



CITTA' DI TRAPANI

Medaglia d'Oro al Valor Civile

VII Settore - Polizia Municipale - Protezione Civile - Ufficio di Piano Distrettuale DSS 50

PROGETTO DI ESECUZIONE

Allegato A al Decreto del Sindaco n. ____ del ____/09/2026

OGGETTO: Supporto al Centro Operativo Comunale per la gestione delle richieste di approvvigionamento idrico nell'ambito dell'emergenza idrica.

Amministrazione	Comune di Trapani - Centro Operativo Comunale
Durata iniziale	30 giorni, con cessazione anticipata al venir meno dell'emergenza
Strumento	Convenzione ex art. 56 del D.Lgs. 117/2017, previa procedura comparativa
Plafond massimo proposto	Euro 11.000,00, soggetto a rimborso esclusivamente a costo reale
Atto di approvazione	Decreto del Sindaco n. ____ del ____/09/2026, adottato ai sensi dell'art. 13 della L.R. Sicilia n. 7/1992

1. Premessa e finalità

Il progetto dà attuazione al potenziamento del Centro Operativo Comunale disposto dall'Ordinanza Sindacale n. 54 del 26 agosto 2026 e dalla successiva Ordinanza integrativa n. 57 del 02.09.2026 e definisce le attività affidabili, mediante convenzione ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, a un'Organizzazione di volontariato individuata all'esito di procedura comparativa.

La finalità è assicurare una gestione ordinata, tracciabile e tempestiva delle richieste di approvvigionamento idrico, senza trasferire all'Organizzazione funzioni decisionali proprie del Comune e senza sostituire le ordinarie competenze del Servizio Idrico o delle Funzioni del C.O.C.

Il rapporto costituisce una collaborazione bilaterale di amministrazione condivisa, improntata a solidarietà, sussidiarietà e assenza di lucro. Non ha natura di appalto e non prevede un prezzo, utili o margini: sono rimborsabili esclusivamente le spese effettivamente sostenute, documentate, pertinenti e direttamente imputabili alle attività convenzionate, restando esclusa qualsiasi remunerazione dell'Organizzazione.

2. Presupposti giuridico-normativi e quadro di riferimento

- Ordinanza Sindacale n. 54 del 26 agosto 2026 e successivo provvedimento integrativo;
- D.Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1, con particolare riguardo agli artt. 12, 32 e 39-41;
- D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, con particolare riguardo agli artt. 5, 18, 33 e 56;
- D.M. 31 marzo 2021, n. 72, recante le Linee guida sui rapporti tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore;
- L.R. Sicilia 26 agosto 1992, n. 7, art. 13; Statuto del Comune di Trapani, artt. 42, 49, 50 e 69;
D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, artt. 107 e 183, per quanto applicabili;

Il ricorso al volontariato organizzato trova fondamento, anzitutto, negli artt. 12, 32, 33 e 34 del D.Lgs. 2 gennaio 2018, n. 1, che attribuiscono al Comune e al Sindaco le funzioni di protezione civile sul territorio, integrano il volontariato organizzato nel Servizio nazionale e subordinano la relativa

partecipazione all'iscrizione nell'Elenco nazionale del volontariato di protezione civile, costituito dagli elenchi territoriali regionali e dall'elenco centrale.

Distinto da tale attivazione emergenziale è il rapporto convenzionale previsto dall'art. 56 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, che può essere instaurato soltanto con un'Organizzazione di volontariato iscritta da almeno sei mesi nel RUNTS, in possesso dei requisiti di moralità professionale e di adeguata attitudine e capacità tecnico-organizzativa, individuata mediante procedura comparativa rispettosa dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, previa motivata verifica che la convenzione risulti più favorevole rispetto al ricorso al mercato.

Il rapporto deve essere privo di corrispettivo e di utile e consentire esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute, documentate e direttamente imputabili alle attività; l'eventuale impiego di lavoratori dipendenti è ammesso, ai sensi dell'art. 33 del Codice del Terzo settore, nei soli limiti necessari al regolare funzionamento dell'ODV oppure a qualificare o specializzare l'attività e comunque in misura non superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari.

Nell'ordinamento degli enti locali siciliani la competenza amministrativa residuale appartiene al Sindaco ai sensi dell'art. 13 della L.R. Sicilia n. 7/1992; l'art. 49 dello Statuto del Comune di Trapani conferma che il Sindaco esercita, quale organo esecutivo a competenza residuale, le funzioni non attribuite al Consiglio, alla Giunta o ai dirigenti, mentre l'art. 42 dello stesso Statuto limita la Giunta agli atti espressamente assegnati e l'art. 50 denomina decreti gli atti adottati dal Sindaco nell'esercizio di tali attribuzioni. Il progetto, lo schema di convenzione e il relativo plafond sono pertanto approvati con Decreto del Sindaco, senza che tale approvazione costituisca impegno di spesa. Restano riservati al Dirigente l'approvazione e la gestione dell'avviso comparativo, la valutazione e l'individuazione dell'ODV, l'assunzione dell'impegno, la sottoscrizione della convenzione e la liquidazione dei rimborsi, ai sensi dell'art. 69 dello Statuto e degli artt. 107 e 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Durata e sede

La durata iniziale è fissata in 30 giorni decorrenti dalla data indicata nel verbale di avvio. La convenzione cessa anticipatamente in caso di superamento dell'emergenza o di ripristino delle ordinarie condizioni di approvvigionamento. L'eventuale proroga richiede motivazione, copertura finanziaria e adozione dei necessari atti.

Le attività si svolgono presso la sede indicata dal C.O.C. e, previa autorizzazione del referente comunale, presso l'idonea sala operativa dell'ODV, mediante il numero telefonico unico e strumenti telematici messi a disposizione o preventivamente validati dal Comune.

4. Attività operative

4.1 Front office - ore 9:00/14:00

- ricezione, tutti i giorni, delle richieste esclusivamente attraverso il numero telefonico unico individuato e comunicato dal Comune;
- registrazione nel file unico dei dati strettamente necessari: richiedente o condominio, indirizzo e indicazioni utili all'accesso, recapito telefonico, capacità indicativa della cisterna, fabbisogno dichiarato, reperibilità, data e ora;
- informazione all'utente circa la presa in carico, i criteri di priorità e il carattere indicativo dei tempi di consegna;
- segnalazione immediata alla Funzione 4 delle situazioni di particolare urgenza o vulnerabilità, senza acquisire dati sanitari di dettaglio non necessari.

4.2 Back office - ore 15:00/17:00

- controllo della completezza delle richieste e verifica telefonica della permanenza della necessità;

- gestione degli annullamenti e aggiornamento dello stato della pratica: in attesa, sottoposta a programmazione, programmata, consegnata o annullata;
- supporto istruttorio alla Funzione n. 4 nella predisposizione dei giri, sulla base del quadro quotidianamente aggiornato delle autobotti, dei conducenti, dei punti di carico e dei rispettivi orari di operatività; le variazioni della disponibilità dei mezzi costituiscono aggiornamenti operativi e non modifiche del progetto;
- predisposizione, entro le ore 17:00, dell'elenco aggiornato da sottoporre alla Funzione n. 4 per la programmazione definitiva del giorno successivo; prima della partenza dell'autobotte l'operatore verifica telefonicamente che la richiesta sia ancora valida e gestisce gli annullamenti comunicati dall'utenza, liberando la relativa posizione in coda;
- conservazione ordinata dei dati di attività e predisposizione del report giornaliero.

Il numero telefonico unico sostituisce, per la prenotazione delle autobotti, tutti i recapiti telefonici e telematici indicati al punto 3 dell'Ordinanza n. 54/2026. Gli altri recapiti comunali conservano le ordinarie funzioni d'ufficio, ma non generano prenotazioni o elenchi paralleli; le richieste eventualmente pervenute altrove sono inoltrate al presidio unico e registrate nel file unico. Il front office è assicurato tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 14:00; dalle ore 15:00 alle ore 17:00 il presidio svolge esclusivamente le attività di back office e le richiamate necessarie.

5. Regole di gestione della coda

La registrazione cronologica assicura tracciabilità e ordine di lavorazione. L'ordine temporale non prevale sui criteri di priorità stabiliti dall'Ordinanza n. 54/2026, che restano vincolanti per strutture sanitarie e assistenziali, persone fragili, utenze sensibili e ulteriori situazioni valutate dal Comune.

Ogni previsione sui tempi di consegna comunicata all'utenza è meramente indicativa e subordinata alla disponibilità giornaliera di autobotti, conducenti, punti di carico e quantità di acqua. L'operatore non può assumere impegni vincolanti in nome del Comune.

6. Funzioni riservate al Comune

- determinazione delle priorità assistenziali e decisione sull'ammissione delle richieste;
- programmazione definitiva delle consegne e assegnazione dei mezzi;
- disposizioni operative ai conducenti e ai soggetti impegnati nel trasporto;
- coordinamento con enti pubblici, ditte e strutture di protezione civile;
- validazione delle ore, delle attività e delle spese ai fini del rimborso;
- ogni attività autoritativa, certificativa, sanitaria o gestionale.

7. Modello organizzativo e personale

Il gruppo di lavoro è costituito da almeno n. 4 volontari e può comprendere fino a n. 2 lavoratori dipendenti specializzati dell'Organizzazione, ove necessari a garantire continuità, presidio della sala operativa e del sistema informativo, passaggio delle consegne e supporto tecnico-organizzativo. Il piano dei turni deve assicurare la copertura quotidiana delle fasce previste dal progetto.

L'impiego dei lavoratori deve rispettare l'art. 33 del D.Lgs. n. 117/2017: il loro numero non può superare il 50 per cento del numero dei volontari coinvolti nella medesima attività. L'apporto volontario resta prevalente e gratuito.

Ai soli fini del dimensionamento massimo del progetto si assume un monte ore teorico di 308 ore complessive per il personale dipendente: 2 lavoratori x 7 ore al giorno x 22 giornate lavorative. Il dato non misura l'intera durata del servizio e non attribuisce alcun diritto al rimborso: sono ammissibili soltanto le ore effettivamente rese, registrate in timesheet nominativi e validate dal referente comunale; la

continuità quotidiana è assicurata mediante la complessiva turnazione dei volontari e degli eventuali lavoratori.

L'Organizzazione presenta prima dell'avvio il piano dei turni, l'elenco degli operatori, l'indicazione del referente e del sostituto, le attestazioni assicurative e, per i lavoratori, il prospetto analitico del costo orario effettivo.

8. Coordinamento, strumenti e sicurezza

Il referente dell'Organizzazione opera in raccordo quotidiano con le Funzioni n. 1 e n. 4 del C.O.C. Il Comune fornisce le istruzioni operative, individua il sistema informativo utilizzabile e disciplina gli accessi. Le credenziali sono personali, non cedibili e revocabili.

L'Organizzazione assicura il rispetto degli obblighi di formazione, informazione, tutela della salute e sicurezza e copertura assicurativa riferibili ai propri volontari e lavoratori. Il Comune informa sui rischi specifici presenti nei locali messi a disposizione e sulle misure di emergenza.

9. Protezione dei dati

Il Comune è titolare del trattamento. L'Organizzazione è nominata responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 mediante separato atto. Gli operatori sono autorizzati e istruiti, osservano l'obbligo di riservatezza e trattano esclusivamente i dati necessari per il tempo strettamente indispensabile.

È vietata la formazione di archivi paralleli, la copia dei dati su dispositivi personali e la comunicazione a soggetti non autorizzati. Eventuali violazioni o incidenti sono segnalati immediatamente al referente comunale.

10. Indicatori e risultati attesi

- registrazione univoca e completa delle richieste ricevute;
- aggiornamento quotidiano dello stato delle prenotazioni;
- tracciabilità di inserimenti, modifiche e annullamenti;
- trasmissione alla Funzione n. 4 del quadro aggiornato entro le ore 17:00;
- rendicontazione dei turni, delle ore e delle attività svolte;
- riduzione delle duplicazioni e delle richieste non più attuali.

11. Analisi dei costi e quadro economico

Il costo del personale dipendente è determinato con la formula: *ore effettivamente rese x costo orario effettivo documentato*. Sono ammissibili: la retribuzione lorda riferibile alle ore lavorate, gli oneri previdenziali e assistenziali obbligatori a carico del datore di lavoro, gli oneri assicurativi obbligatori e gli ulteriori elementi retributivi obbligatori direttamente imputabili al progetto.

Il seguente quadro economico ha natura prudenziale e definisce esclusivamente un limite massimo, comprensivo di ogni eventuale onere fiscale, IVA o imposta di bollo dovuti secondo il regime applicabile. Prima dell'impegno definitivo, l'Organizzazione individuata deve produrre il prospetto analitico dei costi del personale e delle altre spese previste e dichiarare il proprio regime fiscale. La spesa relativa al rapporto bilaterale è imputata al macroaggregato 03; la corretta classificazione di dettaglio e il documento fiscale richiesto sono verificati dal Servizio finanziario in relazione alla concreta posizione dell'ODV.

Voce	Criterio	Stima massima	Documentazione
A. Personale dipendente specializzato	Massimo 308 ore x costo orario effettivo; stima a Euro 30,00/ora	Euro 9.240,00	Timesheet, cedolini, prospetto costo orario, documentazione contributiva
B. Coperture assicurative incremental	Solo maggiori costi direttamente riferibili al progetto	Euro 300,00	Polizza e quietanza
C. Telefonia, dati e materiali	Soli costi incremental e direttamente imputabili	Euro 500,00	Fatture e prospetto di imputazione
D. Missioni e trasferte	Solo se necessarie, previamente autorizzate e documentate; escluso il tragitto ordinario casa-lavoro	Euro 400,00	Autorizzazione, foglio missione e giustificativi
E. Ulteriori spese vive	Solo costi diretti previamente autorizzati	Euro 560,00	Giustificativi analitici
Totale massimo¹	Plafond complessivo, senza diritto all'integrale erogazione	Euro 11.000,00	Rendiconto verificato e validato dal Comune

12. Spese escluse e divieto di doppio finanziamento

- costi non documentati, non pertinenti o non direttamente imputabili;
- vitto ordinario dei lavoratori, salvo missione autorizzata o obbligo derivante dalla disciplina del rapporto di lavoro e comunque nei limiti della spesa effettiva documentata;
- tragitto ordinario casa-lavoro e spostamenti non autorizzati;
- compensi o rimborsi forfetari, utili, margini, ricarichi e accantonamenti, spese generali non specificamente e analiticamente imputabili al progetto e compensi agli organi di amministrazione o controllo dell'ODV;
- spese già rimborsate o rimborsabili ai sensi degli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 1/2018 o mediante altra fonte pubblica.

13. Rendicontazione e verifica

Non è prevista anticipazione. A conclusione del periodo, o mensilmente in caso di proroga, l'Organizzazione presenta relazione sulle attività, prospetto dei turni, timesheet nominativi, documentazione del costo del personale, fatture, ricevute o altri giustificativi, relative quietanze o prove di pagamento, dichiarazione di assenza di doppio finanziamento e fattura o altro documento fiscale equivalente ove richiesto dal regime dichiarato. Il documento fiscale non sostituisce i giustificativi analitici necessari a dimostrare l'effettivo sostenimento delle spese e l'assenza di lucro. Il referente del C.O.C. valida le ore e le attività; il Dirigente competente dispone il rimborso delle sole spese ammissibili all'esito dell'istruttoria amministrativa, contabile e fiscale.

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO / C.O.C.

IL DIRIGENTE

¹ Il totale costituisce un plafond massimo. Il rimborso effettivo è determinato esclusivamente sulla base delle spese ammesse e validate; non sono riconosciuti utili, maggiorazioni, ricarichi, accantonamenti, diarie o rimborsi forfetari.