



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

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

Determinazione n. 139

del 16.09.2016

OGGETTO: Art. 1 comma 9, lettera c) Legge 190/2012- Piano Comunale anticorruzione - Formazione Anticorruzione 2016 – Approvazione programma corso di formazione “IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ”

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Premesso:

- che ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” la formazione è intesa come misura di prevenzione generale anticorruzione, di estrema importanza e fortemente voluto e previsto dalla legge sopra richiamata tant’è che ne prevede, all’art. 1 comma 9, lettera c) l’obbligatorio inserimento di obblighi di formazione nei piani della prevenzione della corruzione;

- che la formazione consente, infatti, di raggiungere importanti obiettivi in materia, ovvero:

- a) attività amministrativa svolta da soggetti consapevoli sulla base di una discrezionalità improntata a decisioni assunte con cognizione di causa , il tutto con conseguente riduzione del rischio da eventuali azioni illecite compiute inconsapevolmente;
- b) conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- c) creazione di una base omogenea minima di conoscenza che rappresenta anche l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- d) la creazione delle competenze specifiche necessarie per il dipendente che debba svolgere la nuova funzione;
- e) creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- f) occasione di confronto fra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, con conseguente possibilità di coordinare e omogeneizzare all’interno dell’Ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici garantendo la costruzione di buone pratiche amministrative a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio corruzione;
- g) diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- h) prevenzione dell’insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile

i) diffusione di valori etici mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

- che il Comune di Montepaone ha adottato il proprio Piano Triennale Comunale Anticorruzione approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 17/2/2016 nel quale è stata inserita la particolare misura di contrasto ad in specie gli interventi formativi che rivestono un ruolo strategico nella prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- che il Comune di Montepaone ha approvato il proprio Piano annuale della formazione con deliberazione di G.C. n. 28 del 14/4/2016;
- che il piano prevede per la sua attuazione l'organizzazione dei corsi da parte del Segretario Comunale con il supporto dell'ufficio che gestisce la funzione formazione incardinato nell'area amministrativa e del personale;
- che unitamente all'attuazione della programmazione in materia di formazione per quanto attiene i corsi esterni, stante il corposo programma da garantire quale misura minima di formazione anticorruzione, il Segretario ha ritenuto opportuno avviare anche i corsi interni;
- che, per l'effetto è stato progettato il 1° corso dal titolo "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO";
- Vista la comunicazione del Segretario Comunale prot. n. 7632 del 8.09.2016, con la quale è stato trasmesso a questo Ufficio il programma del corso medesimo;
- che stante apposito indirizzo formulato in sede di approvazione del piano annuale della formazione, di avvio degli atti per la gestione in forma associata con altri Comuni, della funzione formazione, si ritiene opportuno estendere, in via sperimentale la partecipazione al corso di dipendenti dei Comuni di Gasperina, Montauro, Petrizzi, Soverato, Satriano che volessero prendervi parte, questi ultimi per i posti eventualmente disponibili e, comunque, in ragione del numero massimo di 10 unità;

Tanto premesso

Visti gli atti in premessa citati

Visto il programma del 1° corso dal titolo "Il procedimento amministrativo" trasmesso dal Segretario comunale Responsabile Anticorruzione;

Attestata con la sottoscrizione ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del d. lgs. N. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

DETERMINA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente deliberato e devono intendersi per come di seguito riportate e trascritte;
2. Di organizzare il 1° corso interno in materia anticorruzione secondo l'allegato programma da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dare atto che al corso parteciperà, in via obbligatoria il personale individuato con provvedimento del Responsabile Anticorruzione in concerto con i responsabili di area, nonché facoltativamente, altro personale interessato in modo tale da garantire a tutti l'opportunità di partecipazione.

4. Di dare atto che per la natura interna del corso e le prestazioni gratuite in esso previste, non si rende necessaria l'assunzione di impegno di spesa
5. Di dare atto che al corso, in via sperimentale, stante apposito indirizzo di avvio della gestione in forma associata della formazione con altri Comuni vicini potranno prendere parte dipendenti dei Comuni di Guardavalle con il quale il Comune di Montepaone è convenzionato per la sede di segreteria Comunale, Gasperina, Montauro, Petrizzi, Soverato, Satriano che volessero prendervi parte, queste ultime per i posti eventualmente disponibili e, comunque, in ragione del numero massimo di 10 unità scelte in base alla data di arrivo della domanda da inoltrarsi dal Responsabile Anticorruzione dell'Ente interessato, tramite PEC all'indirizzo **comunemontepaone@libero.it**
6. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento a tutti i dipendenti comunali, al Sindaco ed alla Giunta, nonché ai comuni di Guardavalle, Gasperina, Montauro, Petrizzi, Soverato, Satriano;
7. Di disporre la pubblicazione sul sito dell'Ente, all'albo pretorio on line nonché in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente –Altri Contenuti –Anticorruzione



IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA
Dott. Francesco ROMANO

COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

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

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

OGGETTO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DURATA: N. 2 GIORNATE – 6 ore di formazione - 28 Settembre e 5 Ottobre 2016.

SEDE : SALA CONSILIARE - DELEGAZIONE MONTEPAONE LIDO

PROGRAMMA DEL CORSO

I GIORNATA 28/9/2016		
Apertura dei lavori 15:00-18,00	Saluto del Sindaco Le finalità del corso e la necessità/obbligatorietà delle competenze in materia	Mario Migliarese (Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale del Comune di Montepaone)
	L'inquadramento giuridico del procedimento amministrativo Il procedimento - il processo- il provvedimento, l'analisi del rischio corruzione e le misure correlate	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale del Comune di Montepaone) (Avv. Giuseppe Tuccio Assessore Comune Montepaone)
II GIORNATA 05/10/2016		
15,00 - 18,00	Gli atti e le attività - lo stretto legame con le norme anticorruzione	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale del Comune di Montepaone) (Avv. Giuseppe Tuccio Assessore Comune Montepaone)
	La redazione degli atti amministrativi - La dematerializzazione - Il valore del documento informatico	

REGOLAMENTO DEL CORSO

1. Il corso è organizzato all'interno dell'Amministrazione di Montepaone con risorse interne ed esterne, queste ultime con attività completamente gratuita.
2. Al corso partecipano obbligatoriamente i dipendenti del Comune di Montepaone individuati con provvedimento del responsabile anticorruzione;
3. La partecipazione è ammessa in via facoltativa per tutti gli altri dipendenti che ne facciano richiesta.
4. La partecipazione è ammessa per degli Enti al personale di altre Amministrazioni Comunali dei comuni vicini, nel limite massimo di 10 unità individuate in ragione della data di trasmissione delle domande a mezzo posta certificata e di altri enti previo contatti con i responsabili .
5. Ai fini della validità della partecipazione la frequenza è obbligatoria alle due giornate formative previste.
6. Alla fine del corso verrà rilasciato attestato di partecipazione



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

Via Roma, 63- 88060 Montepaone – P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5, Fax 49180

Montepaone 02/09/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Visto il piano della formazione 2016 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 14/04/2016;

Dato atto che occorre procedere all'organizzazione del I corso di formazione interno avente ad oggetto " Il procedimento amministrativo";

Dato atto che i dipendenti da avviare alla formazione sono individuati con atto del PRC trattandosi di corsi specifici alla formazione anticorruzione;

Sentiti i responsabili di Area che sottoscrivono la presente ad ogni fine ed effetto;

INDIVIDUA

Quali dipendenti che parteciperanno al corso in esordio, i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA:

Dott. Francesco Romano – Francesca Cutruzzulà – Rosaria Fabbio – Concetta Ficchi – Rita Fulginiti – Annarita Infuso – Teresa Lentini – Saverio Saia – Ornella Siciliano – Giuseppina Viscomi – Giuseppina Fonte.

AREA TECNICA MANUTENTIVA URBANISTICA E LL.PP.

Geom. Francesco Ficchi – Francesco Galati – Concetta Migliarese – Francesco Voci – Roberto Catalano

AREA VIGILANZA

Antonio Anania – Ornella Caporale – Vincenzina Lombardo – Antonella Viscomi – Francesco Iemmello-
Olimpia Gimelli

AREA FINANZIARIA

Vincenzo Larocca – Graziella Presterà - Francesca Varano- Marialuce Fulciniti.

I Responsabili comunicheranno l'obbligatorietà di partecipazione ai dipendenti delle rispettive aree.

I Responsabili

Il Segretario Comunale
RPC
Avv. Carmela CHIELLINO