



COMUNE DI ACI CASTELLO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

SEGRETARIO GENERALE

Determinazione di SEGR n° 2 del 02/02/2016

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

OGGETTO: P.T.P.C. 2016/2018 - ART. 2, COMMI 3 E 4. INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE UNITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO

IL SEGRETARIO GENERALE

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

VISTA la determinazione sindacale n. 101 del 22/07/2014, con la quale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, si individuava e nominava Responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Mario Trombetta, già Segretario Generale dell'Ente.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale del 28/1/2016, n. 04, dichiarata di immediata esecuzione ai sensi di legge, con la quale si procedeva all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 – aggiornamento 2016.

ATTESO che all'art. 2, comma 3 e 4, del sopra indicato P.T.P.C. 2016/2018 si dispone che:

- il Responsabile si avvale di una struttura di supporto in posizione di staff composta da n. 1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. Detta struttura- che dovrà essere posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C. non dovrà essere composta da soggetti esclusivamente dedicata a tale scopo potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance);
- l'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

CONSIDERATO di poter individuare l'unità con funzioni di supporto nella persona della dipendente di ruolo Dott.ssa Raffaella Ruvolo, cat. B.1 a tempo parziale – profilo prof.le esecutore amministrativo, ritenuta idonea allo svolgimento delle mansioni in questione per le 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 procedere alla formale individuazione ed assegnazione.

VISTA la Legge n. 190/2012;

VISTO L'O.R.E.L.

VISTO il D.lgs.n. 267/2000 nelle parti recepite dall'Ordinamento amministrativo siciliano;

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 alle funzioni che la legge n. 190/2012 e il P.T.P.C. assegna al R.P.C., la dipendente di ruolo Dott.ssa Raffaella Ruvolo, cat. B.1 – a tempo parziale – profilo prof.le esecutore amministrativo, incardinata nell'ufficio di staff del Segretario Generale.
- 2) Di dare atto che la presente assegnazione è subordinata all'acquisizione di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con le mansioni assegnate.
- 3) Di assegnare alla predetta dipendente, 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:

N.	PROCEDIMENTO	RES.PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO	RESPONSABILE ADOZIONE ATTO A RILEVANZA ESTERNA
1	Procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
2	Procedimento di consultazione degli Stakeholders interni e gestione fasi di management risk	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
3	Raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
4	Predisposizione proposta deliberativa di aggiornamento del P.T.P.C.	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
5	Pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
6	Esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
7	Predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del R.P.C.	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
8	Richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C.	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
9	Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato)	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
10	Acquisizione dichiarazioni ex D.Lgs.n. 39/2013 e Codice di Comportamento	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
11	Segnalazioni Autorita' di vigilanza (A.N.A.C. - Autorita' Giudiziaria – Corte dei Conti)	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
12	Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
13	Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini della valutazione delle performance individuali	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
14	Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.

15	Attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza e inconfiribilità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.	Dott.ssa Ruvolo R.	Dott. Trombetta M. - R.P.C.
----	--	--------------------	-----------------------------

4) Di Trasmettere copia della presente determinazione al dipendente individuato e oggetto di assegnazione procedimentale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al N.I.V, ai dirigenti di Area.

5) Di dare atto che la presente determinazione non comporta assegnazione di indennità o compensi di sorta, in quanto attività già ricompresa nel trattamento economico già spettante.

6) Di dare atto, altresì, che il presente atto non comporta oneri finanziari diretti o indiretti a carico del bilancio comunale.

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 conferma il parere favorevole sulla regolarità tecnica e sulla legittimità;

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.

Aci Castello, 02/02/2016

Segretario Generale
trombetta mario / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale