Depenalizzazione e reati minori
- Polizia Ambientale
- Vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze
- Vigilanza sull'osservanza delle normative comunali, regionali, nazionali ed europee in materia di tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute ed ambiente con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Controlli in materia di inquinamenti acustici
- Attività sanzionatoria per le violazioni delle norme di legge e dei regolamenti locali posti a tutela dell'ambiente, igiene e sanità
- Predisposizione ordinanze in materia ambientale ed igienico-sanitaria
- Emergenze sanitarie
- Igiene Pubblica



- Collaborazione con ARPA, ASP ed Ispettorato del Lavoro per gli accertamenti ed i controlli in materia di salute, igiene pubblica.

#### Polizia Giudiziaria

- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di edilizia
- Attività di vigilanza e di accertamento di violazioni in materia di polizia urbana
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.)
- Predisposizione della modulistica e delle modalità di redazione degli atti di P. G.
- Attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi sul territorio
- Attività di controllo del territorio, unitamente al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, per la verifica della corrispondenza degli interventi edilizi ai provvedimenti autorizzativi

#### Polizia annonaria

- Attività di vigilanza e di accertamento attività artigianali, pubblici esercizi e circoli privati
- Attività di vigilanza e controllo dei mercati e fiere
- Attività di vigilanza e controllo strutture ricettive
- Attività di vigilanza e controllo attività commerciali in sede fissa o su aree pubbliche
- Attività di vigilanza e controllo pubblicità dei prezzi e rispetto degli orari di vendita,
- Pareri preventivi in materia di sorvegliabilità dei pubblici esercizi
- Istruttoria dei verbali di contestazione degli illeciti amministrativi redatti dagli organi di controllo
- Esame scritti difensivi ed audizione del trasgressore ai sensi della L. 689/1981
- Ordinanze di ingiunzione di sanzioni amministrative pecuniarie
- Predisposizione controdeduzioni o pareri nelle materie afferenti alla polizia amministrativa
- Pubblici spettacoli e intrattenimenti
- Autorizzazioni all'esercizio di spettacoli viaggianti e circhi

#### UFFICIO VERBALI

- Gestione del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative
- Gestione archivio accertamenti violazioni amministrative
- Elaborazione di modelli dei bollettari per l'accertamento delle violazioni CDS
- Procedimento di rateizzazione del pagamento delle sanzioni amministrative
- Rimborsi di somme non dovute
- Gestione depositerie dei veicoli e procedimenti veicoli abbandonati
- Gestisce veicoli sottoposti a fermo amministrativo o sequestro
- Relazioni per atti difensivi inerenti la costituzione in giudizio dell'Ente nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., ordinanze, iscrizioni a ruolo, dinanzi le diverse autorità giudiziarie
- Formazione e trasmissione ruoli, rapporti con il gestore per la riscossione coattiva, controllo dei flussi della riscossione, provvedimenti di scarico amministrativo dai ruoli e gestione eventuali procedure alternative al ruolo per il recupero crediti

#### TRAFFICO URBANO E PIANIFICAZIONE DEL TRAFFICO E AREE DI SOSTA

- Catasto della segnaletica stradale
- Progetti di installazione della segnaletica stradale
- Gestione degli interventi di segnaletica stradale
- Sopralluoghi per interventi di viabilità
- Gestione aree di sosta a pagamento e rapporti con relativi concessionari
- Gestione dei parcheggi comunali
- Trasporto urbano e rilascio autorizzazioni al noleggio con conducente



- Fornitura beni e servizi
- Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione)
- Pubblicazione dei dati e delle cartografie tematiche

#### CONTRASSEGNI INVALIDI E PASSI CARRABILI:

- Rilascio contrassegni invalidi e autorizzazioni per passi carrabili toponomastica. L'ufficio toponomastica approva e aggiorna la numerazione civica delle aree di circolazione secondo le norme del D.P.R. 30/05/1989 n° 223. Garantisce, inoltre, i collegamenti tra i vari uffici comunali al fine di attribuire la numerazione civica ai fabbricati di nuova costruzione. Inoltre, propone alla Giunta Municipale l'aggiornamento di tutta la toponomastica stradale.

#### **Servizio 2°- Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo;**

Manutenzione straordinaria ed ordinaria del verde pubblico: Provvede alla redazione di preventivi, alla predisposizione ed attuazione di progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici.

#### SERVIZIO TUTELA ANIMALI - RIFUGIO SANITARO

- Prevenzione randagismo
- Rapporti con Servizio Veterinario ASP
- Rapporti con associazioni animaliste
- Interventi finalizzati all'adozione degli animali
- Tenuta dei registri di anagrafe canina
- Accalappiamento animali randagi
- Microchippatura e sterilizzazione animali
- Provvedimenti in materia di tutela degli animali
- Adempimenti amministrativi e contabili in materia di affidamento del servizio di ricovero e mantenimento di cani randagi

#### **Servizio 3 –Gestione autoparco e automezzi comunali.**

Attività inerenti la gestione e manutenzione degli automezzi comunali.



## **Unità Organizzative extra Direzionali:**

**1) Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale ( parte spesa):** \_Cura l'Elenco delle associazioni esistenti nel Comune. Elenco delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale. L'ufficio predispone gli atti di competenza del Sindaco. L'ufficio predispone gli atti delegando le funzioni di datore di lavoro ai responsabili di direzione. \_Servizi di assistenza generale e segreteria particolare per tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Sindaco. E' competente per tutti i rapporti dell'ufficio del Sindaco con gli altri organi istituzionali dell'Ente. \_Cerimoniale: Cura le pubbliche relazioni e le Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale. Cura, in particolare, i rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari e sovrintende agli avvenimenti politici riguardanti il Comune. Raccoglie notizie stampa riguardanti il Comune e tiene l'elenco delle associazioni esistenti nel Comune, nonché quello delle autorità pubbliche, civili, religiose e militari. Verbalizza le riunioni particolari del Sindaco e gestisce le procedure per il conferimento della cittadinanza onoraria. Cura, attraverso intese con organismi incaricati della comunicazione, le pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale. Cura le Pubbliche Relazioni, ha competenze in materia di coordinamento delle attività di tipo istituzionale a livello locale, nazionale ed internazionale, sovrintendendo e organizzando gli incontri di Cerimonie di rappresentanza dell'ente, in collaborazione con l'Ufficio Economato e con il Comando di Polizia Municipale. Cura l'Edizione di pubblicazioni periodiche ordinarie e straordinarie previste dallo statuto comunale.

### **2) Ufficio Legale e AVVOCATURA COMUNALE**

L'Ufficio Legale, ai sensi dell'Art. 3, ultimo comma lett. b), RDL 27 Novembre 1933 n° 1578, è un'unità organica autonoma a cui capo è posto un avvocato iscritto all'Albo Speciale, posto in posizione apicale nel comparto di riferimento, con compiti di coordinamento, che non prevarichino le singole autonomie individuali, e senza vincolo di subordinazione gerarchica nell'esercizio degli affari giuridico – legali afferenti le sue competenze.

Svolge compiti di assistenza, rappresentanza e difesa, sia giudiziale che stragiudiziale, del Comune di Castelvetro, nonché redazione di pareri giuridici e consulenza legale per tutti i settori dell'amministrazione, in uno ad attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Raccolta della documentazione legislativa e informazione agli uffici interessati; collegamento telematico con centro dati giurisprudenziali.

Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Più precisamente: patrocinio in giudizio del Comune; transazioni, mediazioni, negoziazione assistita, compromessi, arbitrati; rapporti con avvocati, consulenti ed altri patrocinatori del Comune; vertenze, liti giudiziarie ed amministrative; azioni di difesa dei diritti e degli interessi del Comune; proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio o a proporre ed accettare transazioni; liquidazioni di specifiche di onorari a legali.

L'ufficio si occuperà, altresì, di tutte le vertenze aventi per oggetto il risarcimento danni subiti da terzi e/o autoveicoli, autocarri, motocicli o altra tipologia di veicoli a motore e non, causati dalla mancata o incompleta manutenzione delle strade comunali. La responsabilità del sinistro deve essere inequivocabilmente addebitata all'Ente e non ad altra persona fisica o giuridica che, a diverso titolo, abbia la disponibilità della strada ove il sinistro si è verificato; nonché dell'espletamento di ogni altra attività affidata al Segretario Generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferita dal Sindaco (art.97 lett. d) e di quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraccitate.



L'Ufficio Legale esercita le mansioni di competenza nell'ambito dell'attività di natura professionale, con autonomia organizzativa e funzionale, in modo da garantire la permanenza di una struttura che si differenzi da ogni altro centro operativo e che operi in posizione di sostanziale estraneità da tutti i settori previsti in organico dell'apparato amministrativo.

### **3. Ufficio di Staff del Segretario Generale**

L'Ufficio di Segreteria, assicura mediante l'organizzazione e gestione delle U. O. tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, quali corrispondenza, rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale.

### **U.O. – Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale. Controlli interni. DUP – PEG e Piano della Performance**

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale. L'ufficio collabora con il Segretario Generale, relativamente ai "Controlli Interni" e provvede agli adempimenti affidati alla Segreteria generale secondo quanto stabilito dal D.Lgs 174/12 e previsto dal regolamento approvato dal C.C. con delibera n.9/13

Sono affidati all'U.O. gli adempimenti di cui al D.Lvo 33/2013.

Secondo quanto previsto all'articolo 10 comma 8 lettera b) del Decreto Legislativo 33/2013 e articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2010.

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

L'U.O. pertanto elabora il Piano delle Performance, definendo gli obiettivi da assegnare a ciascun responsabile di direzione da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun responsabile di direzione, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predisporre il Documento Unico di Programmazione (DUP) secondo quanto previsto dall'art.151 del D.lgs 267/2000 e dal Decreto Legge 102/2013, che permette l'attività di guida strategica ed operativa.

L'ufficio svolge la gestione degli spostamenti intersettoriali del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione.

Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse dell'ente. In particolare:

- razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente;
- pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e dei procedimenti.

### **U.O -Ufficio - Anticorruzione e Trasparenza**

L'ufficio collabora con il Segretario Generale incaricato quale "Responsabile dell'Anticorruzione",





nell'individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, i percorsi di formazione obbligatoria del personale, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso.

Inoltre, collabora con il Segretario individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, con il supporto dell'organismo di Valutazione che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed efficacia del Piano.

Il personale svolge direttamente presso i vari uffici tutti i controlli ritenuti utili, con piena facoltà di accesso agli atti, monitorando e verificando i casi di non puntuale osservanza o vera e propria violazione delle norme del Piano, svolgono funzioni di prevenzione e difesa avanzata contro i fenomeni corruttivi.

\*\*\*\*\*



**CITTÀ DI CASTELVETRANO**  
Libero Consorzio Comunale di Trapani

All. n. 3

Staff Segretario

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: - REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI.**

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale  
Il 05/07/2023

con deliberazione n. 160

Dichiara immediata esecutiva ai sensi dell'art. 12 co. 2° della L. R. 44/91:

- 
- SI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO  
Per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa esprime parere: Favorevole

\_\_\_\_\_  
Data 05/07/2023 IL RESPONSABILE  
Dott. Giuseppe Palmeri  
F.to Giuseppe Palmeri

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

\_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

SOMMA DA IMPEGNARE CON LA PRESENTE PROPOSTA € \_\_\_\_\_

AL CAP. \_\_\_\_\_ IPR N. \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

## IL SEGRETARIO

La sottoscritta **dott.ssa Cinzia Gambino**, Segretario Generale, Responsabile dell'Anticorruzione, attestando di non versare in ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale né di versare in situazioni che comportano l'obbligo di astensione, sottopone alla giunta municipale la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

**RICHIAMATO** il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

**VISTO** il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale -insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

**VISTO** il decreto-legge n. 59 del 2021 con il quale il Governo ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR;

**VISTO** il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi ( art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

**PRESO ATTO** che i soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a regia", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il **principio di sana gestione finanziaria**, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento;

### CONSIDERATO

che, sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, recentemente implementato con il D.L.13/2023 conv. in legge 41 del 2023 i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della rendicontazione dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

**RICHIAMATA** la circolare Mef-Rgs n. 9/2022 (paragrafo 6.1), per la quale i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR (art.15 D.L. 77/2021, dm 11.10.2021);

b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato pubblico/privato, applicando le specifiche disposizioni di cui al D.L. 77/2021 e quelle di cui all'art.14 del D.L. 13/2023 e ss.mm.ii.;

c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR, adottando tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere, le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;

d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target e milestone* ad esso associati;

e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS e i connessi obblighi di comunicazione e informazione;

**CONSIDERATO** che il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR;

**VISTI**, in particolare, l'art. 15 del d.l. n.77 del 2021, l'art. 9, commi 6 e 7 del d.l. n. 152 del 2021 e l'art. 3 del D.M. 11.10.2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR, introducendo regole derogatorie sia per l'iscrizione in bilancio di eventuali trasferimenti non programmati anche durante l'esercizio provvisorio che durante la gestione provvisoria, sia la possibilità di accertare le risorse anche sulla base del provvedimento di assegnazione o riparto ancor prima dell'impegno di spesa da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, sia ancora di applicare al bilancio eventuali quote di avanzo di amministrazione vincolato in deroga ai limiti attualmente vigenti per gli enti in situazione di sostanziale disavanzo;

**RITENUTO**, pertanto, necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

**RICHIAMATA** sul punto altresì la Direttiva del Segretario Generale sulle misure controllo PNRR con la quale si rilevava l'importanza della corretta codifica contabile delle risorse del PNRR quale presupposto per l'efficace organizzazione e attuazione del sistema audit coerente con le finalità previste dal legislatore;

**CONSIDERATO**,

- che, il Comune di Castelvetro è già titolare di rilevanti interventi a valere sulle risorse del PNRR;
- che l'art.9, comma 2, del DM 11/10/2021 con riguardo alle verifiche di legalità e regolarità delle procedure e delle spese, demanda ai controlli amministrativo-contabili previsti nell'ordinamento vigente;
- che inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

**RITENUTO**, pertanto, di assegnare le funzioni di audit del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile e di gestione in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della governance locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche al fine di favorire il necessario allineamento tra ciclo tecnico realizzativo e ciclo finanziario attraverso l'implementazione di adeguati cronoprogrammi;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione rientra tra i poteri di macro-organizzazione e come tale appartiene alla competenza della giunta municipale, ai sensi degli artt. 2, comma 1 e 5, comma 1 del d.lgs. 165/2001, applicabili agli enti locali ai sensi dell'art. 88 del Tuel;

**ATTESO** che sulla presente proposta debbono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90, nel testo vigente in Sicilia a seguito del recepimento operato con la l.r. 48/1991 e smi;

**RICHIAMATI** altresì

- Regolamento controlli interni approvato con deliberazione CC n.9 del 27 febbraio 2013;
- Piano Auditing 2022/2024, approvato con deliberazione G.C n.10 del 01 febbraio 2022;
- Determina Segretario Generale n.4 del 19/01/2022 di nomina Referente PNRR e tavolo tecnico;
- Direttiva Segretario Generale misure controllo PNRR aprile 2023;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica e dato atto che non occorre acquisire sull'atto il parere di regolarità contabile in quanto dall'atto non derivano impatti economici o patrimoniali a carico del bilancio;

## **PROPONE**

**1. DI APPROVARE** la Governance Locale per l'attuazione del PNRR, e per l'effetto:

a) **Istituire la CABINA DI REGIA** nell'ambito dell'ufficio di gabinetto del Sindaco presieduta dal Sindaco e composta dal Sindaco, dagli assessori e dai Responsabili di Direzione competenti per materia, dal Referente dei progetti PNRR e gruppo di lavoro come costituito a tal fine oltre che dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Generale, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi;

b) **Istituire il TAVOLO TECNICO-FINANZIARIO (TTF)** presieduto dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, e composto dal Responsabile della Direzione finanziaria e dal Referente del P.N.RR., dal Responsabile di direzione competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune prevedendo quali misure organizzative che il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino, senza ritardo e comunque entro 8 giorni dalla comunicazione degli atti all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, trasmettendo successivamente con tempestività, al fine della corretta gestione contabile, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

c) **Attuare il rafforzamento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa** attuando l'estensione del controllo di regolarità amministrativa successiva agli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR, con particolare riferimento a quelli comportanti impegni di spesa, prevedendo a tal fine l'adozione di specifica check - list e la costituzione di una struttura di controllo a supporto quale tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, potendosi avvalere, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, anche della collaborazione dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione;

d) **Attuare il rafforzamento del controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000**, adottando i conseguenziali provvedimenti gestionali;

e) **Implementare le misure della specifica sezione Anticorruzione PIAO 2023/2025** prevedendo l'introduzione, previa mappatura dei principali processi, delle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con particolare riferimento alle misure relative alle aree di attività maggiormente esposte a rischio inerenti la gestione degli interventi PNRR ;

**2) DARE ATTO** che il Responsabile del Servizio finanziario comunale - nell'ambito della cabina di regia - è competente per la supervisione di tutti i progetti-PNRR dal punto di vista finanziario al fine di:

a. verificare l'effettivo allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile;

b. garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

- 3) **DARE ATTO che i RUP delle attività/progetti** - nell'ambito della cabina di regia - svolgono/seguono tutte le attività per la realizzazione del progetto secondo il cronoprogramma e comunicano tempestivamente al Servizio finanziario ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;
- 4) **DARE MANDATO** al Responsabile I Settore di attivare sul sito istituzionale una apposita sezione da denominarsi "*Attuazione misure PNRR*" nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Castelvetro.
- 5) **Di pubblicare** l'adottando atto deliberativo presso l'Albo Pretorio on line per 15 gg consecutivi e contemporaneamente presso la sezione da denominarsi "*Attuazione misure PNRR*";
- 6) **Di trasmettere** l'adottanda deliberazione a Segretario Generale, Responsabili di Direzione, Componenti Collegio Revisori, Oiv.
- 7) **Di Dichiarare** l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva. denominarsi "*Attuazione misure PNRR*".

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. ssa Cinzia Gambino**

**F.to Cinzia Gambino**



# **CITTÀ DI CASTELVETRANO**

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

n. 160 del 05/07/2023

**OGGETTO: - REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI.**

L'anno duemilaventitre il giorno cinque del mese di luglio alle ore 14:45 in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge e/o di regolamento (Reg. delibera di G.C. n.169 del 24/08/2022)

Presiede l'adunanza il Dott. Enzo Alfano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Presente In Sede	Presente. In audio/ video Collegamento	Assente
Alfano Enzo	Sindaco	X		
Zizzo Grazia	Assessore	X		
Foscari Filippo	Assessore			X
Mistretta Stefano Maurizio	Assessore	X		
Siculiana Antonino Giuseppe	Assessore	X		
Cavarretta Giuseppina Fiorella	Assessore			X
Manuzza Antonino	Assessore	X		
Calamia Luigi	Assessore			X

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Gambino  
Il Sindaco/Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti i pareri di rito riportati di seguito :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.



# LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta del Segretario Generale, che qui di seguito si riporta:

**RICHIAMATO** il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

**VISTO** il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, il quale -insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

**VISTO** il decreto-legge n. 59 del 2021 con il quale il Governo ha destinato ulteriori risorse al Fondo nazionale complementare (PNC) al PNRR;

**VISTO** il decreto-legge n. 77 del 2021, convertito dalla legge n. 108 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, nell'ambito del quale gli enti locali sono individuati come soggetti attuatori degli interventi ( art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target e milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

**PRESO ATTO** che i soggetti attuatori, nell'ambito della modalità attuativa degli interventi "a regia", risultano titolari dei progetti e sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il **principio di sana gestione finanziaria**, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento;

## **CONSIDERATO**

che, sulla base del modello di governance adottato dal legislatore, recentemente implementato con il D.L.13/2023 conv. in legge 41 del 2023 i soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della rendicontazione dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

**RICHIAMATA** la circolare Mef-Rgs n. 9/2022 (paragrafo 6.1), per la quale i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR; a tal fine, i soggetti attuatori:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR (art.15 D.L. 77/2021, dm 11.10.2021);
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato pubblico/privato, applicando le specifiche disposizioni di cui al D.L. 77/2021 e quelle di cui all'art.14 del D.L. 13/2023 e ss.mm.ii.;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR, adottando tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere, le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali *target e milestone* ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS e i connessi obblighi di comunicazione e informazione;

**CONSIDERATO** che il legislatore, nella dichiarata finalità di accelerazione delle misure attuative del PNRR, per garantire la realizzazione degli interventi destinati a colmare i ritardi e i divari accumulati dal Paese in vari settori (infrastrutture, ambiente, reti, ricerca, digitale, ecc.), ha adottato alcuni interventi di semplificazione sia delle procedure amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti e all'appalto delle opere sia delle regole di contabilizzazione e gestione finanziaria delle risorse del PNRR;

**VISTI**, in particolare, l'art. 15 del d.l. n.77 del 2021, l'art. 9, commi 6 e 7 del d.l. n. 152 del 2021 e l'art. 3 del D.M. 11.10.2021, che contengono la disciplina di contabilizzazione e gestione delle risorse finanziarie del PNRR, introducendo regole derogatorie sia per l'iscrizione in bilancio di eventuali trasferimenti non programmati anche durante l'esercizio provvisorio che durante la gestione provvisoria, sia la possibilità di accertare le risorse anche sulla base del provvedimento di assegnazione o riparto ancor prima dell'impegno di spesa da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento, sia ancora di applicare al bilancio eventuali quote di avanzo di amministrazione vincolato in deroga ai limiti attualmente vigenti per gli enti in situazione di sostanziale disavanzo;

**RITENUTO**, pertanto, necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

**RICHIAMATA** sul punto altresì la Direttiva del Segretario Generale sulle misure controllo PNRR con la quale si rilevava l'importanza della corretta codifica contabile delle risorse del PNRR quale presupposto per l'efficace organizzazione e attuazione del sistema audit coerente con le finalità previste dal legislatore;

**CONSIDERATO**,

- che, il Comune di Castelvetro è già titolare di rilevanti interventi a valere sulle risorse del PNRR;
- che l'art.9, comma 2, del DM 11/10/2021 con riguardo alle verifiche di legalità e regolarità delle procedure e delle spese, demanda ai controlli amministrativo-contabili previsti nell'ordinamento vigente;
- che inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

**RITENUTO**, pertanto, di assegnare le funzioni di audit del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile e di gestione in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della governance locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche al fine di favorire il necessario allineamento tra ciclo tecnico realizzativo e ciclo finanziario attraverso l'implementazione di adeguati cronoprogrammi;

**DATO ATTO** che la presente deliberazione rientra tra i poteri di macro-organizzazione e come tale appartiene alla competenza della giunta municipale, ai sensi degli artt. 2, comma 1 e 5, comma 1 del d.lgs. 165/2001, applicabili agli enti locali ai sensi dell'art. 88 del Tuel;

**ATTESO** che sulla presente proposta debbono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90, nel testo vigente in Sicilia a seguito del recepimento operato con la l.r. 48/1991 e smi;

**RICHIAMATI** altresì

- Regolamento controlli interni approvato con deliberazione CC n.9 del 27 febbraio 2013;
- Piano Auditing 2022/2024, approvato con deliberazione G.C n.10 del 01 febbraio 2022;
- Determina Segretario Generale n.4 del 19/01/2022 di nomina Referente PNRR e tavolo tecnico;
- Direttiva Segretario Generale misure controllo PNRR aprile 2023;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica e dato atto che non occorre acquisire sull'atto il parere di regolarità contabile in quanto dall'atto non derivano impatti economici o patrimoniali a carico del bilancio;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

## **Delibera**

Per i motivi in premessa indicati, da intendere qui interamente ripetuti e trascritti;

**1. DI APPROVARE** la Governance Locale per l'attuazione del PNRR, e per l'effetto:

a) **Istituire la CABINA DI REGIA** nell'ambito dell'ufficio di gabinetto del Sindaco presieduta dal Sindaco e composta dal Sindaco, dagli assessori e dai Responsabili di Direzione competenti per materia, dal Referente dei progetti PNRR e gruppo di lavoro come costituito a tal fine oltre che dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Generale, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi;

b) **Istituire il TAVOLO TECNICO-FINANZIARIO (TTF)** presieduto dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, e composto dal Responsabile della Direzione finanziaria e dal Referente del P.N.R.R., dal Responsabile di direzione competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune prevedendo quali misure organizzative che il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunichino, senza ritardo e comunque entro 8 giorni dalla comunicazione degli atti all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento, trasmettendo successivamente con tempestività, al fine della corretta gestione contabile, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

c) **Attuare il rafforzamento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa** attuando l'estensione del controllo di regolarità amministrativa successiva agli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR, con particolare riferimento a quelli comportanti impegni di spesa, prevedendo a tal fine l'adozione di specifica check - list e la costituzione di una struttura di controllo a supporto quale tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, potendosi avvalere, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, anche della collaborazione dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione;

d) **Attuare il rafforzamento del controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000**, adottando i consequenziali provvedimenti gestionali;

e) **Implementare le misure della specifica sezione Anticorruzione PIAO 2023/2025** prevedendo l'introduzione, previa mappatura dei principali processi, delle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con particolare riferimento alle misure relative alle aree di attività maggiormente esposte a rischio inerenti la gestione degli interventi PNRR ;

**2) DARE ATTO** che il Responsabile del Servizio finanziario comunale - nell'ambito della cabina di regia - è competente per la supervisione di tutti i progetti-PNRR dal punto di vista finanziario al fine di:

- c. verificare l'effettivo allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile;
- d. garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

- 3) DARE ATTO che i RUP delle attività/progetti** - nell'ambito della cabina di regia - svolgono/seguono tutte le attività per la realizzazione del progetto secondo il cronoprogramma e comunicano tempestivamente al Servizio finanziario ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa;
- 4) DARE MANDATO** al Responsabile I Settore di attivare sul sito istituzionale una apposita sezione da denominarsi "*Attuazione misure PNRR*" nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Castelvetro.
- 5) Di pubblicare** l'adottando atto deliberativo presso l'Albo Pretorio on line per 15 gg consecutivi e contemporaneamente presso la sezione da denominarsi "*Attuazione misure PNRR*";
- 6) Di trasmettere** l'adottanda deliberazione a Segretario Generale, Responsabili di Direzione, Componenti Collegio Revisori, Oiv.
- 7) Di Dichiarare** l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva. denominarsi "*Attuazione misure PNRR*".

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO  
F.to Enzo Alfano

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Grazia Zizzo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Cinzia Gambino

<p>DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L. R. 44/91 Castelvetro, li 05/07/2023</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Cinzia Gambino</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____</p> <p>Il Messo comunale</p> <p>Castelvetro, li _____</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>
--	--

<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ</b></p> <p>Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>
--



## CITTA' di CASTELVETRANO

**DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE n. 2 del 27.02.2023**

OGGETTO: Costituzione Ufficio Controlli Interni (U.I.C.) ai sensi del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

<i>Destinatari</i>		
Sindaco		
Direzioni Organizzative		
O.I.V.		
Revisori dei Conti		
Alle dipendenti interessate		
Albo Pretorio		
Ufficio pubblicazioni		

Il Responsabile del Procedimento

Mazzotta Giuseppa  
F.to Mazzotta Giuseppa

## IL SEGRETARIO GENERALE

*Ai sensi dell'art 6 della L.241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del Regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, propone l'adozione della seguente determinazione, di cui ne attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per il profilo di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza d ipotesi di conflitto di interesse;*

**VISTO** il Regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 27.02.2013;

### CONSIDERATO

**CHE** l'art. 2, comma 5 del Regolamento, il quale stabilisce *“Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un'apposita struttura di “Staff”, posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività”*;

**CHE** l'art.13 del predetto regolamento prevede inoltre che l'attività di controllo strategico è attuato dall'unità organizzativa a ciò preposta all'interno della struttura dei Controlli interni in staff al Segretario Generale a supporto dell'attività di controllo cui partecipa l'Organismo di valutazione;

**RITENUTO** pertanto necessario costituire formalmente, tale Ufficio dei Controlli Interni (U.I.C.), quale struttura di staff posta sotto la direzione del Segretario Generale al fine di:

- supportare l'attività di coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale sui Controlli Interni;
- supportare l'attività di controllo propria del Segretario Generale in materia di controllo di regolarità amministrativa successiva e sulla qualità dei servizi;
- supportare l'attività di controllo dell'Organismo di Valutazione sul Controllo strategico;

**RAVVISATA** la necessità, pertanto, di procedere per quanto sopra alla costituzione di tale ufficio individuando, tra i dipendenti comunali, quelli in possesso, secondo le valutazioni dello stesso, di adeguate capacità professionali, così come di seguito:

- Elisabetta Fratello – Componente
- Giovanna Mantova - Componente
- Anna Marrone - Componente
- Giuseppa Mazzotta - Componente
- Margherita Palazzolo - Componente;

**VISTO** l'art. 147/bis del TUEL n. 267/2000 come introdotto dal D.L. n. 174 /2012;

**VISTO** il TUELL;

**VISTO** il vigente O.R.E.L.;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il Codice di Comportamento del Personale ;

**VISTO** il regolamento comunale per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV;

**VISTO** il Regolamento dei controlli interni;

**ACCERTATA** la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa , secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n. 174/2012;

## **DETERMINA**

**Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto:**

- **Di costituire**, ai sensi delle previsioni del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, l'ufficio dei Controlli Interni (U.I.C.) quale struttura in staff del Segretario Generale e sotto la sua direzione costituita a supporto delle attività di controllo di specifica competenza del Segretario Generale (controllo di regolarità amministrativa successiva e controllo sulla qualità dei Servizi erogati) oltre che per supportare le funzioni di coordinamento e sovrintendenza del Segretario Generale in materia di controlli, dando atto che il predetto Ufficio viene costituito come segue:
  - Anna Marrone – Cat. C- Componente
  - Elisabetta Fratello – Cat.C - Componente
  - Giovanna Mantova – Cat. C- Componente
  - Giuseppa Mazzotta – Cat. B- Componente
  - Margherita Palazzolo – Cat. C- Componente.
  
- 1. **Di Dare atto** che, ai sensi delle previsioni contenute nell'art.13 del vigente Regolamento sui Controlli e delle previsioni del Piano auditing 2022/2024, l'attività di Controllo Strategico posta sotto la direzione dell'Organismo di Valutazione è attuata dall'unità organizzativa come sopra individuata;
  
- 2. **Di Trasmettere** il presente atto agli interessati, ai responsabili di direzione, al Sindaco, all'OIV e ai Revisori dei Conti;
  
- 3. **Di Disporre** che copia del presente atto venga pubblicato all'Albo pretorio e nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*altri contenuti- Prevenzione della corruzione*" del sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Cinzia Gambino  
F.to Cinzia Gambino



**SERVIZI FINANZIARIE CONTABILI**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria.

Castelvetro, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

***PUBBLICAZIONE***

Copia del presente provvedimento è stata pubblicata all'Albo Pretoriodal \_\_\_\_\_

Registro pubblicazioni in \_\_\_\_\_

Copia conforme  
all'originale Castelvetro, li \_\_\_\_\_



**CITTA' DI  
CASTELVETRANO**

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Staff del Segretario  
Generale**

*Affari della Segreteria Generale*

Palazzo Pignatelli – Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel 0924/909226 – 0924/909245

Prot. Gen. n.                      del

*A tutti i Responsabili di Direzione*

*Al Referente PNRR\*

*Arch. Barresi*

*Ufficio Controlli interni :*

*Elisabetta Fratello*

*Giovanna Mantova*

*Giuseppa Mazzotta*

*Margherita Palazzolo*

*Anna Marrone*

e,p.c

*Al Sindaco*

**Oggetto:** Interventi PNRR. Misure di controllo ed anticorruzione. Controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR . Misure di attuazione controllo di regolarità amministrativo-contabile atti di gestione del PNRR (atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati in attuazione degli interventi PNRR) e controllo di gestione ai sensi dell'art.147 e seguenti Dlgs.267/2000 e ss.mm.ii.. Atto di organizzazione di indirizzo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure di implementazione dei controlli.

Con la presente, richiamata la Deliberazione della G.M. n.160 del 05/07/2023, avente ad oggetto : **“Regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti”**, adottata su proposta della sottoscritta nella qualità, con la quale, dando seguito alle previsioni di cui all'art.9 comma 2 del D.M. 11/10/2021 si prevedeva **l'attuazione del rafforzamento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativo contabile e del controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000**, dando altresì indirizzo al Segretario Generale per prevedendo l'Implementazione delle misure specifiche in materia di misure di prevenzione della

dell'illegalità e della corruzione da prevedere nella sezione Anticorruzione Piao 2023/2025 con particolare riferimento alle misure relative alle aree di attività maggiormente esposte a rischio;

## CONSIDERATO

- Che, l'art.9, comma 2, del DM 11/10/2021 nel prevedere l'estensione del controllo di regolarità amministrativa successiva a tutti gli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR, con particolare riferimento a quelli comportanti impegni di spesa con riguardo alle verifiche di legalità e regolarità delle procedure e delle spese, demanda ai controlli amministrativo-contabili previsti nell'ordinamento vigente;
- che alla luce della vigente normativa in materia ed in particolare il vigente il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rpct, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

## RITENUTO

- Che, in particolare occorre procedere a dare concreta attuazione con specifiche misure organizzative al rafforzamento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa attuando **l'estensione del controllo di regolarità amministrativa successiva agli atti adottati per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR, con particolare riferimento a quelli comportanti impegni di spesa, prevedendo a tal fine l'adozione di specifica check - list e la costituzione di una struttura di controllo a supporto quale tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile**, potendosi avvalere, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR ,anche della collaborazione dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione;
- Che, al contempo appare necessario implementare le misure della specifica sezione Anticorruzione PIAO 2023/2025 prevedendo l'introduzione, previa mappatura dei principali processi, delle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con particolare riferimento alle misure relative alle aree di attività maggiormente esposte a rischio inerenti la gestione degli interventi PNRR ;
- Che pertanto al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni normative in materia appare necessario adottare il presente provvedimento a valere quale atto organizzativo e di coordinamento per l'efficace attuazione delle misure di implementazione sui controlli interni, in particolare di regolarità amministrativo contabile e di gestione, prevedendo specifiche disposizioni di esecuzione dei predetti controlli ed al contempo prevedendo specifiche previsioni in materia di anticorruzione con specifico riferimento ai predetti interventi;

### 1) **DISPOSIZIONE DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI- MISURE DI IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE E DI GESTIONE**

- I. **ATTIVITA' DI CONTROLLO:** Ampliamento del controllo di regolarità amministrativa contabile (assolvimento tempestivo delle verifiche) a tutti gli atti, contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dall'amministrazione per l'attuazione degli interventi del PNRR ;
  - A) verifica del rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente PRINCIPIO DSNH;
  - B) verifica Determina a contrarre e documenti di gara;
  - C) verifica affidamento/esecuzione appalto;

Ai fini del suddetto controllo è stata elaborata apposita CHECK LIST, contenente la verifica dei i dati\informazioni secondo il modello allegato al decreto del DAIT 22.11.21.

## **II. PROCEDIMENTO DI CONTROLLO: Fasi del Controllo di regolarità contabile-amministrativa**

### **1. Redazione SCHEDE PER CIASCUN PROGETTO PNRR da parte del Responsabile del procedimento controfirmata dal Referente PNRR;**

Scheda redatta secondo CHECK LIST come da modello allegato ( VEDI All.n.1) per ogni atto o provvedimento di spesa;

### **2. Trasmissione scheda ed allegata documentazione al Responsabile Direzione Finanziaria o gruppo di controllo e delegato (secondo l'organizzazione prevista dal Responsabile di Direzione) per il controllo di regolarità contabile preventiva alla fase di implementazione piattaforma REGIS - Ampliamento delle verifiche in sede di controllo contabile preventivo al rispetto delle speciali regole contabili dettate dal PNRR, in via esemplificativa e non esaustiva , in termini:**

- Verifica CIG E CUP e codificazione adeguata;
- Verifica corretta perimetrazione contabile dell'intervento;
- Principio del divieto del Doppio Finanziamento (assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili);
- Completezza e coerenza della documentazione giustificativa della spesa ( fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- Ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Piano ed in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite.
- Assenza negli atti di spesa di costi impropri; corrispondenza tra importo liquidato e quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa;
- Verifica regolarità fatture accompagnate da relazione di dettaglio della spesa;
- Verifica puntuale apposizione visto di compatibilità tra impegni di spesa e pagamenti in tutte le determinazioni di impegno di spesa;

### **3. Validazione da parte del Responsabile Direzione Finanziaria esito del controllo contabile preventivo ( entro giorni 10 dalla trasmissione della documentazione da parte del referente, o salvo diverso minor termine in caso di urgenza);**

### **4. Trasmissione scheda e validazione controllo di regolarità contabile al Segretario e per suo tramite all'Ufficio Controlli Interni (U.I.C.) per l'espletamento nei successivi 30 gg del controllo di regolarità amministrativa successiva. Validazione controllo di regolarità amministrativa successiva in termini di:**

1. Verifica delle Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio( DSAN) in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni d'incompatibilità;
2. Acquisizione documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento (DSAN, Visura Camerale, ,Format per la comunicazione dei dati necessari all'identificazione del titolare effettivo);
3. Rispetto nell'ambito delle procedure di affidamento dei principi trasversali previsti dal Regolamento n.241/2021 ed in particolare se risultano rispettati:
  - Principio di parità di genere;
  - Principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
  - Principio del superamento dei divari territoriali;

4. Corretta indicazione negli atti dell'affidamento degli atti di finanziamento da parte dell'Unione Europea dell'iniziativa Next Generation Eu e l'emblema UE;
5. Verifica del rispetto del Principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DSHN) , verifica corretto inserimento nei Principio e attestazione compilazione apposite check list come indicato nelle linee guida;
6. Rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento;
7. Corretta archiviazione di tutta la documentazione informatica in supporti informatici;
8. Esposizione logo Unione Europea.

### III) CONTROLLO CONTRATTI .

**OGGETTO: Contratti non sottoscritti in forma pubblica amministrativa. ( All.2).**

**Fasi:** 1.Redazione Scheda da parte del Responsabile del procedimento controfirmata dal Referente PNRR come da modello ( All. n.2);

2. Verifica U.I.C. sotto il coordinamento del Segretario Generale.

#### 2) MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Costituiscono misure anticorruzione PNRR tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute del Piano anticorruzione con particolare riferimento all'area di esecuzione ed inoltre, costituiscono ulteriori misure specifiche le seguenti misure che saranno inserite all'interno del PIAO 2023/2025 in corso di redazione:

Ulteriori Misure specifiche:

##### **1.Misura di Trasparenza: Implementazione ed aggiornamento sezione "Attuazione misure PNRR"**

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI: 100% atti pubblicati

##### **2. Misura di Controllo: Redazione di specifica scheda per ogni atto o provvedimento di spesa relativo agli interventi PNRR contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente, compilazione scheda come da CHECK-list di cui all'allegato 1) del presente atto:**

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – RUP- Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI: Redazione scheda per tutti gli interventi PNRR nei limiti del controllo previsto ( Atti e provvedimenti di spesa);

##### **3. Misura di Controllo: Redazione di specifica scheda per ogni contratto relativo agli interventi PNRR Lavori contenente tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente, compilazione scheda come da CHECK-list di cui all'allegato 2 del presente atto.**

TEMPI DI ATTUAZIONE: Immediata con aggiornamento costante

RESPONSABILI ATTUAZIONE: Referente progetti PNRR – RUP- Responsabile Direzione IV

INDICATORI DI MONITORAGGIO ATTESI:

Redazione scheda per tutti i contratti non conclusi in forma pubblica amministrativa.

Le presenti misure costituiranno parte integrante e sostanziale del PIAO 2023/2025 in corso di definitiva approvazione.

*Il Segretario Generale*

*Dott.ssa Cinzia Gambino*



# CITTA' DI CASTELVETRANO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

Staff del Segretario  
Staff del Segretario  
Generale

Affari della Segreteria Generale

Palazzo Pignatelli – Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel 0924/909218 – 0924/909245

**All.1**

## **CHEK LIST SUCCESSIVA CONTROLLO DI REGOLARITA'CONTABILE ED AMMINISTRATIVA SU SCHEDA ANAGRAFICA SINGOLO INTERVENTO**

Adozione CHEK LIST con i parametri di controllo in coerenza con le disposizioni del d.l. 77/2021 e linee guida del Servizio Centrale del PNRR a di cui all'art.6 del D.L 77/2021 e smi.

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' CONTABILE**

1. - Verifica CIG E CUP e codificazione adeguata (Missione, Misura, Cup, Titolo dell'intervento);
2. - Verifica corretta perimetrazione contabile dell'intervento;
3. - Principio del divieto del Doppio Finanziamento (assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili);
4. - Completezza e coerenza della documentazione giustificativa della spesa ( fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
5. - Ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Piano ed in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite.
6. - Assenza negli atti di spesa di costi impropri; corrispondenza tra importo liquidato e quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa;
7. - Verifica regolarità fatture accompagnate da relazione di dettaglio della spesa;
8. - Verifica puntuale apposizione visto di compatibilità tra impegni di spesa e pagamenti in tutte le determinazioni di impegno di spesa;

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Verifica delle Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio( DSAN) in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni d'incompatibilità;
2. Acquisizione documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento (DSAN, Visura Camerale, ,Format per la comunicazione dei dati necessari all'identificazione del titolare effettivo);



# CITTA' DI CASTELVETRANO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Staff del Segretario  
Staff del Segretario  
Generale**

*Affari della Segreteria Generale*

Palazzo Pignatelli – Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel 0924/909218 – 0924/909245

3. Rispetto nell'ambito delle procedure di affidamento dei principi trasversali previsti dal Regolamento n.241/2021 ed in particolare se risultano rispettati:
  - Principio di parità di genere;
  - Principio di protezione e valorizzazione dei giovani;
  - Principio del superamento dei divari territoriali;
4. Corretta indicazione negli atti dell'affidamento degli atti di finanziamento da parte dell'Unione Europea dell'iniziativa Next Generation Eu e l'emblema UE;
5. Verifica del rispetto del Principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DSHN) , verifica corretto inserimento nei Principio e attestazione compilazione apposite check list come indicato nelle linee guida;
6. Rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento;
7. Corretta archiviazione di tutta la documentazione informatica in supporti informatici.
8. Corretta Esposizione Logo Unione Europea.



**CITTA' DI  
CASTELVETRANO**

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Staff del Segretario  
Staff del Segretario  
Generale**

*Affari della Segreteria Generale*

Palazzo Pignatelli – Piazza Umberto I n° 5  
91022 Castelvetro (TP) – tel 0924/909218 – 0924/909245

All.2

**B) CHECK LIST CONTRATTI LAVORI NON SOTTOSCRITTI IN FORMA PUBBLICA  
AMMINISTRATIVA**

1. Inserimento clausola divieto cessione del contratto;
2. Clausola cessione dei crediti ai sensi art.120 comma 12 e art.6 all.II D.lgs 36/2023;
3. Clausola revisione prezzi art.60 Dlgs 36/2023;
4. Clausola modifiche contrattuali art.120 art.5 all II.14 Dlgs 36/2023;
5. Acquisizione Programma di esecuzione dei lavori in coerenza con il cronoprogramma predisposto dalla stazione appaltante approvato dalla direzione dei lavori e dal RUP con apposizione di un visto entro cinque giorni dal ricevimento;
6. PREVISIONE INDEROGABILITA' SEGUENTI SCADENZE (termini certi) :
  - A)Avvio dei lavori entro....
  - B)Conclusione dei lavori entro....
  - C) Collaudo dei lavori con certificato di collaudo entro....
7. Clausola Sospensione dei lavori art.121 Dlgs 36/2023 e art.8 all.II .14 Dlgs 36/2023;
8. Clausola ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE, sub appaltatori sub contraentri estensione obblighi pnrr (pnrr):
9. Clausola Non arrecare danni significati agli obiettivi ambientali ( Do Not Significant Horn (DNSH) );
10. OVE APPLICABILI :
  - Rispetto dei seguenti principi:
  - Principio del contributo obiettivo climatico e digitale ( tagging);
  - Principio parità del genere;
  - Principio della Protezione e Valorizzazione dei giovani;
  - Principio del superamento dei divari territoriali;
  - Rispetto limiti Occupazione giovanile e femminile art.47 co.4 dl 77/2021
  - Adempimenti in materia di lavoro dipendente previdenza ed assistenza v.artt12
  - Garanzie e Polizze assicurative ( Garanzia Fideiussoria art.117 co.1 del Dlgs 36/2023 e garanzia assicurativa per danni di esecuzione e rca art.117 co.10 dlgs 36/2023)
  - Premio di accelerazione e penali
  - Recesso art.123 dlgs 36/2023
  - Clausola DSHN
  - Collegio consultivo minimo art.27 dlgs 36/2023
  - Criteri ambientali minimi ( per i contratti di servizio edilizia)