

JCIA
ANISCALCO

I = MANISCALCO

CIA
= IT

Prot. n. 9849 del 30 giugno 2021



COMUNE DI CALTAVUTURO

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Sistema informatico atti amministrativi plus- Competenze Aree funzionali e operatori. Direttiva.

Ai Responsabili delle Aree
Amministrativa
Finanziaria
Tecnica
Polizia Municipale

Ai Responsabili dei procedimenti

Agli operatori dell'ufficio segreteria

Agli addetti alle pubblicazioni

e p.c. Al Sindaco

Agli Assessori

Al Presidente del Consiglio

SEDE

A decorrere dal 26 maggio 2021 è attivo presso questo Ente il sistema informatico per la gestione degli atti amministrativi, delle proposte di deliberazione e delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, secondo le disposizioni normative contenute in particolare nel Codice dell'amministrazione digitale introdotto con il D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii..

Si è dunque dato avvio al processo di informatizzazione prescritto dalla richiamata normativa in combinato disposto con le norme che sanciscono, in materia di organizzazione del lavoro, l'applicazione negli enti dei criteri di efficienza, economicità, snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa, tra le quali assumono rilevanza quelle recate dal d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e quelle recate dalla L. 190/2012, e dai connessi decreti legislativi di attuazione, in materia di trasparenza, di informatizzazione delle procedure e di adozione di coerenti scelte anche con riguardo alle comunicazioni interne.

Si richiama preliminarmente la direttiva Prot. n. 1335 del 01 febbraio 2021 a firma della scrivente ad oggetto "Proposte di deliberazione – Delibere- Pubblicazione. Direttiva", con la quale è stato indicato l'iter di formazione degli atti amministrativi e delle delibere, nulla innovando l'introduzione del sistema informatico se non l'aspetto strettamente tecnico inerente l'uso della

procedura informatica. (Si rammenta che per eventuali disguidi tecnici potrà essere contattato il geom. Monteleone o attivato il servizio assistenza di Immedia Spa.)

Si ribadisce pertanto che le delibere sono precedute da proposte di deliberazione in coerenza con la normativa recata dal D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUOEL) e da quella sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.; L.R. 21 maggio 2019, n. 7). Analoga procedura va osservata per gli atti amministrativi (determinazioni, altra tipologia di atti, comprese le ordinanze).

Le proposte di deliberazione debitamente istruite (stesura testo) sono inserite a sistema per acquisire i pareri di regolarità tecnica e, sussistendone i presupposti, di regolarità contabile (fase espressione pareri) e dell'Organo di revisione contabile secondo il vigente ordinamento degli enti locali. Sulle proposte comportanti spesa va altresì apposta l'attestazione di copertura finanziaria. Si evidenzia che deve darsi atto nelle proposte comportanti spesa che si effettua prenotazione di spesa nelle corrispondenti voci del bilancio di previsione con espressa citazione delle annualità cui la spesa inerisce, nel rispetto della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

Completato l'iter istruttorio con la sottoscrizione con firma digitale dei prescritti pareri, le proposte confluiscono nella fase "Controllo segreteria".

Esse sono sottoposte, a cura dell'ufficio segreteria, all'attenzione del Segretario per il preventivo esame ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.

Appare al riguardo opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. in indirizzo sulla corretta allegazione degli atti e documenti alle proposte di deliberazione affinché sia assicurata la conoscenza integrale del procedimento agli organi preposti alla loro adozione. Nella voce del sistema "Allegati" vanno dunque inseriti tutti gli allegati utili alla comprensione della proposta e, ove sottoposti all'applicazione della tutela per motivi di rispetto della riservatezza, i dati vanno opportunamente oscurati, compresi gli eventuali dati sensibili presenti nelle fatture, (versione privacy). La documentazione in versione integrale verrà allegata in cartaceo e debitamente depositata in segreteria.

Gli addetti alle operazioni della segreteria sono: il Responsabile dell'Area Amministrativa e le figure indicate nello stesso sistema. Si evidenzia al riguardo che la competenza ad operare nell'ambito della segreteria non devono ricadere su un solo soggetto. Il responsabile dell'Area Amministrativa avrà pertanto cura di istruire tutto il personale individuato nel sistema informatico in modo da assicurare la necessaria sostituzione.

Nella fase del controllo segreteria non va compreso il Segretario Generale, cui spetta la supervisione dell'attività ma non la materiale attività di segreteria.

Le proposte di deliberazione, giunte all'ordine del giorno (fase ordine del giorno verificabile da scrivania atti), sono sottoposte al Segretario che le sottoporrà alla Giunta dopo l'esame di competenza.

Conclusa la seduta di giunta o di consiglio, deve essere aperta la fase dell'inserimento del verbale e della delibera (Fase controllo Segretario) e, solo a seguito di ciò, è possibile sottoscrivere l'atto da parte del Segretario con firma digitale (Fase firma Segretario). Per le delibere rimane vigente la modalità cartacea per facilitare la sottoscrizione delle stesse da parte di tutti i soggetti che ne hanno titolo (Per la Giunta: Sindaco, Assessore anziano, Segretario; Per il Consiglio: Presidente, consigliere anziano, Segretario)

Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale devono, oltre che recare in forma scritta gli elementi costitutivi essenziali come la premessa, la motivazione e il dispositivo, essere corredate di tutti gli atti necessari a rendere comprensibile l'iter logico giuridico e i presupposti che ne costituiscono il fondamento. Così anche per tutti gli atti amministrativi.

Apposta la firma digitale sulla delibera, la pubblicazione va in automatico in scrivania atti dell'addetto alla pubblicazione. E' quindi obbligo di ciascun addetto controllare pedissequamente gli atti a sistema pronti per la pubblicazione.

L' Ufficio Segreteria, provvederà a fascicolare gli atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale ogni lunedì della settimana e a farli avere allo scrivente Segretario Generale nella giornata successiva per presentarli agli Organi collegiali nelle sedute concordate. Si rammenta che le sedute di Giunta sono normalmente previste per le giornate di martedì e di giovedì di ciascuna settimana, fatte salve le urgenze.

Il procedimento delle determinazioni è fondamentalmente analogo a quanto sopra descritto per le deliberazioni, con l'unica differenza che la pubblicazione è direttamente disposta dal Responsabile di Area da cui promana, come è stato illustrato in sede di formazione sulle procedure Halley. Ciò comporta l'eliminazione del passaggio dalla fase di pubblicazione con notevole risparmio di energie e di tempo.

Anche gli atti relativi ad interrogazioni e ad interpellanze (a contenuto tecnico) vanno istruiti e sottoposti ad analoga procedura per essere sottoposti al Consiglio Comunale nelle forme prescritte per ciascun istituto in considerazione. Ad analoga procedura sono sottoposte le proposte di mozione e quant'altro inerente l'attività degli organi collegiali, compresi gli atti di indirizzo, che acquisiranno i prescritti pareri ove contemplino aspetti tecnico-amministrativi o contabili.

Le delibere vanno pubblicate con tempestività, così come disposto dalla vigente normativa, all'Albo on line per 15 giorni consecutivi, in Amministrazione Trasparente – sotto sezione "Provvedimenti"*; per estratto sul sito comunale in apposita sezione "Art. 18, L.R. 22/2008 come modificato dall'art. 6 della L.R. 11/2015."***

Si rammenta ai fini della pubblicazione degli estratti di cui a quest'ultima disposizione normativa, che l'ufficio segreteria ne deve assicurare la pubblicazione entro gli stretti termini prescritti dalla legge e dalle circolari assessoriali della Regione.

Si richiama ancora una volta, per completezza, l'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che, al comma 1, così recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione."

Si richiamano altresì le norme sul procedimento amministrativo disposte con L. n. 241/90 e s.m.i., avuto particolare riguardo al ruolo del responsabile del procedimento, a cui compete l'istruzione del procedimento e gli adempimenti indicati dalla legge:

"1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale."

Appare appena il caso rammentare che il procedimento non può subire suddivisioni e che il responsabile del procedimento è unico e deve pertanto curare gli adempimenti richiesti dalla

tipologia di atto in istruzione senza possibilità di invocare la separazione tra attività tecnica e amministrativa, e quindi di aree diverse, relativamente al procedimento in capo a ciascuno dei settori in cui si articola l'Ente. Ciò non esclude la possibilità di richiedere relazioni o altro di competenza di settore diverso rispetto a quello cui si ascrive il procedimento ove se ne presenti la necessità. Si sottolinea al riguardo che la commistione tra le aree, con riguardo ai procedimenti in istruzione, è fonte di confusione e di inefficienza e che pertanto vanno opportunamente ridotte le interferenze tra le stesse. Non è comunque esclusa la possibilità di espressione del parere di regolarità tecnica da parte di più aree secondo le specificità del procedimento in istruzione, che va quindi valutata in relazione a ciascuna singola fattispecie.

Deve inoltre tenersi conto, in riferimento all'argomento in oggetto, di quanto disposto dal vigente Ordinamento giuridico con riguardo al ruolo del Segretario Comunale e alla necessità che questi abbia una completa visione dei procedimenti in itinere e degli atti che ne costituiscono il fondamento per supportare adeguatamente l'azione degli organi collegiali dell'Ente e per assicurare la conformità dell'azione alle leggi e ai regolamenti. Così infatti il co. 2 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000:

“2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.”

E ancora, il co. 4:

“4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.”

////////////////////////////////////

* Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, dall'articolo 9-bis);

d) accordi stipulati dall'amministrazione con forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo (18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ((, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241)).

**In materia di pubblicità notizia per fini di trasparenza, va rammentato che l'art. 6 della L.R. 11/2015 ha riscritto l'art. 18 della L.R. 22/2008, come in stralcio di seguito:

1. L'art. 18 della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22 e successive modifiche ed integrazioni e' sostituito dal seguente: «Art. 18. (Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet). - 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicita' e trasparenza previsti dalla disciplina statale, e' fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi Consorzi comunali nonche' alle unioni di comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonche' le ordinanze, ai fini di pubblicita' notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto e' nullo.

Sul punto, la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018 dell'assessorato regionale delle autonomie locali ha precisato, sulla scorta del parere reso dall'ufficio legislativo e legale della Regione Sicilia n. 12623 12bis/11/2016 del 10/06/2016, che il predetto art. 6, L.R. 11/2015, ha previsto termini stringenti e perentori entro i quali procedere alla pubblicazione dei predetti atti: sette giorni dalla emanazione per la pubblicazione per estratto delle deliberazioni della giunta e del consiglio, delle determinazioni sindacali e dirigenziali e delle ordinanze, e tre giorni dall'approvazione nel caso

di atti deliberativi della giunta e del consiglio comunale immediatamente esecutivi. L'inosservanza di tale obbligo di pubblicazione é sanzionato con la nullità degli atti.

Con riguardo alla decorrenza del termine di pubblicazione degli estratti, la richiamata circolare della Regione ha sostenuto che tale tipo di pubblicità notizia debba fare riferimento ad atti formati e che producano effetti, per cui il termine dei sette giorni deve decorrere dal momento in cui, i diversi atti amministrativi oggetto della norma di che trattasi, iniziano a produrre i loro effetti. Secondo la suddetta circolare, il termine emissione, utilizzato nel caso di specie in maniera atecnica poiché in generale è riferito a provvedimenti normativi del Governo, deve fare riferimento all'emissione da parte di un'autorità di una decisione o di un disposto. Non deve dunque fare riferimento alla mera adozione dell'atto (sottoscrizione e numerazione) da parte dell'organo competente ma ad un momento successivo che è quello in cui l'atto ha una sua connotazione definitiva.

La circolare precisa che tale momento successivo va individuato in quello della pubblicazione integrale dell'atto all'albo pretorio on line, secondo una lettura correlata con la previsione di cui all'art. 12, co. 3. Della L.R. n. 5/2015, che così recita "*Tutti gli atti della pubblica amministrazione sono pubblici ed assumono valore legale dal momento del loro inserimento nei siti telematici degli enti, a tal fine opportunamente pubblicizzati.*" Sicché la decorrenza del termine dei sette giorni va calcolata dalla pubblicazione integrale degli atti in albo on line.

Con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive, che secondo legge andrebbero pubblicate entro tre giorni dalla loro approvazione, la circolare, sulla scorta del citato parere dell'ufficio legislativo e legale della Regione, optando per una interpretazione sistematica della norma, sostiene che anche in tal caso l'onere di pubblicazione entro il ristretto termine dei tre giorni vada riferito all'estratto delle delibere, a pena di nullità. Il suddetto termine andrà calcolato partendo dal primo giorno successivo a quello di adozione della delibera, e non al primo giorno lavorativo utile.

Analoga procedura dovrà essere utilizzata per la pubblicazione di tutti gli altri atti (*atti deliberativi, determinazioni sindacali e dirigenziali nonche' le ordinanze*). I relativi estratti vanno redatti e pubblicati a cura degli uffici da cui promana il provvedimento. Per i verbali delle deliberazioni, l'ufficio segreteria si racconderà con il Segretario Generale.

Alla luce di quanto sopra, i responsabili delle Aree in indirizzo si orienteranno, con decorrenza immediata, secondo la presente direttiva e in tal senso orienteranno gli uffici dipendenti. Il Responsabile dell'Area Amministrativa è altresì incaricato di assicurare, attraverso il personale dedicato, che la pubblicazione degli estratti delle deliberazioni e degli atti deliberativi non subisca rallentamenti.

Si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Caltavuturo, 29 giugno 2021

Il Segretario Generale
D.ssa Lucia Maniscalco

Firmato digitalmente da

**LUCIA
MANISCALCO**

CN =
MANISCALCO
LUCIA
C = IT

**LUCIA
MANISCALCO**

CN = MANISCALCO
LUCIA
C = IT



COMUNE DI CALTAVUTURO
(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)



SEGRETARIO GENERALE



Prot. *9741* del 28 giugno 2021

OGGETTO: Contratto di appalto dei lavori di completamento del campo sportivo. Riconvocazione.

Al RUP dei lavori e Responsabile dell'Area Tecnica
Ing. Santina Meli

e p.c. Al Responsabile dell'Area Amministrativa
D.ssa Calogera Castellana

Al Sindaco
Agli Assessori Comunali
S E D E

Facendo seguito alla trasmissione, in data 09/06/2021, via e-mail, dello schema di contratto di appalto dei lavori di completamento del campo di calcio, per l'inserimento, da parte della S.V. in indirizzo in qualità di RUP dell'opera, dei dati inerenti il contratto di cui in oggetto, nonché alle diverse conferenze di servizi sull'argomento, alla nota prot. n. 9381 del 17 giugno 2021 di convocazione presso l'ufficio dello scrivente Segretario Generale per l'esame degli atti inerenti il contratto di appalto dei lavori di completamento del campo sportivo, all'incontro svoltosi in data odierna, con molto ritardo rispetto all'orario di convocazione, nel corso del quale si è constatato il mancato inserimento dei dati nello schema di contratto e la connessa impossibilità di effettuare il controllo degli atti per i suddetti fini di controllo della documentazione inerente il contratto,

SI RICONVOCA

la S.V. presso l'Ufficio dello scrivente Segretario Generale per l'esame congiunto della documentazione inerente il contratto di appalto che avrà luogo il giorno 01 luglio 2021, ore 10,00. Si evidenzia al riguardo, che, come già rappresentato nella richiamata nota n. 9381 del 17 giugno 2021, per i suddetti fini il controllo interesserà tutta la documentazione di gara e di aggiudicazione, compresi bando e disciplinare di gara, offerta tecnica ed economica, polizze fideiussoria e per RCT, certificati di qualificazione e di qualità, certificazioni antimafia, DURC, certificazione camerale, certificazioni casellario giudiziale e dei carichi pendenti, certificazione fallimentare, tutti gli elaborati progettuali approvati dalla Giunta, compreso il Documento di sicurezza facente parte del progetto, e la delibera approvativa; il documento di validazione del progetto; i pareri sul progetto; il decreto o i decreti di finanziamento, l'atto amministrativo di acquisizione del mutuo; il contratto di mutuo; gli atti amministrativi di aggiudicazione e le comunicazioni alle ditte che hanno partecipato alla gara dell'avvenuta aggiudicazione; le pubblicazioni sui diversi siti e riviste; il documento di sicurezza presentato dalla ditta aggiudicataria; la documentazione presentata dalla ditta in sede di gara; la determinazione a contrarre; la determinazione di impegno della spesa; la determinazione di nomina del Direttore dei Lavori; il DUVRI; ogni altra documentazione utile ai fini della stipula del contratto, anche se qui non elencata. La Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà, tramite il personale addetto, ove non già provveduto, a

richiedere alla ditta aggiudicataria il versamento dei diritti di rogito, dell'imposta di bollo (anche con riguardo al CSA e all'elenco prezzi) e dei diritti di registrazione.

Qualora taluni documenti non siano già in possesso dell'Area Tecnica, provvederà la S.V. a richiederli alla ditta aggiudicataria con assoluta urgenza per consentire, in data 01 luglio 2021, l'esame degli atti e della documentazione inerente il contratto di che trattasi. Va da sé che la documentazione da richiedere ad enti esterni va contestualmente curata da codesta Area Tecnica senza altri ritardi.

Si rimane in attesa di ricevere lo schema di contratto completo degli estremi di tutti i dati relativi al contratto in oggetto come da elencazione sopra riportata entro e non oltre il 28 giugno 2021 come concordato.

Caltavuturo, 25 giugno 2021

Il Segretario Generale

Dott.ssa Lucia Maniscalco

Firmato digitalmente da

**LUCIA
MANISCALCO**

CN =
MANISCALCO
LUCIA
C = IT