



VERBALE ASSEMBLEA DEI SINDACI SIRU IONICO ETNEO DELIBERAZIONE N. 06

Oggetto: PR FESR SICILIA 2021-2027 -SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE di RANGO URBANO) 2021/2027 - Area SIRU ionico Etneo - Modifica del funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune della convenzione di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 tra i comuni della coalizione del SIRU IONICO ETNEO, in coerenza alle indicazioni del Dipartimento regionale della Programmazione

L'anno 2023, addì 06 del mese di Novembre alle ore 17,25 e ss., presso i locali del Museo della Musica - sede temporanea del Consiglio Comunale del Comune di Piedimonte Etneo- sito in Via Oratorio s.n.c, con avviso, prot. n. 012929 del 24/10/2023 trasmesso a mezzo pec, si è riunita l'Assemblea dei Sindaci del PR FESR SICILIA 2021-2027 -SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE DI RANGO URBANO) 2021/2027 - AREA SIRU IONICO ETNEO - All'adunanza, risultano intervenuti, ad inizio dell'argomento, i seguenti partecipanti:

<i>PARTECIPANTI</i>	Legali Rappresentanti	Delegati	POPOLAZIONE Dati Istat 2021	%	PRESENT I	ASSEN TI
CALATABIANO	Petralia Antonio		5.167	4,05	X	
CASTELMOLA	Antonio Orlando Russo		1.062	0,83	X	
FIUMEFREDDO DI SICILIA	Angelo Torrisi		9.128	7,16	X	
GAGGI	Giuseppe Cundari		3.116	2,44		X
GALLODORO	Alfio Filippo Currenti		336	0,26		X
GIARDINI NAXOS	Giorgio Stracuzzi		9.148	7,17		X
GIARRE	Leonardo Cantarella		26.685	20,92	X	
GRANITI	On.le Carmelo Lo Monte		1.449	1,14	X	
LETOJANNI	Alessandro Costa		2.808	2,20	X	
LINGUAGLOSSA	Luca Stagnitta		4.995	3,92		X
MASCALI	Luigi Messina		14.287	11,20		X
MILO	Alfio Cosentino		1.038	0,81	X	
MONGIUFFI MELIA	Rosario D'Amore		537	0,42		X
PIEDIMONTE ETNEO	Ignazio Puglisi		3.926	3,08	X	
RIPOSTO		Ass.re Davide Palermo	14.078	11,04	X	
SANTA VENERINA	Santo Antonio Raciti		8.421	6,60		X
SANT'ALFIO	Alfio La Spina		1.518	1,19	X	
TAORMINA	On.le Cateno De Luca		10.473	8,21	X	
ZAFFERANA ETNA	Salvatore Russo		9.383	7,36		X
Totale popolazione			127.555	100,00	Tot: 60,63	Tot: 39,37

La Assemblea è regolarmente costituita con, in prima convocazione, (quorum costitutivo/strutturale), con il 50% + 1 dei partecipanti, calcolato secondo il criterio ponderato che tenga conto della popolazione dei singoli comuni, risultante dall'ultimo censimento ufficiale. (totale popolazione 63.778,5)

In seconda convocazione l'Assemblea è regolarmente costituita (quorum costitutivo/strutturale) con il 30% +1 dei partecipanti, calcolato secondo il criterio ponderato che tenga conto della popolazione dei singoli comuni, risultante dall'ultimo censimento ufficiale

Assume la Presidenza il Sindaco del Comune Capofila di Piedimonte Etneo, Avv. Ignazio Puglisi

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Angela Girgenti

Assistenza agli organi: Isp. Brischetto Agatino



VERBALE ASSEMBLEA DEI SINDACI SIRU IONICO ETNEO

PUNTO 1 O.D.G. - VERBALE ASSEMBLEA DEI SINDACI SIRU IONICO ETNEO N. 6 DEL 06.11.2023

OGGETTO: PR FESR SICILIA 2021-2027 -SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE di RANGO URBANO) 2021/2027 - Area SIRU ionico Etneo - Modifica del funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune della convenzione di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 tra i comuni della coalizione del SIRU IONICO ETNEO, in coerenza alle indicazioni del Dipartimento regionale della Programmazione

IL PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI Avv. Ignazio Puglisi, illustra la proposta e rileva che la Regione ha richiesto, nell'organigramma, uno stralcio tra le competenze del Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale, per consentire la separazioni tra funzioni. Il Dipartimento ha ritenuto che si faceva confusione tra l'ufficio competente per la gestione amministrativa e l'ufficio invece deputato alla selezione delle operazioni ammissibili al finanziamento; una delle condizioni, poste dalla normativa e dalla disciplina approvata al governo regionale, era proprio quella di tenere strettamente distinti questi due ruoli. In realtà, si pensava di agevolare il lavoro dell'ufficio, ritenendo che l'ufficio tecnico poteva supportare nell'elaborazione delle schede. In realtà, poi, a ben vedere, si rischia di creare una confusione. Quindi, è stato tolto questo trafiletto e per velocizzare, e dopo essere passati al Comitato esecutivo, con una riunione che si è tenuta una ventina di giorni fa a Taormina e che ha dato il parere positivo su questa modifica, è stata adottata una delibera di Giunta Municipale, già inviata a Palermo. Anche perché si tratta veramente di una questione formale molto marginale, che rischiava di far perdere tempo, perché tutta la procedura di valutazione era ferma in mancanza di questo adeguamento, che è stato già stato registrato. All'ordine del giorno si parla di ratifica della modifica del funzionigramma proprio perché è stato adottato con Delibera di Giunta del Comune di Piedimonte, capofila del Siru, e quindi si chiede di mettere ai voti questa ratifica proposta nei termini sopra esposti.

L'Assemblea approva all'unanimità la proposta.

Con separata votazione e all'unanimità dei presenti, l'Assemblea dichiara la deliberazione immediatamente esecutiva.

IL PRESIDENTE SIRU
Avv. Ignazio Puglisi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Angela Girgenti



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA ASSEMBLEA DEI SINDACI

Oggetto: PR FESR SICILIA 2021-2027 -SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE di RANGO URBANO) 2021/2027 - Area SIRU ionico Etneo - Modifica del funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune della convenzione di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 tra i comuni della coalizione del SIRU IONICO ETNEO, in coerenza alle indicazioni del Dipartimento regionale della Programmazione

PREMESSO che gli enti locali che fanno parte del SIRU Ionico Etneo, in coerenza con gli atti di programmazione regionale e, in particolare, con gli atti di indirizzo per la costruzione delle strategie territoriali e per la selezione e attuazione delle operazioni a valere sul PR FESR 2021- 2027 di cui all'allegato C dal DDG n. 1258 del 21.12.2022, hanno approvato la convenzione, di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000, stipulata il 29/06/2023 tra i comuni della coalizione del SIRU - Ionico Etneo individuando il capofila nel Comune di Piedimonte Etneo, al quale, ai sensi dell'art. 6 comma 2, è conferita la delega a porre in essere tutti gli atti, le procedure e provvedimenti necessari all'operatività degli interventi e per garantire il funzionamento dell'Ufficio Comune e la piena operatività dell'Autorità Urbana;

ATTESO che con la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 29/06/2023, si è proceduto all'insediamento dell'Assemblea dei Sindaci, di cui alla convenzione per la gestione in forma associata dell'AREA SIRU IONICO ETNEO (ex art.30 d. lgs. n.267/2000);

VISTI gli art. 9 e 10 della Convenzione che disciplinano l'Ufficio comune della convenzione e il Responsabile dello stesso, demandandone la composizione ed il

funzionamento all'organigramma ed al funzionigramma, sulla cui formulazione deve esprimere parere la Comitato guida (art. 8, comma 3, lett. b) e deve essere condiviso dall'Assemblea dei sindaci (art. 7, comma 2, lett. c);

CONSIDERATO CHE l'Ufficio comune, ai sensi dell'art. 30 comma 4 del d.lgs 267/2000, è inserito all'interno della struttura organizzativa del Comune capofila e opera avvalendosi di personale distaccato dai comuni associati;

RICHIAMATA la Precedente Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 04 del 29/06/2023, con la quale ai sensi dell'art. 7 (punto 2, lettera c) convenzione per la gestione in forma associata dell'area SIRU Ionico Etneo (ex art.30 d. lgs. n.267/2000), è stato approvato il funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune, dando atto che lo stesso potrà subire modifiche ed integrazioni al fine di consentire una migliore funzionalità dell'Ufficio Comune.

VISTA la nota prot. n. 13420 del 06/10/2023, acquisita al protocollo dell'ente al n. 12185 del 06/10/2023, con la quale è stato richiesto dal Dipartimento Regionale della Programmazione, di apportare una modifica all'Organigramma, riguardante le funzioni degli Uffici, per poter pervenire ad una verifica positiva ai fini dell'ammissibilità dell'Autorità di Rango Urbano, procedendo allo stralcio dell'attività di *"supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati"*, precedentemente prevista tra le competenze del Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale;

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 del 9 ottobre 2023, immediatamente esecutiva, con la quale il Comitato Guida del SIRU Ionico Etneo ha espresso il proprio parere sulla richiesta modifica, pervenuta dal Dipartimento Regionale della Programmazione, con nota prot. n. 13420 del 06/10/2023;

VERIFICATO che la proposta tiene conto sia del fondamentale principio di distinzione delle competenze degli organi di indirizzo politico da quelle degli organi burocratici, sia della necessità di assicurare l'autonomia funzionale e operativa tra l'ufficio addetto all'elaborazione della Strategia Territoriale e quello competente alla selezione degli interventi;

ATTESO, altresì, che il funzionigramma assicura una serie di attività di monitoraggio e di aggiornamento della Comitato Guida circa lo stato di attuazione della Strategia Territoriale, anche al fine di supportare l'organo di indirizzo politico nell'adozione di atti di indirizzo per rendere coerente la programmazione dei comuni della coalizione estranea alla ST con le finalità di quest'ultima;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Piedimonte Etneo n. 136 del 12.10.2023 avente ad oggetto: *"Approvazione modifica funzionigramma della macrostruttura per l'istituzione dell'Ufficio comune della convenzione di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 tra i comuni della coalizione del SIRU IONICO ETNEO"*.

ATTESO CHE con la superiore deliberazione è sono state apportate modifiche al funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento Regionale della Programmazione, con

nota prot. n. 13420 del 06/10/2023, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale,

RITENUTO, di dover proporre alla all'Assemblea dei Sindaci l'approvazione del nuovo funzionigramma, nel testo approvato dal Comitato Guida con Deliberazione n. 1 del 09/10.2023, mantenendo fermo organigramma e piano organizzativo dell'Ufficio comune di cui Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Piedimonte Etneo, n. 136 del 12.10.2023, stante che il potere giuridico di esprimere la volontà dell'Autorità urbana spetta esclusivamente al Comune capofila, essendo priva la convenzione di personalità giuridica;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere alla ratifica della variazione del funzionigramma, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento Regionale della Programmazione, con nota prot. n. 13420 del 06/10/2023, e pertanto procedendo allo stralcio dell'attività di *"supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati"*, precedentemente prevista tra le competenze del Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale, salvo successiva presa d'atto da parte dell'Assemblea dei Sindaci.

ATTESO che sulla presente proposta di deliberazione debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, nel testo recepito in Sicilia dalla l.r. 48/1991 e smi;

PROPONE

- di approvare la variazione del funzionigramma, di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Piedimonte Etneo, n. 136 del 12.10.2023, nel testo approvato dal Comitato Guida con Deliberazione n. 1 del 09/10.2023, secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento Regionale della Programmazione, con nota prot. n. 13420 del 06/10/2023, e pertanto procedendo allo stralcio dell'attività di *"supporto nella predisposizione delle schede e delle domande di finanziamento per gli enti convenzionati"*, , precedentemente prevista tra le competenze del Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, proposto dal Comune Capofila;

- di dare atto che il funzionigramma, l'organigramma e il piano organizzativo dell'Ufficio Comune, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, potranno essere integrati e modificati secondo le esigenze rappresentate dagli enti aderenti, al fine di consentire una migliore funzionalità dell'Ufficio Comune.

- di dichiarare la presente immediatamente esecutiva, stante l'urgenza di provvedere, ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/1991.

Il proponente
Il Sindaco del Comune Capofila

Avv. Ignazio Puglisi

PUGLISI IGNAZIO

24.10.2023

15:43:53

GMT+00:00



UFFICIO COMUNE DEL SIRU-IONICO ETNEO
Organigramma, Funzionigramma e Piano organizzativo

Inquadramento dell'Ufficio comune nell'ambito della struttura organizzativa del Comune capofila.

La Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni attribuite alla coalizione di comuni del SIRU IONICO ETNEO ha individuato nel comune di Piedimonte Etneo il capofila, delegandogli l'esercizio delle funzioni meglio descritte all'art. 6 della Convenzione e disponendo la costituzione di un **Ufficio comune**, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione.

Esso, pertanto, si pone all'interno della struttura organizzativa del Comune di Piedimonte Etneo, quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa, deputata ad organizzare e gestire procedimenti, atti e risorse finalizzate all'attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) nell'ambito del PR FESR SICILIA 2021-2027.

Il funzionamento dell'ufficio è improntato al principio di piena autonomia gestionale, in coerenza e nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle di gestione di cui all'art. 4 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Le attività dell'Ufficio comune sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Piedimonte Etneo.

I contatti dell'Ufficio comune, nelle more dell'istituzione di una casella pec dedicata per il SIRU IONICO ETNEO, sono i seguenti:

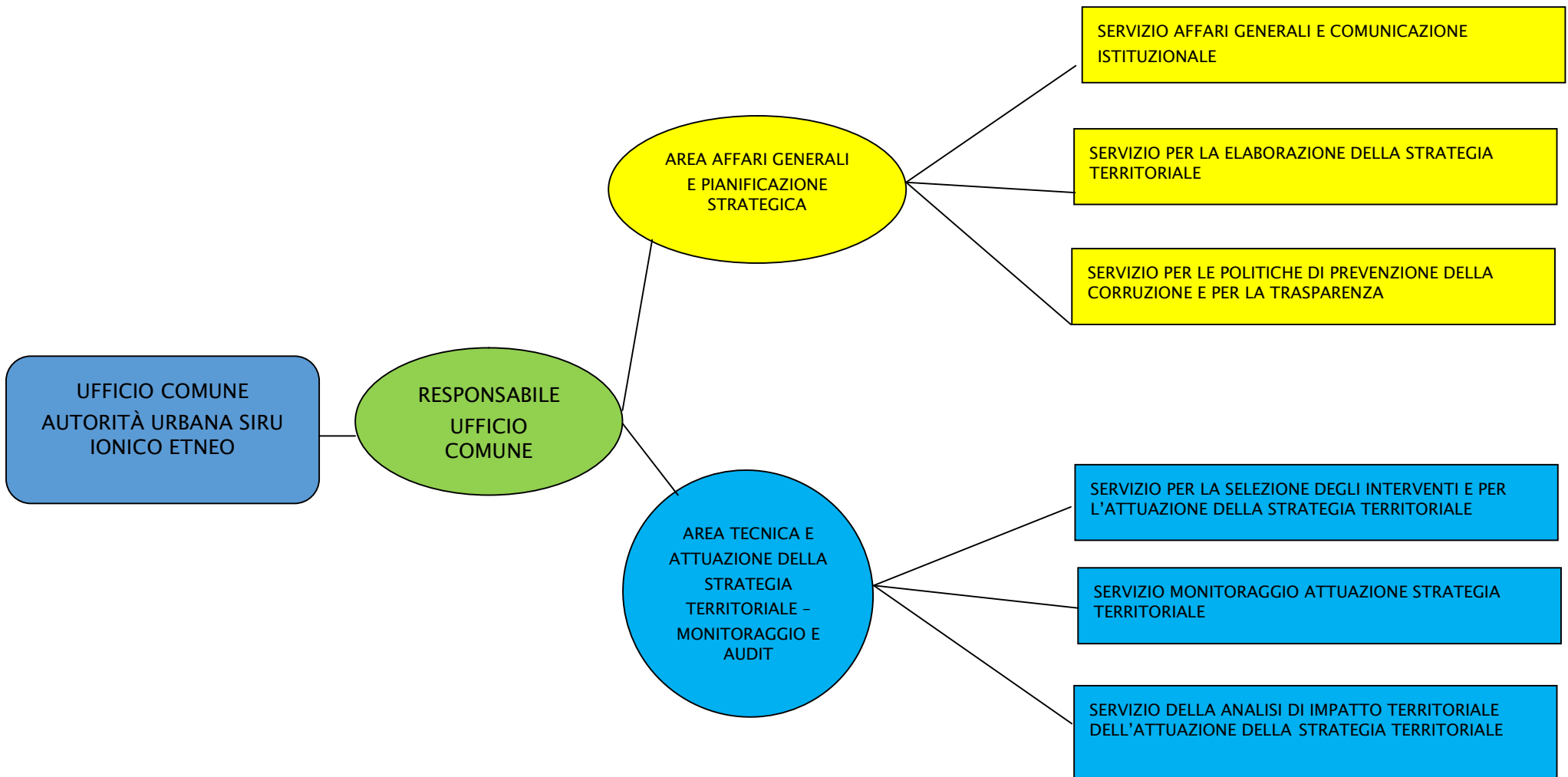
pec: protocollo.generale@piedimontepec.e-etna.it

recapito telefonico:095644500

ORGANIGRAMMA

In coerenza con le previsioni dell'art. 9 della Convenzione, si individua l'Ufficio comune quale struttura istituzionale di coordinamento intercomunale a natura tecnico-amministrativa, deputata ad organizzare e gestire procedimenti, atti e risorse finalizzate all'attuazione dell'Investimento Territoriale Integrato (ITI) nell'ambito del PR FESR SICILIA 2021-2027.

L'Ufficio comune ha sede presso il Comune di Piedimonte Etneo in qualità di capofila e svolge le attività programmatiche e di attuazione della strategia territoriale.



FUNZIONIGRAMMA

Premessa

L'Ufficio comune della Convenzione costituisce la struttura tecnica per il corretto funzionamento della governance del SIRU Ionico Etneo, operando all'interno del Comune capofila, delegato a svolgere le funzioni di Autorità Urbana, che deve garantire il coordinamento e il mantenimento dell'armonico rapporto con gli enti convenzionati, in capo ai quali gli articoli 5, comma 2, art 9, comma 7, e 13 della Convenzione mantengono alcune competenze; sotto questo profilo, l'Ufficio comune deve monitorare le attività dei comuni convenzionati, garantendo il rispetto degli obblighi convenzionali nei tempi necessari a garantire all'Autorità Urbana l'adozione degli atti e l'attuazione delle attività di competenza.

L'Ufficio comune, pertanto, viene organizzato in modo da assicurare il pieno ed efficace svolgimento delle attività di competenza del Comune capofila, supportando tutta l'attività dell'Assemblea dei sindaci e del Comitato guida, e nel contempo per monitorare e coordinare anche le attività di competenza dei Comuni necessarie alla tempestiva attuazione della ST. Le relative funzioni saranno implementate nell'ipotesi di delega al Comune capofila delle funzioni di Organismo intermedio, sia in chiave di verifica e validazione degli atti amministrativi e contabili in capo alla ragioneria generale del Comune capofila, sia a supporto dell'attività di verifica e controllo della spesa per l'attuazione degli interventi selezionati, in coerenza con il Sistema di Gestione e Controllo che sarà approvato dall'Assemblea dei sindaci.

Responsabile dell'Ufficio Comune

Il Responsabile dell'Ufficio comune, dott.ssa Marta Emilia Dierna, Segretario Generale del Comune di Linguaglossa, assolve principalmente a funzioni di direzione e coordinamento, esercitando anche le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267 del 2000, al fine di garantire l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate dalla Convenzione all'Ufficio comune. Ella, avvalendosi dei funzionari preposti alle aree organizzative, sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso e attua il necessario coordinamento sia interno, con gli uffici del Comune capofila, che esterno nel rapporto con i singoli comuni della coalizione.

L'attività del Responsabile è improntata al rispetto dei principi prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse e alla promozione della trasparenza anche proattiva dell'attività e dell'organizzazione dell'Area Urbana, nel rispetto delle misure della sottosezione "*Anticorruzione e trasparenza*" del Piano integrato di organizzazione ed attività (PIAO) del Comune capofila.

Area Affari Generali e Pianificazione strategica

L'Area affari generali e pianificazione strategica assicura lo svolgimento delle attività necessarie a garantire il funzionamento dell'Autorità Urbana, nel rispetto dei principi di cui all'art.1 della legge n. 241 del 1990. Essa è articolata in tre servizi, (Servizio affari generali e comunicazione istituzionale, Servizio per la elaborazione della Strategia Territoriale e Servizio per le politiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza) preposti allo svolgimento di specifiche attività, pur nel rispetto del principio di flessibilità organizzativa.

1. Servizio affari generali e comunicazione istituzionale

Esso garantisce il supporto amministrativo al Responsabile dell'Ufficio Comune, al Presidente e all'Assemblea dei sindaci e al Comitato guida, con riguardo alle attività di segreteria come la gestione dell'agenda, l'organizzazione e la convocazione delle riunioni e la preparazione dei documenti. Esso, inoltre, garantisce il regolare funzionamento del protocollo informatico, assicurato dall'utilizzazione dell'applicativo di gestione dei documenti informatici del Comune capofila, conforme al Codice

dell'amministrazione digitale e ai relativi documenti attuativi; spetta all'ufficio affari generali e pianificazione strategica assicurare la corretta ricezione, registrazione e distribuzione dei documenti in modo sistematico e tracciabile. Esso coordina il personale assegnato alle diverse Aree dell'Ufficio Comune, garantendo elevati standard di collaborazione e flessibilità nell'allocazione delle risorse umane.

Cura la redazione dei verbali, supportando il segretario, e ne assicura la raccolta e la tempestiva pubblicazione nell'apposita sottosezione del sito istituzionale del Comune capofila, oltre che all'albo pretorio on line di quest'ultimo.

Cura la creazione di una piattaforma digitale per la condivisione degli atti e delle proposte istruttorie sia all'interno dell'Ufficio comune che con i comuni convenzionati, nonché per lo svolgimento di riunioni a distanza, nel rispetto del regolamento deliberato dall'Assemblea dei Sindaci e dal Comitato guida.

Assicura la corretta gestione delle comunicazioni con la Regione Siciliana e le altre autorità istituzionali e cura i rapporti con l'Autorità di Gestione, assicurando la regolarità e tempestività delle comunicazioni, la preparazione di report e la risoluzione di questioni amministrative o burocratiche.

Si occupa degli affari di giustizia in materia di contenzioso dell'Ufficio Comune, collaborando e fornendo il supporto necessario per la gestione delle controversie legali.

Coordina le attività di formazione del personale, nel rispetto del Piano della formazione approvato dall'Assemblea dei Sindaci, svolgendo l'attività di mappatura dei fabbisogni e identificando le esigenze di sviluppo professionale.

Cura la pubblicazione degli atti dell'autorità urbana del SIRU Ionico Etneo ed assicura la diffusione delle informazioni aggiornate e rilevanti, oltre che la pubblicità legale degli atti.

Predisporre i comunicati stampa dell'Autorità Urbana e gestisce i canali dei social media di cui l'Autorità ritiene di dotarsi, sviluppando strategie di comunicazione di concerto con l'organo di indirizzo politico e promuovendo le attività necessarie a migliorare la visibilità dell'organizzazione e far conoscere la ST e il percorso di attuazione.

Gestisce i rapporti con i portatori d'interesse implementando un sistema di Monitoraggio Civico, per far collaborare cittadini, associazioni, istituzioni e altre organizzazioni al controllo sullo stato di attuazione fisico, procedurale e finanziario della ST, utilizzando i report della relativa attività in chiave di controllo strategico per la revisione delle azioni e della Strategia Territoriale.

Esso, infine, favorisce, lo sviluppo di patti di collaborazione, anche coinvolgendo l'Area Tecnica, promuovendo la partecipazione attiva della Comunità alla redazione, all'aggiornamento e all'attuazione della Strategia territoriale.

2. Servizio per la elaborazione della Strategia Territoriale

È competente a costruire e redigere la ST, ed eventualmente a implementarla ed aggiornarla, sulla base degli atti di indirizzo del Comitato Guida e tenendo conto dei risultati dell'attività di animazione e partecipazione degli stakeholder.

Questi processi implicano l'analisi approfondita delle caratteristiche del territorio, delle sue esigenze e delle sue potenzialità, al fine di definire gli obiettivi a lungo termine e le azioni concrete necessarie per raggiungerli. A tal fine, il servizio svolge attività di analisi del contesto e guida il percorso di animazione del territorio e di consultazione del partenariato istituzionale ed economico-sociale, di concerto con l'ufficio per la comunicazione istituzionale.

La fase di design della strategia territoriale permette di definire gli strumenti, i programmi e le azioni specifiche che costituiranno il piano di attuazione della strategia. Questo processo richiede una pianificazione attenta e una valutazione delle opzioni disponibili, allo scopo di sviluppare un quadro strategico efficace ed efficiente che possa guidare l'azione e favorire lo sviluppo sostenibile del territorio. L'Ufficio, pertanto, si occupa dell'analisi preliminare dei documenti di programmazione degli enti convenzionati, che comprende lo studio e la valutazione dei singoli documenti programmatici e la selezione degli interventi in essere coerenti e complementari agli obiettivi tematici della programmazione dei fondi strutturali 2021-2027. Questo permette di identificare possibili sinergie, definire modalità di collaborazione e garantire la coerenza degli interventi con la strategia territoriale, evitando eventuali sovrapposizioni.

Tra le altre attività previste, il servizio persegue la ricerca delle opportunità di finanziamento. Questo comporta la ricerca e l'individuazione di programmi, fondi e altre fonti di finanziamento disponibili a livello locale, regionale, nazionale o internazionale. L'obiettivo è quello di identificare le opportunità di finanziamento rilevanti per la Strategia Territoriale e di fornire supporto nella preparazione di proposte e progetti che possano accedere a tali risorse. Inoltre garantisce l'ottimizzazione delle risorse, integrando e valorizzando gli obiettivi tematici con le risorse e gli obiettivi del PR FESR 21-27 e delle altre risorse dedicate in conformità ai principi di concentrazione, addizionalità e complementarietà.

3. Servizio per le politiche di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

Si occupa dell'implementazione e dell'applicazione da parte dell'Ufficio comune delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nell'apposita sotto-sezione del PIAO del comune capofila, garantendo il controllo di primo livello sulle misure organizzative e promuovendo la trasparenza e l'integrità degli atti e dei comportamenti. Esso propone al Responsabile della prevenzione

della corruzione del Comune capofila eventuali obblighi di comportamento in capo ai dipendenti e collaboratori dell'Ufficio comune da declinare in una apposita sezione del Codice di comportamento integrativo del Comune capofila.

Garantisce la trasparenza dell'Ufficio Comune, consentendo l'accesso alle informazioni istituzionali da parte del pubblico e rispondendo alle richieste di accesso agli atti.

Esegue il controllo preventivo e concomitante delle attività dell'Ufficio Comune, verificando la conformità alle normative, alle regole interne e alle procedure stabilite, al fine di prevenire errori, irregolarità o frodi, e monitorare eventuali conflitti di interesse.

Area Tecnica e Attuazione della Strategia Territoriale Monitoraggio e AUDIT

L'Area Tecnica e Attuazione della Strategia Territoriale svolge un ruolo chiave nell'assicurare lo sviluppo sostenibile del territorio, lavorando per il conseguimento degli obiettivi strategici, analizzando bisogni, progettando interventi e garantendo l'efficacia delle azioni previste, lavorando per la realizzazione di un quadro strategico solido e coerente per la crescita sostenibile.

Il Monitoraggio ed Audit svolge un ruolo cruciale nella supervisione e valutazione dell'attuazione della Strategia Territoriale da parte dei comuni convenzionati. Complessivamente le funzioni dell'Area si concentrano sul controllo dello stato di avanzamento e di attuazione sia della strategia territoriale nel suo complesso, sia dei singoli interventi previsti, contribuendo a garantire l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità delle azioni intraprese, al fine di promuovere uno sviluppo coerente e armonioso per la comunità. Nell'ipotesi di attribuzione all'Autorità Urbana del ruolo di Organismo Intermedio, le competenze di supporto per l'attuazione delle procedure previste nell'atto di delega saranno sviluppate e declinate all'interno della presente Area di attività.

Le attività si articolano, allo stato, in tre servizi: Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della ST, Servizio monitoraggio degli interventi e Servizio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

1. Servizio per la selezione degli interventi e attuazione della Strategia Territoriale

Ha la responsabilità specifica della verifica di ammissibilità e coerenza degli interventi proposti dagli enti convenzionati con la Strategia Territoriale, nel rispetto di criteri e parametri stabiliti dall'Autorità di Gestione. Questo processo assicura che le azioni e i progetti pianificati e successivamente finanziati siano in linea con gli obiettivi strategici e gli indirizzi definiti dalla strategia territoriale stessa. In tal modo, si garantisce un'attuazione coerente e efficace della strategia, evitando deviazioni o interventi che possano comprometterne la

coerenza complessiva.

Il personale assegnato a tale servizio non può contestualmente far parte dell'Ufficio per l'elaborazione della Strategia Territoriale.

2. Servizio per il monitoraggio dell'attuazione della Strategia Territoriale.

Compete a tale servizio il controllo dello stato di attuazione della ST nei comuni convenzionati, tenendo conto che l'attuazione degli interventi selezionati è di esclusiva competenza, in qualità di beneficiari, dei singoli enti locali. Ciò implica monitorare attentamente l'implementazione della strategia, verificando se i comuni stanno adottando le azioni previste e se stanno raggiungendo gli obiettivi strategici stabiliti. Questo controllo permette di valutare l'efficacia dell'attuazione della strategia territoriale e di intervenire tempestivamente in caso di eventuali scostamenti o problemi riscontrati.

Il servizio implementa il controllo di gestione con l'obiettivo di monitorare l'andamento delle attività e lo stato di attuazione dei singoli interventi previsti dalla ST, con particolare attenzione al rispetto dei cronoprogrammi, delle modalità di attuazione stabilite, del grado di assorbimento delle risorse, con l'obiettivo di garantire che gli interventi siano correttamente implementati e contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Fornisce periodicamente al Responsabile dell'ufficio Comune, ai fini della sorveglianza e del monitoraggio di sistema della strategia, le risultanze del controllo di gestione.

Redige e trasmette al Comitato guida una relazione semestrale sullo stato di attuazione della ST, individuando eventuali scostamenti e ritardi, e le relative cause.

3. Servizio analisi di impatto territoriale dell'attuazione della ST.

È responsabile dell'elaborazione, analisi e monitoraggio degli indicatori di impatto di Valore Pubblico nel territorio, correlati alla ST, definisce criteri e parametri appropriati per valutare l'efficacia, l'efficienza e la sostenibilità degli interventi, in modo da poter valutare il valore pubblico generato dai singoli interventi. Viene monitorato l'effettivo raggiungimento dei benefici previsti, agendo a supporto degli enti convenzionati per correggere eventuali distorsioni da quanto previsto in sede di selezione dell'intervento.

Predisporre un catalogo di indicatori di impatto delle politiche pubbliche, a supporto dell'implementazione del DUP e del PIAO degli enti Locali della coalizione, in modo da rendere comparabili i principali indicatori di misurazione della performance istituzionale.

PIANO ORGANIZZATIVO UFFICIO COMUNE

Premessa

Nel Piano organizzativo sono individuate le figure professionali necessarie al funzionamento dell'Ufficio comune e al disimpegno di tutte le competenze declinate nel funzionigramma, rappresentando una sorta di dotazione organica dell'Ufficio comune la cui piena implementazione potrà essere garantita a regime solo dopo la fase di verifica di ammissibilità dell'Autorità Urbana.

Nella fase preliminare finalizzata alla redazione, approvazione e presentazione della Strategia Territoriale, le funzioni individuate e assegnate all'Ufficio comune nell'organigramma vengono svolte da personale individuato, come referente, dai comuni della coalizione, i quali sono distaccati all'Ufficio comune, in coerenza alle previsioni di cui all'art. 30, comma 4, del d.lgs. 267 del 2000, anche part-time, nell'ottica di coniugare efficienza dei processi ed economicità della gestione.

In coerenza coi documenti di indirizzo, il Piano assicura che l'esercizio delle funzioni di selezione degli interventi sia svolto da soggetti diversi da quelli che hanno redatto e che aggiornano la ST.

Per il funzionamento dell'Ufficio comune, nelle more dell'approvazione di uno specifico disciplinare, trovano applicazione le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Piedimonte Etneo, nonché le disposizioni di altri regolamenti del Comune capofila che dovessero essere necessarie a stabilire procedure, tempi e modalità di attuazione di competenze gestionali.

Il Segretario Comunale del Comune di Piedimonte Etneo, Dott.ssa Angela Girgenti, svolgerà le funzioni previste dall'art. 97 D.Lgs. 267/2000, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa dell'Ufficio Comune. Il Segretario, inoltre, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

Si rinvia ad una successiva revisione del presente Piano la disciplina dei criteri per il riconoscimento da parte dei Comuni convenzionati di specifiche voci del salario accessorio a favore del personale distaccato all'Ufficio comune.

Per quanto concerne i servizi di assistenza tecnica e supporto specialistico l'Ufficio comune potrà avvalersi dei servizi di assistenza tecnica nell'esercizio delle proprie funzioni, con riferimento alle attività organizzate dalla Regione Siciliana - Dipartimento Regionale della Programmazione. Esso potrà far ricorso, altresì, previa deliberazione autorizzativa del Comitato guida di esperti e consulenti a supporto dell'attività, soprattutto per quanto riguarda la redazione della ST e la selezione degli interventi.

Gli incarichi di consulenza potranno essere conferiti, nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e previa acquisizione del parere preventivo dell'Organo di Revisione Contabile del Comune capofila, trasmissione degli atti alla sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti per il controllo successivo sulla gestione, in coerenza con le Linee guida approvate con deliberazione della sezione n. 71/2023.

Il programma delle consulenze specialistiche sarà inserito in una successiva revisione del Piano organizzativo, ed aggiornato a cadenza annuale.

AREA AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

RESPONSABILE INCARICATO - DOTT.SSA DANIELA BELFIORE -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA CLAUDIA GUALATO - FUNZIONARIO EQ AMMINISTRATIVO COMUNE DI CALATABIANO
N ° DIPENDENTIUFFICIO	6
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario EQ amministrativo contabile n. 1 istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1Funzionario EQ - Avvocato n.1 Funzionario EQ- informatico n.1Funzionario EQ-comunicazione istituzionale e media con particolari competenze in animazione territoriale dei processi partecipativi n.1 Operatore Qualificato

DIPENDENTI ASSEGNATI	DOTT.SSA CANGERI AMANUELA - INACARICATA UFFICIO AMMINISTRATIVO SOCIALE - COMUNE DI CALATABIANO
SERVIZIO PER LA ELABORAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA DANIELA BELFIORE -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO
N° DIPENDENTI UFFICIO	5
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario EQ-project manager n.2 Funzionario EQ amministrativo contabile con competenze amministrative e di Public Governance e competenze in materia di acquisti, finanza pubblica e progettazione europea n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi contabili n.1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	MARIA CARMELA BARONE - ISTRUTTORE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO PER LE POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT.SSA ANNA MARIAS TALIO - FUNZIONARIO EQ COMUNE DI GRANITI
N° DIPENDENTI UFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario EQ amministrativo contabile n.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 Istruttore dei servizi digitali n.1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	VECCHIO RUGGERI MARIA - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI LINGUAGLOSSA

AREA TECNICA E ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE

RESPONSABILE INCARICATO - ING. VINCENZO BARBAGALLO -FUNZIONARIO EQ-PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO PER LA SELEZIONE DEGLI INTERVENTI E PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	ING. VINCENZO BARBAGALLO -FUNZIONARIO EQ TECNICO-PIEDIMONTE ETNEO
N° DIPENDENTI UFFICIO	5
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n.1 Funzionario E Q amministrativo contabile con competenza in materia di Finanza Pubblica e Progettazione europea n. 1 Funzionario EQ - Ingegnere ambientale n.1 Geometra n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n.1 Operatore Qualificato
PERSONALE ASSEGNATO	ROSALBA CARDILLO - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO MARIA CONCETTA CAVALLARO - GEOMETRA - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

• SERVIZIO MONITORAGGIO ATTUAZIONE STRATEGIA TERRITORIALE	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT. GIOVANNI GRECO - FUNZIONARIO EQ CONTABILE- COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO
N ° DIPENDENTIUFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile n.1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n. 1 Ragioniere esperto in gestione, rendicontazione e controllo n.1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	LEONARDA STRANO - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI - COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO

SERVIZIO ANALISI DI IMPATTO TERRITORIALE DELL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA	
RESPONSABILE INCARICATO	DOTT. GIUSEPPE PILUSO - SEGRETARIO COMUNALE - COMUNE DI CASTELMOLA
N° DIPENDENTI UFFICIO	4
FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE	n. 1 Funzionario EQ amministrativo contabile n. 1 Funzionario EQ Statistico n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili n. 1 Operatore Qualificato
NOMINATIVI DEI COMPONENTI	DOMENICA MACCARRONE - ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI COMUNE DI PIEDIMONTE ETNEO



Area SIRU Ionico Etneo

Comuni di

Piedimonte Etneo, Calatabiano Castelmola, Fiumefreddo di Sicilia,
Gaggi, Gallodoro, Giardini Naxos, Giarre, Graniti, Mascali, Milo, Letojanni,
Linguaglossa, Mongiuffimelia, Riposto, Sant'Alfio, Santa Venerina,
Taormina, Zafferana Etnea

SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE di RANGO URBANO)

COMUNE CAPOFILIA PIEDIMONTE ETNEO

OGGETTO: PR FESR SICILIA 2021-2027 -SIRU (SISTEMA INTERCOMUNALE di RANGO URBANO) 2021/2027 - Area SIRU ionico Etneo - Modifica del funzionigramma, dell'organigramma e del piano organizzativo dell'Ufficio Comune della convenzione di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 tra i comuni della coalizione del SIRU IONICO ETNEO, in coerenza alle indicazioni del Dipartimento regionale della Programmazione

Parere di regolarità tecnica

Area: Affari Generali e Pianificazione Strategica

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole per l'approvazione della proposta in oggetto, ai sensi delle leggi sopraindicate.

Dalla Sede Municipale, li 25/10/2023

La Responsabile dell'Area Affari Generali
e Pianificazione Strategica

Dott.ssa Daniela Grazia Belfiore

BELFIORE
DANIELA GRAZIA
24.10.2023
15:44:33
GMT+00:00



Parere di regolarità contabile

Area: Finanziaria

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere favorevole, ai sensi delle leggi sopraindicate

Dalla Sede Municipale, li 25/10/2023

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

L. Giovanni Greco

Greco
24.10.2023
16:39:33
GMT+01:00



IL PRESIDENTE SIRU
Avv. Ignazio Puglisi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Angela Girgenti

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE DEL MESSO COMUNALE

La pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line è iniziata, ai sensi degli artt. 11 così come modificato dall'art. 127, co. 21 della L.R. n. 17/2004 e art. 12, co. 1°, della L.R. 44/91, nonché ai sensi dell'art. 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 della legge 26 febbraio 2010, n. 25 il _____ come dal Registro delle pubblicazioni al n. ____

IL MESSO

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line dal _____ al _____

IL MESSO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal _____ al _____ a norma dell'art. 11 della L.R. 3.12.1991, n. 44/91 così come modificato dall'art. 127, co. 21 della L.R. n. 17/2004 e art. 12, co. 1° della L.R. 44/91, nonché ai sensi dell'art. 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 della legge 26 febbraio 2010, n. 25 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dal 06/11/2023

- ✍ ai sensi dell'art. 12, comma 2, o dell'art. 16 della L.R. n. 44/91 (immediata esecutività)
- ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 44/91 (11° giorno di pubblicazione)

IL SEGRETARIO COMUNALE