

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

SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2107 del 27/11/2025

Proposta n. SEGRGEN 2517/2025

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DEI SERVIZI E UNITÀ CONTROLLI INTERNI IN CAPO ALLA SEGRETERIA GENERALE.

Il Responsabile del Servizio

Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e trasparenza

Premesso che con Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 82 del 11/11/2025, è stato approvato il nuovo Organigramma dell'Ente, facente parte integrante e sostanziale al vigente Regolamento Organico degli Uffici e dei Servizi di questo Libero Consorzio (allegato A), e il nuovo allegato "F" ;

Assunto che l'organizzazione dell'Ente prevede la sub-articolazione dei Servizi in Uffici e che questi, da ultimo con DD n. 754 del 11/05/2020 / n. 102 del 21/01/2021 / n. 476 del 11/03/2022, sono stati profilati dalla dirigenza ai sensi dell'art. 5 del *Regolamento organico degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale*, per il fine di costituire, in forma ordinata, un riferimento orientativo - ricognitivo della distribuzione delle consegne assegnate;

Viste le disposizioni di servizio di cui ai prot. n. 1551/2022 - n. 13557/2023 - 14578/2025, vigenti e non modificate dal presente provvedimento, con le quali si è proceduto a puntellare e rafforzare l'organizzazione interna;

Rilevato che con nota Prot. n. 21951 del 20.11.2025 il Segretario Generale, ha coinvolto i Responsabili dei Servizi nell'attività di riorganizzazione interna finalizzata all'aggiornamento e/o modifica degli Uffici e del personale ad essi preposto;

Ritenuto, opportuno, pertanto, per i motivi sopra esposti, di doversi procedere alla riorganizzazione interna dei Servizi e Unità Controlli Interni in capo alla Segreteria

Generale.

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi;

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

Tutto ciò premesso;

PROPONE

Di approvare, in aggiornamento, l'organigramma degli uffici dei Servizi e Unità Controlli Interni in capo alla Segreteria Generale, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**allegato A**), recante il personale assegnato agli uffici in cui si articola la Segreteria Generale, dando atto che l'assegnazione delle predette risorse umane ha valenza orientativa di base, e potrà essere modificata o integrata, con semplice disposizione, in base alle esigenze organizzative che si presenteranno, dal momento che il personale è assegnato agli uffici senza vincolo di esclusività, e può essere richiesto di prestare la propria attività anche in uffici diversi da quello a cui è attualmente destinato, nel rispetto della categoria professionale di appartenenza;

Di approvare, in aggiornamento, la profilazione delle consegne degli uffici dei Servizi e Unità Controlli Interni in capo alla Segreteria Generale, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**allegato "B"**), fatta salva la facoltà di disporre diversamente, con semplice disposizione, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, poiché - assolvendo alla funzione di dare ordine alle consegne del Servizio - è finalizzata a responsabilizzare su consegne e procedimenti, ma è fisiologicamente modificabile in ogni momento, sia per esigenze momentanee, sia per favorire, se e come necessario, la performance finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di governo;

Di trasmettere copia della presente al Presidente, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, Responsabili dei Servizi e di fare prendere visione della presente al personale dipendente.

Il Responsabile del Servizio

Marco Andrea Nigrelli (*)

* Sottoscritto ai sensi del D.Lvs. 82/2005

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la proposta predisposta dal Responsabile del servizio;

Accertata, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile 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;

Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento organico degli uffici e dei servizi e dotazione organica del personale.

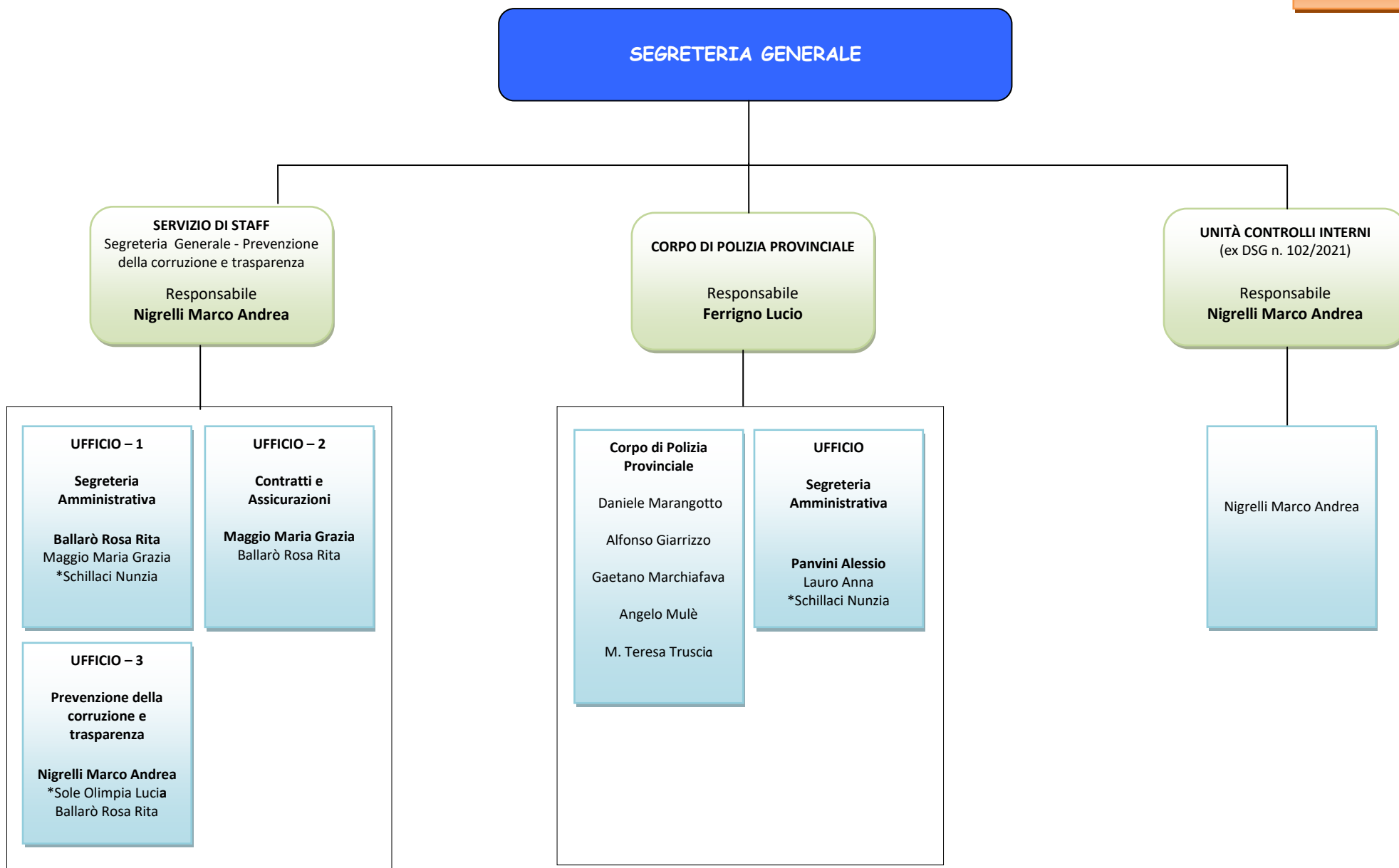
Visto l'O.R.EE.LL. vigente;

DETERMINA

Approvare la superiore proposta redatta dal Responsabile del Servizio con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

Lì, 27/11/2025

IL SEGRETARIO GENERALE
GIUNTA ANNA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L. n 82/2005 e s.m.i.)



* personale altrove incardinato impegnato in percentuale

ATTIVITÀ E COMPETENZE DEGLI UFFICI

Servizio in Staff
Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e Trasparenza

Responsabile

Nigrelli Marco Andrea Area dei Funzionari/E.Q. -Funzionario Amministrativo Contabile

Competenze:

- Predisporre il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
- Predisporre la Sezione 2.2 Performance del PIAO;
- Relazione sulla Performance ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;
- Determine impegno e liquidazione per acquisizione beni e servizi;
- Procedimenti per gli ordini relativi a forniture e servizi (CIG – DURC)
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Registrazione telematica dei contratti
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi)
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Ripartizione lavoro straordinario per il personale dipendente;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
 - Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
 - Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
 - Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
 - Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
 - Proposte di bilancio del Servizio;
 - Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
 - Proposte di variazioni compensative;
 - Economie di bilancio;
 - Riaccertamento residui attivi e passivi;
 - Programmazione spese economato;
 - Rilevazioni conto annuale.

Ufficio 1 – Segreteria Amministrativa

Ballarò Rosa Rita	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile
Maggio Maria Grazia	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile
Schillaci Nunzia	Area operatori esperti – Operatori servizi generali (personale altrove incardinato impegnato in percentuale)

Competenze:

- Collaborazione e supporto amministrativo al Segretario Generale;
- Gestione della corrispondenza cartacea e digitale in entrata ed in uscita;
- Gestione account della posta elettronica e della PEC del Segretario Generale;
- Gestione agenda appuntamenti del Segretario Generale;
- Gestione congedi del Segretario Generale;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie;
- Pubblicazione ai sensi della L.R. n. 22/2008 delle determinazioni del Segretario Generale nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente;
- Catalogazione e archiviazione digitale dei provvedimenti del Segretario Generale;
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Gestione, organizzazione e mantenimento dell'archivio storico e corrente del Segretario Generale;
- Anticipazione spese trimestrali all'Economo;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 inserimento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- Trasmissione delibere alla Procura della Corte dei conti;

Ufficio 2 – Contratti e Assicurazioni

Maggio Maria Grazia	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile
Ballarò Rosa Rita	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Competenze:

- Predisposizione dei contratti, nella forma di atto pubblico, relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, previo esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari 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 dei DURC tramite procedura abilitata ai fini della stipulazione dei contratti di competenza;
- Comunicazione data stipulazione dei contratti;
- Comunicazione, con contestuale richiesta alla ditta aggiudicataria, delle spese contrattuali;
- Conservazione e archiviazione dei contratti in forma cartacea e informatica;
- Volture presso l'Agenzia del Territorio;
- Calcolo diritti di rogito e spese di registrazione fiscale;
- Gestione degli ordinativi di versamento per tutte le spese correlate alla stipulazione dei contratti;
- Trasmissione telematica contratti all'Agenzia delle Entrate;
- Verifica tramite accesso al software Info Camere, di tutte le dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione da soggetti pubblici e privati riguardo l'iscrizione alla Camera di Commercio (visure camerali);
- Istruttoria, affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.

Ufficio 3 - Prevenzione della corruzione e trasparenza

Nigrelli Marco Andrea	Area dei Funzionari/E.Q. -Funzionario Amministrativo Contabile
Sole Olimpia Lucia	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile (personale altrove incardinato impegnato in percentuale)
Ballarò Rosa Rita	Area istruttori – Istruttore amministrativo contabile

Attività di collaborazione al RPCT per la prevenzione della corruzione:

- Predisposizione dell'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 R.P.C.T.;
- Aggiornamento della Piattaforma ANAC predisposta per il monitoraggio e l'implementazione dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e delle "Relazioni annuali del RPCT";
- Attività correlate alle segnalazioni sull'applicativo "Whistleblowing";
- Adempimenti correlati alla formazione del personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Realizzazione di percorsi formativi differenziati;
- Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare;
- Rotazione 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;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- 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);
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie.

Attività di collaborazione al RPCT per la trasparenza:

- 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;
- Direttive operative del R.P.C.T. da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Adempimenti del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e sulle relative previsioni contenute nel P.T.P.C.T. vigente;
- Attività inerenti agli adempimenti dell'Ente previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);
- Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione";
- Collaborazione con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati nella predisposizione e nella elaborazione e/o nell'aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione;
- Cura dei rapporti con il personale addetto all'immissione dei dati ed alle pubblicazioni;
- 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;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione del D. Lgs. n.33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
- Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

Corpo di Polizia Provinciale

Responsabile coordinatore:

Ten. Col. Ferrigno Lucio

Area dei Funzionari/E.Q. -Funzionario di vigilanza (Comandante)

Personale assegnato:

Isp. Marangotto Daniele Area istruttori - Istruttore di Vigilanza (Vicecomandante)

Isp. Giarrizzo Alfonso Area istruttori - Istruttore di Vigilanza

Sovr. Marchiafava Gaetano Area istruttori - Istruttore di Vigilanza

Isp. Mulè Angelo Area istruttori - Istruttore di Vigilanza

Isp. Truscia M.Teresa Area istruttori - Istruttore di Vigilanza

Competenze:

- Accertamento e repressione delle violazioni previste da Codice della Strada; Tutela del patrimonio stradale prov.le, rilevazioni incidenti stradali;
- Accertamento e repressione reati ed infrazioni amministrative ambientali, in materia di rifiuti, acque, patrimonio naturale, riserve e zone protette;
- Controllo sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Polizia amministrativa in ogni altra materia delegata o trasferita dalla legge alla Provincia o nella quale, comunque, si esplichi la sua attività amministrativa;
- Funzioni e compiti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche e prestare soccorso e svolgere compiti di protezione civile in occasione di calamità naturali o disastri, d'intesa con gli altri organi competenti;
- Effettuare accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Presidente della Provincia – la scorta d'onore al gonfalone della Provincia;
- Vigilare perché siano osservate le prescrizioni degli organi dell'Amministrazione Provinciale a tutela del patrimonio;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio provinciale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Presidente, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Presidente della provincia non appena possibile.
- Ordinanze ed ingiunzioni di pagamento in materia ambientale con conseguente attività di iscrizioni a ruoli ed eventuale riconoscimento di debiti fuori bilancio ad esse afferenti;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi);

- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Economie di bilancio;
- Programmazione spese economato;

Ufficio - Segreteria amministrativa:

Sig. Panvini Alessio Area istruttori - Istruttore amministrativo contabile

Sig.ra Lauro Anna Area Operatori – Operatore servizi generali

Competenze:

Quelle previste e richiamate dall'art.14 del Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Provinciale (Del. di G.P. n. 177 del 20.05.2023 e ss.mm.) ed in particolare:

- la gestione della Segreteria del Corpo di Polizia Provinciale;
- l'amministrazione del personale;
- la tenuta dei seguenti registri del Corpo di Polizia provinciale e ogni altro registro previsto o che si rendesse necessario istituire su disposizione del Comandante;
- predisposizione di provvedimenti amministrativi;
- corrispondenza con gli altri uffici o Enti.
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;

Unità Controlli Interni

Responsabile

Nigrelli Marco Andrea Area dei Funzionari/E.Q. -Funzionario Amministrativo Contabile

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente;
- Controllo di Gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo strategico diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici;
- Controllo sulla qualità dei servizi erogati: Attività di collaborazione con il Dirigenti del Settore Affari Generali, preposto alla gestione del controllo;
- Referto sul sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 148 e 156 del TUEL;
- Rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Elaborazione sezione DUP di competenza;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale;