

- ORIGINALE
- COPIE UFFICIO
- COPIA RAGIONERIA
- ALBO PRETORIO

ATTO N. 03 / 2017

DATA 13/06/2017

riservato Albo

n. _____ del _____

COMUNE DI CHIARAVALLE CENTRALE

Provincia di Catanzaro

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Simona **PROVENZANO**

IL SEGRETARIO GENERALE

In funzione di R.P.C.T ex art. 1, comma 7, legge n. 190/2012

VISTI i decreti sindacali n. 22636 del 15/11/2016 e 22637 del 15/11/2016, con i quali, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012, è stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza il sottoscritto avv. Simona Provenzano, già Segretario Generale dell'Ente;

Dato atto:

- che è stato predisposto aggiornamento dinamico del piano triennale anticorruzione del Comune approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 26/01/2017 secondo quanto previsto nella Delibera ANAC 831 del 3/8/2016 con la quale è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione e che è necessario vigilare sugli adempimenti in esso contenuti;
- che queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i responsabili e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti.
- che con l'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, anche la figura del RPC è stata interessata in modo significativo da modifiche, in particolare quelle introdotte dal d.lgs. 97/2016;
- che la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;
- che, d'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- che le attività, connesse all'attuazione del Piano ed all'aggiornamento del sito istituzionale sono innumerevoli e, considerato che il Segretario Comunale è titolare su più sedi di segreteria comunale e riveste in entrambe le sedi, il ruolo di RPCT, si ritiene opportuno dettare regole organizzative che consentano lo svolgimento di tutto quanto necessario all'adozione degli atti per la corretta esecuzione degli obblighi del PTPCT 2017/2019;
- Che il nuovo Piano nazionale consiglia ed auspica nelle PPAA la costituzione di un apposito ufficio supporto alle attività connesse alla predisposizione, all'attuazione ed al monitoraggio del piano triennale anticorruzione ; .

Dato atto che pur non disponendo l'Ente di personale sufficiente da dedicare in modo esclusivo ad un ufficio di supporto, si ritiene opportuno provvedere alla sua costituzione per le ragioni organizzative sopra evidenziate;

ATTESO:

- Che può procedersi alla costituzione della struttura di supporto mediante l'individuazione di n. 4 unità interscambiabili alle quali attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della Legge 241/1990 e smei in materia anticorruzione, trasparenza, controlli e riorganizzazione;
- Che detta struttura sarà posta in posizione di staff all'ufficio del Segretario Comunale ed in personale individuato non fuoruscirà dalle aree nelle quali attualmente è assegnato pur dipendendo, funzionalmente, dal Segretario Comunale per i procedimenti relativi al presente atto;
- Che, inoltre, il personale individuato, potrà bene interagire con il proprio responsabile di area, per quanto afferisce le attività che quest'ultimo nella propria qualità, deve svolgere in materia anticorruzione;

RITENUTO, avuto riguardo alle professionalità esistenti all'interno dell'Ente di poter individuare le unità con funzioni di supporto nelle persone di:

- S.G. Domenico Facciolo, Esecutore Tecnico, a tempo pieno ed indeterminato – Cat. B3 in forza al Settore Tecnico, già responsabile della tenuta del sito istituzionale e incaricato della trasmissione del file in formato .XML all'ANAC per gli adempimenti di cui al D.lgs. 190/2012 e quindi già inserito in attività connesse all'anticorruzione e trasparenza;
- Dott.ssa Evelina Maida, istruttore Amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C, in forza al Settore Affari Generali, che si occupa già della pubblicazione degli atti nella sezione di Amministrazione Trasparente;
- Sig.ra Saveria Donato, a tempo parziale e determinato, in forza al Settore Finanziario, Categoria C, ex LPU contrattualizzata fino al 31/12/2017;
- Sig. Sestito Giovanni, Istruttore Amministrativo, Categoria C, attualmente in forza al Settore Vigilanza e SUAP, ritenuti, dunque, idonei allo svolgimento delle mansioni in questione trattandosi di mansioni ascrivibili alla qualifica/categoria di inquadramento prevista dall'allegato A del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale del 31/3/1999.

RITENUTO, pertanto, opportuno e necessario adottare formale provvedimento di assegnazione.

VISTA la Legge n. 190/2012;

VISTO il D.lgs.n. 267/2000

VISTO il D.lgs.n. 165/2001 e s.m.i.

VISTO lo statuto comunale dell'Ente;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;

RITENUTA la propria competenza a determinare in merito.

Per quanto sopra premesso e motivato.

DETERMINA

- Di individuare e conseguentemente assegnare alle mansioni di supporto amministrativo relative alle funzioni che la legge n. 190/2012 e il P.T.P.C.T. assegnano al R.P.C.T., i dipendenti di ruolo:
 - a) S.G. Domenico Facciolo, Esecutore Tecnico, a tempo pieno ed indeterminato – Cat. B3 in forza al Settore Tecnico, già responsabile della tenuta del sito istituzionale e incaricato della trasmissione del file in formato .XML all'ANAC per gli adempimenti di cui al D.lgs. 190/2012 e quindi già inserito in attività connesse all'anticorruzione e trasparenza;
 - b) Dott.ssa Evelina Maida, istruttore Amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C, in forza al Settore Affari Generali, che si occupa già della pubblicazione degli atti nella sezione di Amministrazione Trasparente;
 - c) Sig.ra Saveria Donato, a tempo parziale e determinato, in forza al Settore Finanziario, Categoria C, ex LPU contrattualizzata fino al 31/12/2017;
 - d) Sig. Sestito Giovanni, Istruttore Amministrativo, Categoria C, attualmente in forza al Settore Vigilanza e SUAP, ritenuti, dunque, idonei allo svolgimento delle mansioni in questione trattandosi di mansioni ascrivibili alla qualifica/categoria di inquadramento prevista dall'allegato A

del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente - revisione del sistema di classificazione professionale del 31/3/1999.

- Di dare atto che la presente assegnazione è stata subordinata all'acquisizione di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con le mansioni assegnate.

- Di assegnare ai predetti dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i., la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti attinenti le funzioni del R.P.C.T. previste dalla legge n.190/2012 e dal vigente P.T.P.C.T. con esclusione dell'adozione del provvedimento finale e che qui di seguito si elencano:
Raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.T.

Raccolta di segnalazioni da parte degli uffici comunali e dei responsabili di Settore sull'attuazione e sostenibilità delle misure previste nel PTPCT

Pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione” degli adempimenti di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza;

Verifica degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici competenti secondo la tabella allegata al PTPCT 2017-2019;

Esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale e di accesso di competenza del RPCT;

Predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del R.P.C.T.

Raccolta dati per gestione del registro degli accessi;

- Di assegnare, altresì, al dipendente Domenico Facciolo, i seguenti ulteriori procedimenti:

1. Richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C.T. Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato)
2. Segnalazioni Autorità di vigilanza (A.N.A.C. - Autorità - Giudiziaria – Corte dei Conti)
3. Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari
4. Attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza e inconfirmità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.T.
5. Aggiornamento e tenuta del registro degli accessi

- Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino a differente determinazione derivante da eventuale valutazione organizzativa differente e, comunque, fino al 31/01/2018 tranne per la sig.ra Donato Saveria per la quale la scadenza è fissata al 31/12/2017, salvo diversa determinazione;

- Di Trasmettere copia della presente determinazione ai dipendenti individuati e oggetto di assegnazione procedimentale, al Sindaco, ai responsabili di Settore e di procedimento.

- Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio on line, nonché l'inserimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'Ente, alla sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”.

- Di dare atto, infine, che: ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1°, del Tuel, sul presente atto si attesta la regolarità dell'azione amministrativa dello stesso;

- ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, non sussiste conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il sottoscritto dirigente e i soggetti cui l'atto produce effetti.

- La presente determinazione sarà trasmessa ai responsabili di Settore nonché al responsabile dell'Ufficio personale per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti.



RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Segretario Comunale

Avv. Simona PROVENZANO

**SCHEMI DEI PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE DA RENDERE
SULLE DETERMINAZIONI E SUGLI ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Data 13/06/2017



Il Responsabile di Settore FF.

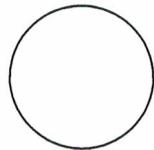
Geom. Giuseppe Stefano Gulli

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1 e degli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità contabile del presente provvedimento e la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio
N.		€		
N.		€		
N.		€		

Note:



Il Responsabile del Settore Finanziario

.....

Con l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo.