



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 95 del 28 FEB. 2017

**OGGETTO: Modifica ed Integrazione alla delibera di G.M. n. 477/2016 avente ad oggetto struttura organizzativa dell'Ente – Istituzione Unità Operativa.**

L'anno duemila diecimila il giorno ventotto del mese di Febbraio in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Avv. Felice Junior Errante nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

ERRANTE Felice Junior  
CHIOFALO Vincenzo  
SIGNORELLO Girolamo  
FALCO Giovannella  
LI CAUSI Nicola  
ETIOPIA Giuseppa  
NOTO Antonina Daniela

- Sindaco  
- Assessore  
- Assessore  
- Assessore  
- Assessore  
- Assessore  
- Assessore

pres.	ass.
X	
X	
	X
	X
X	
X	
X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione 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 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

**PREMESSO** che con delibera di G.M. n. 477/2016 è stata parzialmente modificata la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro;

**PREMESSO** che la L. 190/2012 ha previsto alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTO** che con determina sindacale n. 13 del 21/02/2013 è stato nominato il Segretario Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e che lo stesso svolge le funzioni di responsabile della trasparenza;

**VISTA** la delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 27/01/2017 avente ad oggetto "Aggiornamento Piano Anticorruzione per il triennio 2017/2019 – Atto di indirizzo", con la quale si formula uno specifico atto di indirizzo politico – amministrativo diretto alla Amministrazione comunale, affinché "il Segretario, per le sue funzioni di RPC, possa disporre, alle sue dirette dipendenze, di un idoneo Nucleo Anticorruzione, composto da personale comunale adeguato per numero e livello di qualificazione professionale che, sulle direttive del RPC, svolga 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, che, è bene ricordarlo, svolgono funzioni di prevenzione e difesa avanzata contro i fenomeni corruttivi. Al Nucleo come sopra individuato, potrebbe inoltre essere affidato il compito di effettuare il monitoraggio di segnalazioni e sollecitazioni, provenienti da singoli cittadini o da associazioni, relativamente a discrasie di procedimenti amministrativi in qualche modo riferibili alle prescrizioni del Piano."

**VISTO** che con delibera di G.M. n. 53 del 6 febbraio 2017 è stato Aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 – 2019;

**CONSIDERATO** opportuno recepire il suddetto atto di indirizzo, istituendo una Unità operativa all'interno dello Staff del Segretario per il controllo della Prevenzione della Corruzione, composto da n. 4 dipendenti comunali, scelti dal RPC all'interno dei Settori dell'Ente;

**CONSIDERATO**, pertanto, che a modifica ed integrazione delle delibere sopra citate, occorre approvare le modifiche alla Struttura organizzativa del Comune di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, unitamente all'allegato "B" lista delle peculiari funzioni, competenze ed attività, attribuite ai Settori, Servizi ed Unità Operative, nelle parti interessate dal presente atto;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

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

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. **Istituire** all'interno dello Staff del Segretario Generale, una Unità Operativa a supporto del Segretario Generale, composto da n. 4 dipendenti comunali, scelti all'interno dei Settori dell'Ente;
2. **Stabilire** che con successivo provvedimento dello stesso, in qualità di RPC, verrà individuato il personale comunale dipendente che costituirà il predetto ufficio;
3. **Approvare** la nuova struttura organizzativa del Comune di Castelvetro all. "A"- Organigramma nuova struttura organizzativa- unitamente all' "B" - lista delle peculiari funzioni -, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, a modifica delle delibere di. G.M. n. 277/2014, n. 49/2016 e n. 54/2016, 157/2016 e 477/2016 ;
4. **Di Trasmettere** il presente atto che alle OO.SS. ed alle RSU per opportuna conoscenza.

*Dichiarare con separata votazione unanime la presente deliberazione I. E. ai sensi dell'art. 12 II° comma della L. R. n. 44/91.*

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

**DICHIARATA IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA**

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 44/91

Castelvetro, li 28 FEB. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

**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 \_\_\_\_\_

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

*Delibera G. M. n°95 del 28 /02/2017*

*Allegato A*



# Comune di Castelvetro

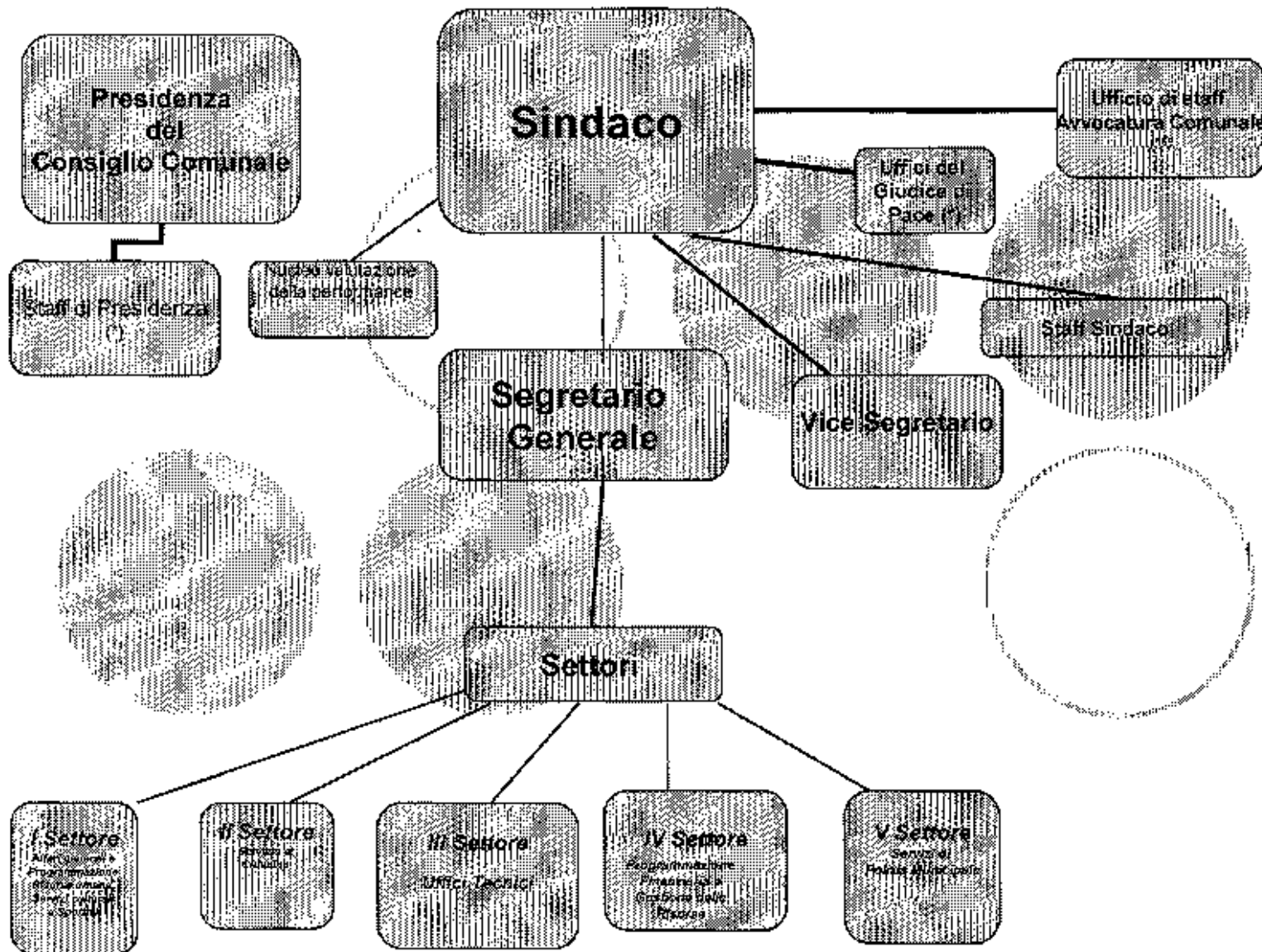
Nuova Struttura Organizzativa



# Comune di Castelvetroano – Nuova Struttura Organizzativa

## Dotaz. Organica Prevista

<i>Dirig.</i>	n° 5
<i>D3 Avvoc.</i>	n° 4
<i>D3 Funz. Area Soc.</i>	n° 1
<i>D3 Tec. Inform.</i>	n° 1
<i>D3 Tecnico</i>	n° 6
<i>D3 Funz. Area Vigil.</i>	n° 2
<i>D3</i>	n° 10
<i>D1 Ass. Sociale</i>	n° 4
<i>D1 Tecnico</i>	n° 14
<i>D1 Vigil.</i>	n° 6
<i>D1</i>	n° 22
<i>C Tec.</i>	n° 6
<i>C Vigil.</i>	n° 28
<i>C Tec. Inf.</i>	n° 2
<i>C</i>	n° 33
<i>B3 Aut. Scol.</i>	n° 2
<i>B3</i>	n° 22
<i>B1</i>	n° 61
<i>A</i>	n° 14
<b>Totale</b>	<b>n° 243</b>



28/02/2017

(\*) Sotto la dirigenza del 1° Settore AA. GG., Programmazione risorse umane, Servizi Culturali e Sportivi.

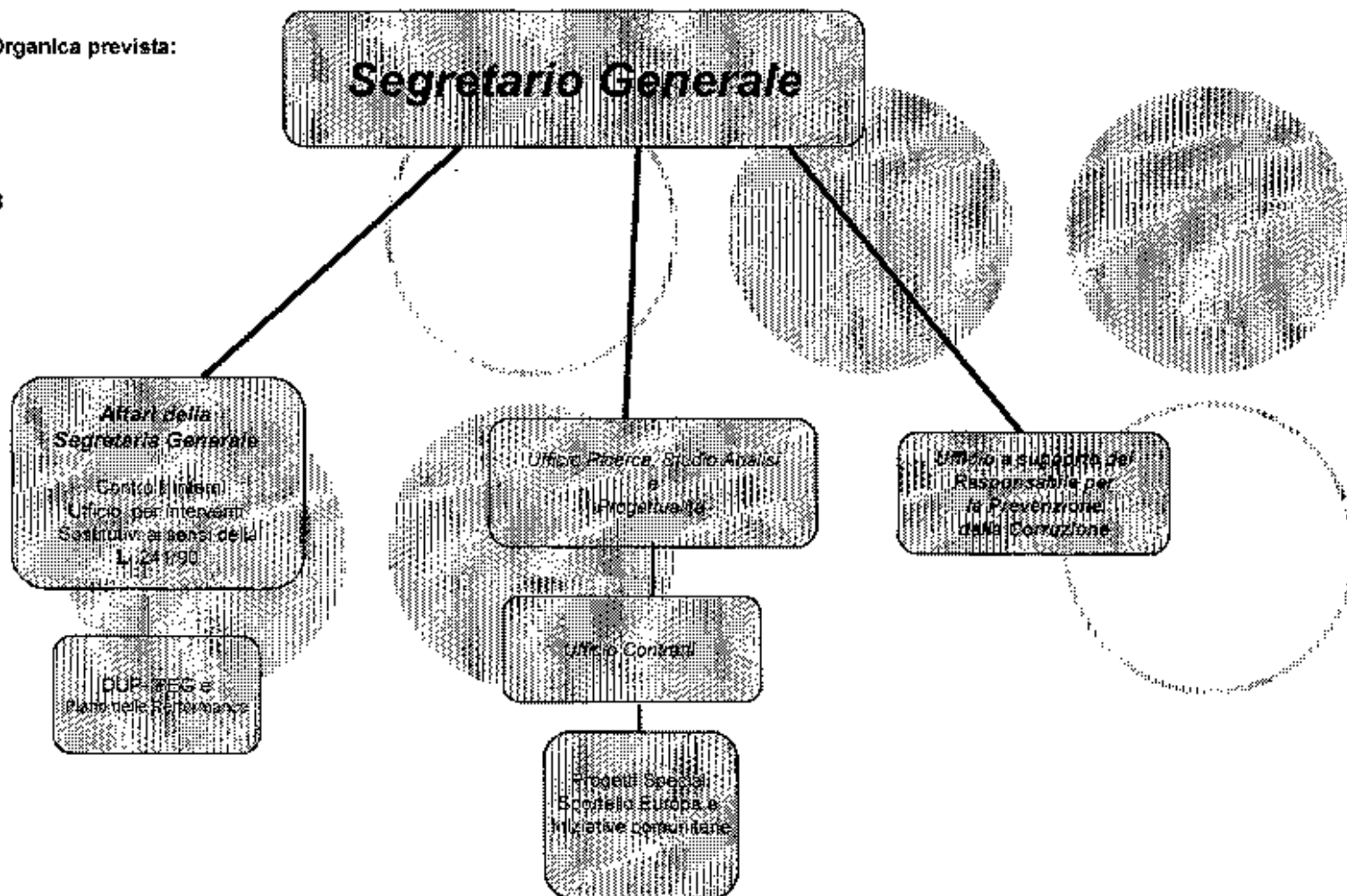
(\*\*) Attività gestionale sotto la Dirigenza del 1° Settore AA.GG.



# Comune di Castelvetrano - Nuova Struttura Organizzativa

Dotazione Organica prevista:

D3	n° 1
D1	n° 1
C	n° 2
B3	n° 1
B	n° 3
<b>Totale</b>	<b>n° 8</b>





## Comune di Castelvetrano - Nuova Struttura Organizzativa

Dotazione Organica prevista:

D3 n° 1

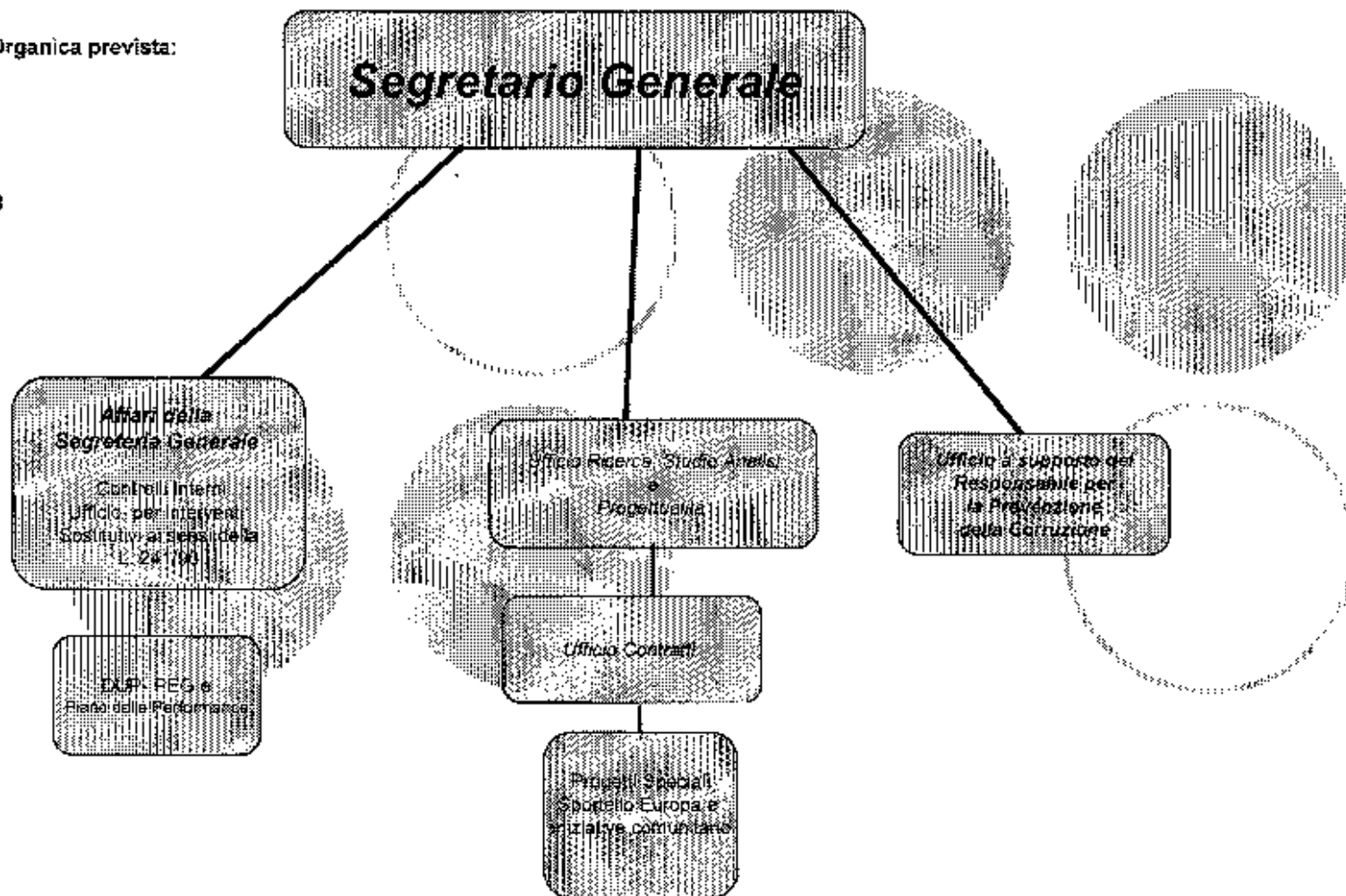
D1 n° 1

C n° 2

B3 n° 1

B n° 3

Totale n° 8







# **ALLEGATO «B»**

**Nuova dotazione organica**

**LISTA DELLE PECULIARI  
FUNZIONI, COMPETENZE ED ATTIVITÀ  
ATTRIBUITE AI SETTORI, SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE**



# SEGRETARIO GENERALE

## Ufficio del Segretario Generale

*U.O. Affari della Segreteria Generale, Ufficio per interventi sostitutivi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.*

*U.O. Ufficio Ricerca, Studio Analisi e Progettualità*

*U.O. Ufficio Contratti*

*U.O. Ufficio Piano Anticorruzione - della trasparenza, Ufficio per i controlli interni e del Piano delle Performance – DUP e PEG*

*U.O. Sportello Europa –Progetti speciali e iniziative comunitarie*

*U.O. Ufficio a supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*



## **STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **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.

### **U.O. – Affari della Segreteria generale; atti degli organi dell'Ente. Incarichi speciali conferiti al Segretario Generale e Ufficio per interventi sostitutivi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. Controlli interni**

Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, Corrispondenza, Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari.

Svolge, inoltre, la gestione dei seguenti atti degli organi dell'Ente:

Coordinamento delle attività deliberative dell'ente. Gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio. Ricerca atti su richiesta del Sindaco, dei settori, 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 direttori di settore competenti.

L'unità espleta le attività inerenti gli incarichi speciali conferiti dal Sindaco al Segretario Generale.

L'ufficio collabora all'emanazione dei provvedimenti sostitutivi per ritardi nell'emanare gli atti da parte dei Responsabili dei Procedimenti, come previsto dall'art. 2 c. 8 della Legge 02/08/1990 n. 241 come modificata dalla Legge n. 35/2012.

Inoltre, alla suddetta U.O., vengono assegnati i compiti previsti dall'art. 2 c. 9-quater della L. 241/90, consistenti nell'obbligo di comunicare all'Organo di Governo i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione, previsto dalla Legge o dai Regolamenti.

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

### **U.O. – DUP – PEG e Piano della Performance**

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 Dirigente da inserire nel P.E.G. previa, acquisizione dell'indirizzo politico sulle linee programmatiche dell'anno e successivamente definisce con ciascun Dirigente, gli obiettivi e la pesatura, necessaria per l'attribuzione dell'indennità di risultato. Predisponde 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.



### **U.O. Ufficio di Ricerca, Studio, Analisi e Progettualità.**

L'Ufficio ha i compiti tra l'altro di ricerche, studio ed analisi per consentire un arricchimento e un supporto a tutti i settori per la predisposizione e/o informazione di progetti di portata regionale, nazionale e comunitaria, con rete integrata sul sistema dei bisogni e sull'offerta dei servizi; nel coinvolgimento dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali, del lavoro, economico-produttive, culturali, turistiche ed ambientali; nella collaborazione e supporto ad altri Settori per la ricerca di fondi; nella individuazione di strumenti di intervento; nel coordinamento di azione per settori tematici; nel monitoraggio gestione servizi. L'ufficio si avvarrà di strumenti operativi finalizzati al miglioramento delle capacità progettuali dell'Ente.

### **U.O. – Ufficio contratti.**

Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti ad appaltare lavori, forniture di beni, servizi e/o ad effettuare vendite ed acquisti a titolo oneroso e/o a titolo gratuito, schemi di preliminari di vendita e relativi contratti, lottizzazioni di aree, locazioni immobili, concessioni del diritto di superficie.

L'Ufficio Contratti provvede alla predisposizione dei citati atti ed alla relativa stipulazione. 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, a mezzo compilazione e trasmissione dei modelli «69» ed «F23». 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.

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

### **U.O. – Ufficio Europa e iniziative comunitarie.**

Gestione delle iniziative volte a ottenere finanziamenti comunitari 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 -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 del Nucleo 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.