



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 12/9/2019

Oggetto: Legge 190/2012- Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento dinamico Piano Triennale Anticorruzione 2020/2022 Costituzione ufficio supporto individuazione componenti e assegnazione responsabilità di procedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE

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

VISTO il decreto sindacale n. 45 del 5/1/2016, con il quale, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012, è stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il sottoscritto avv. Carmela CHIELLINO, già Segretario Generale dell'Ente;

Dato atto:

- che occorre procedere all'aggiornamento dinamico del piano triennale anticorruzione del Comune secondo quanto previsto dalla normativa vigente ;
- che la predisposizione del PTPC è, secondo il dettato normativo, un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti, sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.
- che tutte 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 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, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- Che il Piano Nazionale Anticorruzione precisa come, in attuazione delle disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzino con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza;
- Che il Comune di Montepaone si è uniformato al citato dettato;
- che a fronte delle innumerevoli attività in materia e, considerato che il Segretario Comunale è titolare su due sedi di segreteria comunale e riveste in entrambe, il ruolo di RPC, già con propria determinazione n. 1/2016 e successive, si è ritenuto opportuno dettare regole organizzative che consentissero lo svolgimento di tutto quanto necessario all'adozione degli atti per l'aggiornamento del PTPC previsto nel nuovo Piano nazionale laddove è auspicata e consigliata la costituzione di un apposito ufficio supporto alle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione del piano triennale anticorruzione ;

ATTESO:

- Che i componenti dell'Ufficio supporto sono stati nominati con apposita determinazione del RPC;
- Che può procedersi anche per il prosieguo al rinnovo della struttura di supporto mediante l'individuazione di n. 3 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 fuoriuscirà 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:

- Sig. Saverio SAIA Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C in forza all'Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria, quindi già in ausilio all'Ufficio di Segreteria Comunale;
- Sig.ra Concetta FICCHI' Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C, in forza all'Area Amministrativa - servizi alla persona, servizi scolastici e incaricata dei procedimenti di aggiornamento della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, quindi già inserita in attività connesse all'aggiornamento dei piani;
- Geom. Roberto CATALANO Istruttore tecnico a tempo determinato, in forza all'Area Tecnico-Urbanistica con particolari competenze informatiche e già incaricato di detta tipologia di supporto, 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

1. 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. assegnano al R.P.C., i dipendenti di ruolo:
 - Sig. Saverio SAIA Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C in forza all'Area Amministrativa - Affari Generali e Segreteria, quindi già in ausilio all'Ufficio di Segreteria Comunale;
 - Sig.ra Concetta FICCHI' Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C, in forza all'Area Amministrativa - servizi alla persona, servizi scolastici e incaricata dei procedimenti di aggiornamento della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, quindi già inserita in attività connesse all'aggiornamento dei piani;
Geom. Roberto CATALANO Istruttore tecnico a tempo determinato, in forza all'Area Tecnico-Urbanistica con particolari competenze informatiche e già incaricato di detta tipologia di supporto.
2. 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.
3. 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. previste dalla legge n.190/2012 e dal vigente P.T.P.C. con esclusione dell'adozione del provvedimento finale e che qui di seguito si elencano:
 - Attività di organizzazione e gestione dei lavori del tavolo tecnico annuale per l'aggiornamento del piano
 - Procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti
 - Procedimento di consultazione degli Stakeholder interni e gestione fasi di management risk
 - Raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.

Predisposizione proposta deliberativa di aggiornamento del P.T.P.C.

Pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”

Esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale

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

Di assegnare, altresì, al dipendente SAVERIO SAIA, i seguenti ulteriori procedimenti:

Richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C. Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato)

Acquisizione e controllo a campione sotto le direttive del responsabile anticorruzione delle dichiarazioni ex D.Lgs.n. 39/2013 e smei e Codice di Comportamento

Segnalazioni Autorità di vigilanza (A.N.A.C. - Autorità- Giudiziaria – Corte dei Conti)

Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari

Attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza e inconfiribilità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.

4. Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino a differente determinazione derivante da eventuale valutazione organizzativa differente e, comunque, fino al 31/12/2020;
5. Di Trasmettere copia della presente determinazione ai dipendenti individuati e oggetto di assegnazione procedimentale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai responsabili di Area e di servizio.
6. Di dare atto che la presente determinazione per il personale individuato ed in ragione della categoria di appartenenza, comporta assegnazione di procedimento di particolari responsabilità che esulano dalle ordinarie attività di servizio e, pertanto, *comporterà il riconoscimento della relativa indennità prevista dal CCNL vigente secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata.*"
7. 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 sotto-sezione "Altri contenuti – anticorruzione".
8. 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;
9. 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.
10. La presente determinazione sarà trasmessa ai responsabili di area nonché al responsabile dell'Ufficio personale per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti.

Il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Segretario Comunale
F.to Avv. Carmela CHIELLINO