



SEGRETARIO GENERALE

Oggetto:

Costituzione Ufficio Controlli e Trasparenza e struttura deputata ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 1 del 24-09-2021

N. Generale 567 del 24-09-2021

Preliminare n. 1 del 23-09-2021

Il Responsabile del Procedimento

IL SEGRETARIO GENERALE
RPCT

Premesso che:

- -l'organigramma del Comune, approvato con delibera di G.M. n. 86 del 09/05/2019, si articola in n. 4 aree funzionali, alla cui direzione è preposta una figura di cat. D) "Istruttore Direttivo:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Economico-Finanziaria
- ✓ Area Tecnico-manutentiva-urbanistica e di gestione del territorio
- ✓ Area Polizia Municipale,

al cui interno trovano allocazione, nell'ambito dei servizi di riferimento, n. 51 unità di personale, titolare di contratti distinti in contratti full time e contratti part time (a 18, 24, 30 ore settimanali);

- In atto il personale in servizio è il seguente:
 - ✓ n. 4 in cat. D1) con la qualifica di Istruttore Direttivo (n. 1 Istruttore direttivo contabile assunto a tempo indeterminato e part time a 24 ore settimanali; n. 1 Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno (36 ore settimanali); n. 1 Istruttore direttivo di Polizia Municipale a 36 ore settimanali; n. 1 Geologo assunto a seguito espletamento di procedura concorsuale a tempo indeterminato e part time a 30 ore settimanali;
 - ✓ n. 14 cat. C) (n. 1 a tempo pieno; n. 7 a tempo parziale a 24.ore; n. 6 a tempo parziale a 30 ore)
 - ✓ n. 3.cat. B3) (n. 2 a tempo pieno; n.1 a tempo parziale a 24 ore)
 - ✓ n. 23 cat. B) (n. 4 a tempo pieno; n. 14 a tempo parziale a 24 ore; n.5 a tempo parziale a 30 ore)
 - ✓ n. 7 cat. A) (n. 1 a tempo parziale a 18 ore; n. 6 a tempo parziale a 24 ore);
 - ✓ n. 12 unità LSU (ex circolare n. 331/1999), di cui n. 1 in possesso di titolo di studio di scuola media superiore (diploma di secondo grado), il cui onere finanziario è a carico della Regione Sicilia mentre restano a carico del Comune i relativi oneri assicurativi.
- Le posizioni organizzative sono in atto attribuite alle seguenti figure professionali:
 - ✓ Area Amministrativa: cat. C) in possesso del titolo di studio occorrente per l'accesso dall'esterno alla cat. D), cui è stata attribuita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018 nelle more dell'espletamento del concorso per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Amministrativo;

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

- ✓ Area Finanziaria: cat. D) a 24 ore settimanali;
- ✓ Area Tecnica: cat. D) a 36 ore settimanali;
- ✓ Area di Polizia Municipale: cat. D) a tempo pieno (prossimo alla pensione);
- con propria nota prot.n. 1436 del 02/02/2021 ad oggetto “Trasparenza e prevenzione della corruzione. Direttiva”, pubblicata in Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull’Amministrazione- è stata emanata direttiva in materia di Trasparenza per orientare gli uffici in ordine alle pubblicazioni da effettuare nella suddetta sezione;
- con propria successiva nota prot. n. 6365 del 27/05/2021 ad oggetto “Delibera ANAC 294/2021. Rilevazione dati sulla trasparenza 2021. Direttiva”, pubblicata nella sezione del sito web comunale- Amministrazione Trasparente- Controlli e rilievi sull’Amministrazione, sono stati evidenziati gli obblighi di pubblicazione scaturenti dalla normativa recata dal D.Lgs. 33/2013 nonché dalla Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 26 marzo 2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, al cui interno è inserita la specifica sezione “Trasparenza” ed è, tra l’altro, descritta la struttura organizzativa di questo Ente;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 14 maggio 2021 è stato approvato il Piano degli Obiettivi 2021-2023 che inserisce, tra l’altro, l’obiettivo a carico del Segretario Generale di creare la struttura relativa alla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 30 luglio 2021 è stato approvato il Codice di Comportamento specifico di questo Ente, pubblicato in Amministrazione Trasparente- OIV e altri organismi di controllo;
- in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato periodicamente in attuazione dell’art. 147-bis, co. 2, del D.Lgs. 267/2000 nonché del Regolamento consiliare approvato con deliberazione n. 5 del 24/01/2015, si è riscontrata una forte carenza di dati in Amministrazione Trasparente, come risulta dal verbale prot. n. 8880 dell’8 giugno 2021, relativo al controllo degli atti del primo trimestre 2021, nonché dal verbale prot. n.13818 del 21 settembre 2021, relativo al controllo degli atti del secondo trimestre 2021;

Rilevato che,

- in considerazione degli obblighi scaturenti dalla citata normativa nonché delle carenze di informazioni riscontrate nel sito web comunale- Amministrazione Trasparente- si rende necessario istituire l’Ufficio Controlli e Trasparenza presso il Settore Amministrativo dotandolo in modo flessibile, di una unità per ciascuna Area;

Ritenuto dover pertanto provvedere in merito;

Dato atto che tutti i dipendenti comunali, a prescindere dal loro inserimento nell’ufficio che con la presente si istituisce, sono tenuti ad osservare la normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e le direttive che in materia adotterà il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, inclusi gli adempimenti finalizzati all’attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa;

Rilevato che il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023 in combinato disposto con il PDO 2021/2023 demanda al R.P.C.T. l’adozione di misure organizzative volte ad attuare le disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

Rilevato altresì che l’azione relativa alla prevenzione della corruzione interessa congiuntamente le misure sulla trasparenza e quelle sui controlli interni;

Richiamate le seguenti disposizioni normative:

- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che all’art. 4, co.1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce “Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre al co. 2 che “ai dirigenti spetta l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, evidenziando che essi sono responsabili in via esclusiva dell’attività amministrativa della gestione e dei relativi risultati”;
- l’art. 2, co.1, del richiamato D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive, ispirandosi ai criteri di: funzionalità; ampia flessibilità; collegamento delle attività degli uffici; garanzia dell’imparzialità e della trasparenza dell’azione

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell’art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell’ente e presso il conservatore accreditato.

amministrativa; armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;

- la normativa recata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che in particolare all'art. 1, co. 7 e 10, prevede a carico del R.P.C.T. compiti di orientamento, di controllo, di monitoraggio dell'attuazione delle misure stabilite dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e da ogni altra disposizione normativa in materia;
- la normativa sulla trasparenza recata in particolare dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- la normativa sui controlli interni di cui all'art. 147 e segg. del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- la normativa sulla valutazione del personale e in particolare il D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

Vista la L.R. 21 maggio 2019, n. 7 recante "Disposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa";

Visto il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 24/01/2015;

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 05/02/2016;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione;

Visto il PNA 2019/2021 e le disposizioni emanate dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Vista la deliberazione di G.M. n. 86 del 09 maggio 2019 di revisione della struttura organizzativa e di ricognizione della dotazione organica;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 38 del 26/03/2021, di approvazione del PTPCT 2021/2023;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 14 maggio 2021 di approvazione del PDO 2021/2023;

Vista la Deliberazione di G.M. n. 89 del 30 luglio 2021 di approvazione del Codice di Comportamento specifico di questo Ente;

Viste le disposizioni normative sopra richiamate;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione;

Visto il vigente Statuto Comunale

Visto l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

D E T E R M I N A

1. Costituire, all'interno del Settore Amministrativo, la Struttura Organizzativa deputata alla cura degli adempimenti relativi alla trasparenza nell'ambito del sito web istituzionale, con l'aggiunta di n. 1 dell'Area Economico- Finanziaria, n. 1 unità dell'Area Tecnica, n. 1 unità di personale della P.M.:

- ✓ D.ssa Calogera Castellana- Responsabile dell'Area Amministrativa_ cat. C1;
- ✓ Sig.ra Giuseppa Giambrone- cat. C- Istruttore Amministrativo o sostituto nell'ambito dell' Area Amministrativa/Pubblicazioni;
- ✓ Sig.ra Silvana Comella- cat. B- Esecutore, in sostituzione, nell'ambito dell'Area Amministrativa/Pubblicazioni;
- ✓ Sig.ra Lucia Porretta, Istruttore Contabile-cat. C- nell'ambito dell'Area Finanziaria;
- ✓ Geom. Pietro Monteleone- Istruttore Tecnico, Cat. C1 nell'ambito dell' Area Tecnica;
- ✓ Sig.ra Maria Scialabba- Istruttore Amministrativo. Cat. C1 nell'ambito dell' Area Tecnica;
- ✓ Sig.ra Vincenza Giannopolo- Ispettore di Polizia Municipale- cat. C nell'ambito dell' Area di P.M.;
- ✓ Sig. Giuseppe Varca – Esecutore Ausiliare del Traffico – cat. B1 nell'ambito dell' Area di P.M.;

dando atto che: la responsabile dell'Area Amministrativa ha una funzione direttiva; la struttura potrà essere integrata al bisogno ed è compito dell'ufficio provvedere alla pubblicazione dei dati nel sito web comune –amministrazione trasparente- del settore di riferimento; l'erronea pubblicazione degli atti comporta responsabilità a carico degli addetti alla pubblicazione, tra cui è compreso il Geom. Pietro Monteleone per gli atti di competenza dell'Area Tecnica e per eventuali ulteriori necessità anche di supporto, e della Responsabile dell'Ufficio che con la presente si costituisce;

2. Dare atto che compongono l'Ufficio anche le unità di personale in posizione organizzativa delle altre Aree funzionali per le incombenze relative al Settore di rispettiva competenza fermo restando l'onere di concordare

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

con il Responsabile dell'Area Amministrativa le pubblicazioni da effettuare, tramite il personale addetto, nel rispetto delle specifiche ripartizioni sezionali in cui si articola la Sezione Amministrazione Trasparente;

3. Costituire all'interno dell'Area Amministrativa la struttura deputata a coadiuvare il Segretario Generale, nelle diverse qualità in cui è chiamato a intervenire, nelle attività relative all'attuazione della normativa in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, controllo successivo di regolarità amministrativa, nei seguenti soggetti:

- ✓ D.ssa Calogera Castellana- Cat. C- Responsabile dell'Area Amministrativa;
- ✓ Sig.ra Maria S. Siragusa- Cat. C;
- ✓ responsabili di procedimento di ciascuna area funzionale;

4. Dare atto che tutti i dipendenti comunali, a prescindere dal loro inserimento nell'ufficio che con la presente si istituisce, sono tenuti ad osservare la normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e le direttive che in materia adotterà il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, inclusi gli adempimenti finalizzati all'attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa;

5. Dare altresì atto che:

i controlli successivi di regolarità amministrativa sono svolti sotto la direzione del Segretario Generale;

con l'adozione del presente atto, nessuna nuova spesa grava sul bilancio comunale;

la struttura costituita con la presente non altera l'appartenenza dei dipendenti componenti la stessa alle aree di rispettiva provenienza non comportando alcuna forma di mobilità;

6. Disporre la pubblicazione della presente determinazione nel sito istituzionale del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente- Personale-Organizzazione" e la trasmissione di copia a ciascun Responsabile di Area;

7. Disporre la trasmissione della presente, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai Responsabili delle Aree per gli adempimenti attuativi conseguenti, al Sindaco, agli Assessori per opportuna conoscenza;

8. La presente determinazione:

- ī va inserita nel registro delle determinazioni tenuto presso il Settore Amministrativo;
- ī va pubblicata all'Albo on-line dell'Ente per giorni 15 consecutivi;
- ī va pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ai sensi dell'art. 6 della L.R. n 11/2015.

IL SEGRETARIO GENERALE
IN FUNZIONE DI RPCT
D.ssa Lucia Maniscalco

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT.SSA LUCIA MANISCALCO

(Firmato elettronicamente)

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

Il Segretario Generale

- **Vista** la superiore proposta, pari oggetto, del Responsabile del procedimento, LUCIA MANISCALCO;
- **Vista** la L.R. n. 48 dell'11-12-1991 che modifica ed integra l'ordinamento regionale degli EE.LL;
- **Visto** il vigente Statuto dell'Ente;
- **Vista**, in particolare, la l.r. n. 30/2000 in ordine agli obblighi dell'Ente di provvedere relativamente a quanto riportato nella citata allegata proposta;
- **Tenuto conto** della propria competenza a provvedere in merito, ex art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **Ritenuto** di dovere in conseguenza provvedere;
- **Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;

DETERMINA

- Di approvare la proposta del Responsabile del Procedimento LUCIA MANISCALCO indicata in premessa, per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente;
- Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA LUCIA MANISCALCO

(Firmato digitalmente)

Copia del documento originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato, realizzata ai sensi dell'art. 23, c. 2bis del D.Lgs. 82/2005 CAD. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il Comune, conforme alle regole tecniche di cui al Dpcm 13.11.2014, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.