



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 476 del 11/03/2022

Proposta n. SEGRGEN 535/2022

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO DI STAFF "SEGRETERIA
GENERALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA"**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI STAFF
"SEGRETERIA GENERALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA"**

Premesso:

Che con la Determinazione n. 353 del 22/03/2019 si è provveduto all'ultima riorganizzazione interna dello Staff;

Che, giusta Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 46 dello 06/11/2020, è stata istituita l'Unità "Controlli Interni" in diretta collaborazione e supporto al Segretario Generale (unità autonoma di controllo intersettoriale), in posizione autonoma rispetto all'allora preesistente Servizio di Staff "Segreteria Generale - Controlli Interni e Prevenzione della corruzione", dove sono stati specificati degli adempimenti tuttora di competenza della Segreteria Generale;

Che, giusta Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020, è stato approvato il nuovo Organigramma dell'Ente quale Allegato A al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio Comunale ed è stato modificato l'Allegato F, con il quale sono state aggiornate le competenze dei Settori e l'articolazione in Servizi;

Che con la citata deliberazione di Giunta Provinciale è stato dato mandato ai Dirigenti di questo Libero Consorzio Comunale, in attuazione a quanto disposto dal vigente art. 6, comma 1, lett. a), punto 2, del vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi, mediante atti di auto organizzazione, per l'istituzione di Uffici, nell'ambito delle nuove competenze e dell'articolazione di Settori e Servizi;

Che con la Determinazione n. 102 del 21/01/2021 il dipendente Nigrelli Marco Andrea è stato nominato Responsabile dell'Unità "Controlli Interni" in posizione autonoma e di diretta collaborazione e supporto al Segretario Generale nel rispetto delle competenze ascritte dalla Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 66 del 23/12/2020, oltre che essere stato incaricato di espletare determinate competenze ancora in capo alla Segreteria Generale;

Dato atto che, con nota del Segretario Generale, Dr. Michele Iacono, prot. n. 1551 del 26/01/2022, la dipendente istruttore amministrativo Lucia Olimpia Sole, categoria C3 a tempo pieno ed indeterminato, è stata trasferita al 1° Settore, pur dovendo continuare a collaborare con lo scrivente sulla sezione Trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, sugli Obblighi di

pubblicazione in Amministrazione Trasparente e per il monitoraggio del Codice di comportamento integrativo interno dell'Ente;

Considerata la necessità di procedere ad un nuovo assetto organizzativo dello Staff, si riorganizza lo stesso attribuendo al personale rimasto in organico specifiche competenze e responsabilità di procedimento;

Tutto ciò premesso;

PROPONE

la seguente riorganizzazione interna del Servizio di Staff " Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e Trasparenza" mediante l'attribuzione al personale assegnato di specifiche competenze e connesse responsabilità di procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. R. n. 10/91 e ss. mm. ii.:

A) Servizio di Staff " Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e Trasparenza"

Responsabile Coordinatore:

Ottaviano Carmelo - Categoria D6 - Specialista Attività Amministrative a tempo pieno ed indeterminato.

Collaboratore:

Sole Lucia Olimpia - Cat. C3 - Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato (ma in organico solo al 50% in quanto trasferita al 1° Settore a far data dallo 01/02/2022).

Competenze:

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Segretario Generale:

- Collaborare e svolgere funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Libero Consorzio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Rogare tutti i contratti nei quali il Libero Consorzio è parte ed autenticare scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Ogni altra funzione attribuita dalla legge, anche di contenuto gestionale, dallo Statuto e dai Regolamenti, ovvero conferita dal Presidente/Commissario Straordinario, fatta salva la competenza di altri Organi istituzionali;
- Sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti di competenza insorti tra gli stessi, nell'interpretazione di norme regolamentari, con l'emanazione di indirizzi operativi, sentiti i Dirigenti interessati;
- Segnalare al Nucleo di Valutazione eventuali inosservanze ai doveri d'ufficio da parte dei Dirigenti;
- Emanare direttive ed atti d'indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente/Commissario Straordinario e degli Organi collegiali del Libero Consorzio Comunale di Enna;
- Promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza e di efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- Esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente/Commissario Straordinario su quanto rilevato;
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa del Libero Consorzio Comunale, assicurando il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- Formulare proposte al Presidente/Commissario Straordinario ed alla Giunta, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio Provinciale criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive dell'Amministrazione;
- Gestire, su delega del Presidente/Commissario Straordinario, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei Dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente/Commissario Straordinario l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal vigente Regolamento, dal Presidente/Commissario Straordinario e dalla Giunta, nel rispetto delle competenze istituzionali degli Organi politici ed amministrativi dell'Ente;
- Predisporre ed aggiornare il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilare, monitorare e verificare l'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Predisporre proposte di deliberazioni e di determinazioni;
- Attività di ricerca e di studio di leggi, decreti, pareri e giurisprudenza.

Altre attività:

- La sottoscrizione nella piattaforma elettronica del MEF riguardo alla Certificazione dei Crediti come referente di 2° livello per il Servizio di Staff: "Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e trasparenza";
- La richiesta dei DURC ON LINE per lo Staff;
- La richiesta degli SMART CIG nei "Servizi on line" dell'ANAC per lo Staff;
- La gestione degli account della PEC e della mail istituzionale del Segretario Generale.

UFFICIO A.1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Referente:

Ottaviano Carmelo - Categoria D6 - Specialista Attività Amministrative a tempo pieno ed indeterminato.

Collaboratore (ma in organico part time solo al 50% in quanto trasferita al 1° Settore):

Sole Lucia Olimpia - Cat. C3 - Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato in servizio presso il 1° Settore a far data dallo 01/02/2022, con nota prot. n. 1551 del 26/01/2022.

Competenze:

Attività di supporto e collaborazione al Segretario Generale Dr. Michele Iacono nei seguenti adempimenti:

- Predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale per la sezione "Prevenzione della corruzione";

- Predisposizione della sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione" nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Predisposizione della Relazione annuale del RPCT e, a richiesta di quest'ultimo, in sinergia con il Segretario Generale se non nominato RPCT;
- Attività correlate alle segnalazioni pervenute nell'applicativo "*Whistleblowing*";
- Adempimenti correlati alla realizzazione di percorsi formativi differenziati per il personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del PTPCT vigente;
- Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione";
- Collaborazione con i Responsabili di Settore/Servizio/Staff/Ufficio coinvolti nella predisposizione e nell'elaborazione e/o aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione;
- Cura dei rapporti con il personale addetto all'immissione ed alle pubblicazioni dei dati;
- Cura degli adempimenti sulla formazione del personale riguardante la trasparenza, gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico, di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in sinergia con il Segretario Generale;
- Adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare;
- Rotazione ordinaria e straordinaria del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuando specificamente le regole di attuazione della rotazione;
- Attività inerente agli adempimenti dell'Ente previsti dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici e obblighi di pubblicazione);
- Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo interno dell'Ente, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013;
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie.

UFFICIO A.2: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Referente: Ballarò Rosa Rita - Categoria C2 - Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato ma parziale.

Collaboratore: Maggio Maria Grazia - Cat. C1 - Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato ma parziale.

Competenze:

Attività di supporto e collaborazione al Segretario Generale Dr. Michele Iacono nei seguenti adempimenti:

- Attività di supporto al Segretario Generale ed al Responsabile dello Staff;
- Gestione della corrispondenza cartacea e digitale in entrata ed in uscita dallo Staff;
- Gestione della protocollazione della posta in partenza;
- Elaborazione estratti determinazioni del Segretario Generale per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

- Gestione account della posta elettronica e della PEC del Segretario Generale;
- Gestione agenda appuntamenti del Segretario Generale;
- Gestione congedi del Segretario Generale;
- Rapporti con Organi istituzionali esterni all'Ente;
- Rapporti e corrispondenza con i vari Assessorati Regionali;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie;
- Catalogazione e archiviazione digitale dei provvedimenti del Segretario Generale;
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Gestione, organizzazione e mantenimento dell'archivio atti del Segretario Generale;
- Ricerca ed inserimento dei documenti nel programma "archivio informatico" dello Staff;
- Inserimento dati in Piattaforma acquisti telematici;
- Anticipazione spese trimestrali all'Economo;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 inerentemente all'immissione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Trasmissione delibere alla Procura della Corte dei conti;
- Consegna e ritiro documentazione amministrativa;
- Rapporti di primo livello con il pubblico esterno e ricevimento delle utenze interne;
- Cura di tutti gli adempimenti mirati a favorire e semplificare i rapporti tra i cittadini e l'Ente, garantendo la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, tramite uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini;
- Attività mirata ad assicurare le comunicazioni telefoniche con l'utenza esterna ed i dipendenti dell'Ente;
- Ritiro materiale di cancelleria;
- Collaborazione nella riproduzione fotostatica degli atti.

UFFICIO A.3: CONTRATTI e COPERTURE ASSICURATIVE

Referente: Maggio Maria Grazia - Cat. C1 - Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato ma parziale

Collaboratore: Ballarò Rosa Rita - Cat. C2 - Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato ma parziale.

Competenze:

Attività di supporto e collaborazione al Segretario Generale Dr. Michele Iacono nei seguenti adempimenti:

- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai Settori;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi alle cessioni volontarie di beni immobili derivanti dai procedimenti espropriativi, previo esame e verifica dei relativi fascicoli, verifica del DURC tramite procedura abilitata ai fini della stipulazione dei contratti di competenza;
- Comunicazione data stipula dei contratti;
- Comunicazione, con contestuale richiesta alla ditta aggiudicataria, delle spese contrattuali;
- Conservazione e archiviazione dei contratti in forma cartacea e informatica;

- Tenuta del repertorio degli atti pubblici e relativa vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- Registrazione fiscale;
- Gestione di tutti i dati riguardanti i contratti;
- Calcolo diritti di rogito;
- Calcolo spese di registrazione fiscale;
- Gestione degli ordinativi di versamento per tutte le spese correlate alla stipula dei contratti;
- Trasmissione telematica contratti stipulati con modalità elettronica e trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate, in sinergia con il Responsabile dell'Unità "Controlli Interni" Sig. Nigrelli Marco Andrea;
- Istruttoria, affidamento e gestione di tutti i dati riguardanti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente;
- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dal Broker;
- Gestione degli ordinativi di versamento per tutte le spese correlate alla stipulazione dei contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente;
- Comunicazione data stipulazione dei contratti assicurativi;
- Conservazione e archiviazione dei contratti sulle coperture assicurative in forma cartacea e informatica;
- Verifica tramite accesso al software Info Camere, di tutte le dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione da soggetti pubblici e privati riguardo all'iscrizione alla Camera di Commercio (visure camerali).

Pertanto

Garantita l'avvenuta verifica della coerenza e della conformità dell'atto, richiesta con le "Disposizioni organizzative generali n. 1/2021", per quanto attiene gli incarichi attribuiti che potrebbero concretizzare l'eventuale applicazione di istituti contrattuali e/o indennità e/o responsabilità di sorta;

Visto l'O.R.EE.LL.;

Visto l'art. 64 del vigente Statuto del Libero Consorzio Comunale di Enna;

PROPONE

- 1) Confermare** il conferimento della nomina al dipendente Ottaviano Carmelo quale Responsabile del Servizio di Staff "Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e trasparenza";
- 2) Approvare** l'allegato organigramma che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) Riservare** l'adozione di eventuali misure organizzative idonee a consentire la sostituzione fra i componenti del Servizio di Staff, nell'adempimento di altrui mansioni, in caso di assenze impreviste e/o non programmate;
- 4) Dare atto**, altresì che, per effetto del presente provvedimento, si intendono revocate precedenti ed analoghe disposizioni organizzative, di attribuzione di competenze e responsabilità correlate ai suddetti dipendenti;
- 5) Trasmettere** copia della presente ai dipendenti interessati dello Staff, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza, al Commissario Straordinario, al Nucleo di valutazione, ai Dirigenti dei Settori, ai Responsabili dei Servizi di Staff "Contenzioso e Affari Legali" e "Corpo di Polizia Provinciale" ed all'Unità "Controlli interni".

Il Responsabile del Servizio di Staff
"Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e
trasparenza"

Ottaviano Carmelo

(Sottoscritto ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005)

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la proposta predisposta dal Responsabile del Servizio di Staff “Segreteria Generale - Prevenzione della corruzione e trasparenza”;

Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all’art 147 bis comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

Ritenuto che la stessa sia meritevole di approvazione;

DETERMINA

Approvare la superiore proposta con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla stessa.

Lì, 11/03/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

IACONO MICHELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)