



Comune di Botricello

(Provincia di Catanzaro)
Via Nazionale, 365 C.A.P. 88070
Tel. 0961/966817 - Fax 0961/966840
e-mail: affarigenerali.botricello@asmepec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 23 del 29/03/2016

OGGETTO:

Costituzione ufficio supporto all'Ufficio di segreteria comunale ed individuazione delle competenze, nonché, in fase di prima attuazione, dei componenti.-

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di marzo alle ore 17,50 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	LAPORTA Tommaso	Sindaco	X	
2	VALEA Salvatore	Vice Sindaco	X	
3	CONDITO Antonio	Assessore	X	
4	AIELLO Claudia	Assessore		X
5	STIRPARO Daniela Luigina Maria	Assessore	X	
TOTALE		In carica: 5	4	1

Assiste alla adunanza il Segretario Comunale D.ssa CHIELLINO CARMELA.

Il Signor LAPORTA TOMMASO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Che con propria precedente delibera n.22 del 29/03/2016 è stato approvato un atto di riorganizzazione amministrativa contenente gli obiettivi di breve e medio periodo per l'anno 2016;

Che l'atto citato è stato originato dalla necessità di adeguare la struttura e gli atti alla riforma in atto delle pubbliche amministrazioni, per come previsto dai criteri generali dettati in materia dal consiglio comunale.

Che, fra l'altro, al fine di dare attuazione al programma, l'atto deliberativo prevede, ponendo in capo al segretario comunale la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi fissati, la costituzione, con apposita deliberazione della giunta comunale, di un ufficio supporto al citato dirigente;

Che la previsione di detto ufficio è altresì correlata anche al fatto che il Comune di Botricello allo stato non ha un titolare di segreteria comunale, bensì un segretario comunale reggente cui sono affidate, altresì le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza, nonché le funzioni di controllo;

Che l'ufficio di supporto è altresì consigliato anche dalla determinazione ANAC 28/10/2015 che, infatti, testualmente recita: **omissis d) *Supporto conoscitivo e operativo al RPC- L'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.***

Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, 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). La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto.

Atteso, dunque, che in attuazione del citato atto deliberativo occorre procedere in merito;

VISTA la Legge n. 190/2012;

VISTA la determinazione ANAC del 28/10/2015

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;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n.2 del 01/03/2016 con la quale sono stati approvati i criteri generali di riorganizzazione;

Richiamata la deliberazione della G.C. n. 22 del 29/3/2016

RITENUTA la propria competenza a determinare in merito.;

ACQUISITO sul presente atto il parere del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del TUEL 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Le premesse sono parte integrante del presente deliberato e devono intendersi di seguito riportate e trascritte;
2. Di istituire, come istituisce, nella struttura dell'Ente, l'ufficio di supporto all'ufficio di segreteria comunale;
3. Di dare atto che detta struttura sarà posta in posizione di staff all'ufficio del Segretario Comunale ed il personale individuato quale componente fuoriuscirà dalle aree nelle quali attualmente è assegnato e dipenderà funzionalmente dal Segretario Comunale;
4. Di dare atto che all'ufficio supporto sono assegnati tutti i procedimenti relativi all'ufficio di segreteria comunale ed in particolare quelli afferenti l'anticorruzione, la trasparenza ed i controlli, in specie:
 - istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i procedimenti attinenti le funzioni del R.P.C. previste dalla legge n.190/2012 e dal P.T.P.C. , con esclusione, dell'adozione del provvedimento finale e che qui di seguito si elencano:
 - Procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti
 - Procedimento di consultazione degli Stakeholder interni e gestione fasi di managent 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
 - 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 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 inconfiribilità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.
 - Attività di monitoraggio costante del corretto popolamento della sezione amministrazione trasparente;
 - gestione delle istanze di accesso civico;
 - attuazione degli obiettivi di riorganizzazione fissati con la deliberazione di giunta comunale n. 22 del 29/3/2016 ;
5. Di dare atto che il Segretario comunale provvederà con proprio provvedimento alla eventuale ricognizione dei procedimenti in capo all'ufficio, proponendo alla giunta l'approvazione definitiva;
6. Di dare atto che il segretario comunale provvederà con propri provvedimenti all'assegnazione dei procedimenti ai singoli componenti dell'ufficio di supporto che cureranno le istruttorie degli stessi sotto la supervisione del medesimo segretario comunale e risponderanno delle istruttorie assegnate;
7. Di dare atto che relativamente alla individuazione del personale da applicare, la scelta viene effettuata direttamente dalla giunta comunale preso atto delle risultanze negative, nei termini

- assegnati, della richiesta esplorativa indetta con nota prot. 2622 del 21/03/2016 dal segretario comunale finalizzata a raccogliere la manifestazione d'interesse da parte del personale;
8. Di dare atto, pertanto, che in fase di prima attuazione l'ufficio di supporto viene costituito assegnando allo stesso unità di personale individuate fra le categorie B e C non ritenendo opportuna la scelta fra le categorie apicali già responsabili di area e già per ciò stesso in attività sinergica con il Segretario Comunale e rispetto alle quali l'ufficio di supporto si pone in posizione di collaborazione allo svolgimento dei compiti degli stessi nelle materie sopra richiamate;
 9. Di dare atto che con riguardo alle attività in capo all'ufficio di supporto, sentito il segretario comunale in ordine alle caratteristiche più idonee per l'assolvimento dell'incarico si ritiene opportuno individuare il seguente personale:
Dott. Antonio Scumaci Categoria B Collaboratore Amministrativo, attualmente in forze dell'Area Amministrativa nonché responsabile del SUAP, in quanto, lo stesso ha presentato manifestazione d'interesse fuori termine e il Sig. Carmelo Zappia categoria C Istruttore di vigilanza, attualmente in forza all'Area di Vigilanza che ha presentato richiesta di trasferimento ad altro ufficio, presente nel proprio fascicolo personale, entrambi ritenuti 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.
 10. Di dare atto che successivamente alla fase di prima applicazione, con l'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente saranno rideterminate tutte le competenze spettanti ad ogni singola area e ufficio e si procederà all'individuazione tramite procedura prevista nel regolamento di mobilità interna da approvarsi secondo quanto previsto nell'atto deliberativo in esordio, alla riassegnazione di tutto il personale, alle aree ed ai servizi;
 11. Di dare atto che l'ufficio supporto è da considerarsi immediatamente operativo. i dipendenti individuati manterranno fino al completamento, i procedimenti già loro assegnati al fine di evitare soluzione di continuità nella gestione degli stessi. Con determinazione assunta dal Segretario comunale in accordo con i responsabili di area di appartenenza del personale individuato i procedimenti saranno assegnati ad altro personale o potrà essere valutata la possibilità se mantenerne la competenza in capo ai dipendenti dell'ufficio supporto, sempre in fase di prima applicazione e fino al completo riordino delle attività.
 12. Di dare atto che al personale di polizia municipale, non potranno essere erogati i compensi specifici previsti per l'attività di appartenenza in quanto non adibito ai relativi compiti;
 13. Di Trasmettere copia della presente deliberazione ai dipendenti individuati nonché ai responsabili di Area;
 14. 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".

Successivamente stante l'urgenza di rendere operativo l'Ufficio di supporto

con separata ed unanime votazione favorevole

DELIBERA

1. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/00.

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Costituzione ufficio supporto all'Ufficio di segreteria comunale ed individuazione delle competenze, nonché, in fase di prima attuazione, dei componenti.-

PROPONENTE	CHIELLINO CARMELA
-------------------	--------------------------

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000

IL RESPONSABILE TECNICO	PARERE DI REGOLARITA' TECNICA			
	<p>Il sottoscritto Responsabile dell'Area SETTORE 1, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000 PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione.</p> <p>Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento. Botricello lì 29-03-2016</p>			
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Il Responsabile del procedimento</td> <td style="width: 50%;">Il Responsabile dell'Area</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">CHIELLINO CARMELA</td> </tr> </table>	Il Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Area	_____
Il Responsabile del procedimento	Il Responsabile dell'Area			
_____	CHIELLINO CARMELA			

IL RESPONSABILE CONTABILE	PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
	<p>Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000 Vista la proposta in oggetto attesta che:</p> <p>Botricello lì</p>
	<p>Il Responsabile dell'Area Finanziaria</p>

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco

F.to LAPORTA TOMMASO

Il Segretario Comunale

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'Art. 124 del D. L.vo N° 267/2000 ed ai sensi dell'art.32, Legge 69/2009, commi 1 e 5 è stata pubblicata, in data odierna, al N° 207 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on-line dell'Ente sul sito comunale raggiungibile al seguente indirizzo: <http://albotricello.asmenet.it/>.

Botricello lì, 01-04-2016

l'Addetto alla pubblicazione

F.to CHIELLINO CARMELA

Il Segretario Comunale

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

ai sensi dell'Art. 134 del D.L.vo 18.08.2000. N° 267:

Il Segretario Comunale

F.to Avv.CARMELA CHIELLINO

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE SI RILASCIATA PER USO AMMINISTRATIVO D'UFFICIO.

Botricello, lì 01-04-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. CARMELA CHIELLINO