

**CITTA DI AMANTEA**  
**(Provincia di Cosenza)**

**Ufficio di Segreteria Comunale**

**DETERMINAZIONE N. 1 DEL 8/1/2020**

Oggetto: Legge 190/2012- Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento dinamico Piano Triennale Anticorruzione 2019/2021 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. 3968 del 27/12/2017, 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 e della trasparenza il sottoscritto avv. Carmela CHIELLINO, Segretario Generale dell'Ente;

Dato atto:

- che occorre procedere all'aggiornamento dinamico del piano triennale anticorruzione del Comune secondo quanto previsto nel PNA e nella delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 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 coinvolti, 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 la normativa anticorruzione è in continua evoluzione e le attività 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 l'aggiornamento del PTPCT;
- Che il Piano nazionale consiglia ed auspica nelle PPAA la costituzione di un apposito ufficio supporto alle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione 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 per l'aggiornamento 2020/2022 del PTPCT 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 s.m.i. 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 settore, 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:

- Dott.ssa Maria Concetta ZAGORDO Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.. D Responsabile settore Servizi Sociali e Personale

- Sig. Eugenio MANNARINO Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C

- Sig. Vicente MAURIZIANO Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C  
Dott. Davide CASALINUOVO Istruttore di vigilanza a tempo part- time ed indeterminato – Cat. C,

questi ultimi in forza rispettivamente al servizio Segreteria Comunale e settore polizia municipale, soggetti idonei allo svolgimento delle mansioni in questione trattandosi di mansioni ascrivibili alla qualifica/categoria di inquadramento prevista nel C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente -.

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:
  - Dott.ssa Maria Concetta ZAGORDO Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.. D Responsabile settore Servizi Sociali e Personale
  - Sig. Eugenio MANNARINO Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
  - Dott. Davide CASALINUOVO Istruttore di vigilanza a tempo part- time ed indeterminato – Cat. C,
  - Sig. Vicente MAURIZIANO Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
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 Dott.ssa Maria Concetta ZAGORDO, 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 Autorita' di vigilanza (A.N.A.C. - Autorita'- 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 inconfirmità 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 Settore;
6. 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”.
7. 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;
8. 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.
9. La presente determinazione sarà trasmessa altresì al responsabile dell'Ufficio personale per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti.

II RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
Segretario Comunale  
Avv. Carmela CHIPELLINO



PUBBLICAZIONE

**Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per  
15 gg. consecutivi dal 09.01.2020 al 24.01.2020**



**L'INCARICATO**

*[Handwritten signature]*