

- ❑ ORIGINALE
- ❑ COPIE UFFICIO
- ❑ COPIA RAGIONERIA
- ❑ ALBO PRETORIO
- ❑ COPIA SEGRETERIA



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

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

## ***DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO***

**AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE-: Responsabile del Procedimento  
Saverio SAIA**

Numero	Data	Numero Area
	07/07/2017	125

**OGGETTO:** Art. 1 comma 9, lettera c) Legge 190/2012- Piano Comunale anticorruzione-  
Formazione Anticorruzione 2017 – Approvazione programma corso di formazione.  
“Dematerializzazione e redazione degli atti amministrativi “

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott. Francesco ROMANO

Richiamato l'atto di nomina del sottoscritto adottato dal Sindaco con Decreto n.5 dell'8/2/2017;

Ritenuto, pertanto che la materia rientra nelle specifiche competenze di questo ufficio a mente dell'art. 107 del Tuel, in quanto *attuazione puntuale di specifici obiettivi e programmi definiti dagli organi di indirizzo politico*, e nel pieno rispetto dei confini e dei limiti tracciati dagli stessi, non essendo pertanto necessario alcun atto integrativo;

Vista la nota del Segretario Comunale Responsabile anticorruzione;

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. 20 del 1/3/2017 nel quale è stata inserita la particolare misura di contrasto ad in specie gli interventi formativi(Art. 7. Misura 11) ed è stato approvato, unitamente allo stesso, il piano formazione per l'anno 2017;

- 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, si ritiene opportuno avviare anche i corsi interni;

- che, per l'effetto è stato progettato il corso dal titolo "Dematerializzazione e redazione degli atti amministrativi"
- che, si ritiene opportuno estendere, in analogia di quanto effettuato lo scorso anno, estendere la partecipazione di dipendenti dei Comuni di Guardavalle con il quale il Comune di Montepaone gestisce in forma associata il servizio di segreteria comunale, nonché con l'unione dei Comuni Versante Jonico in considerazione del fatto che il Comune di Guardavalle rientra in detta unione e di altre amministrazioni comunali che volessero prendervi parte, queste ultime per i posti eventualmente disponibili e, comunque, in ragione del numero massimo di 15 unità;

Tanto premesso

Ritenuta l'inesistenza di posizione di conflitto del sottoscritto, anche potenziale, di cui all'art. 6/bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anti corruzione n. 190/2012;

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000" essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono al sottoscritto responsabile di approvare il presente provvedimento

**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;

Visti gli atti in premessa citati

Visto il programma del corso all. (A) dal titolo "Dematerializzazione e redazione degli atti amministrativi alla luce della riforma";

#### 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 corso interno in materia anticorruzione secondo l'allegato (A) 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 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 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 gestisce in forma associata il servizio di segreteria comunale, nonché con l'unione dei Comuni Versante Jonico in considerazione del fatto che il Comune di Guardavalle rientra in detta unione e di altre amministrazioni comunali che volessero prendervi parte, queste ultime per i posti eventualmente disponibili e, comunque, in ragione del numero massimo di 15 unità scelte in base alla data di arrivo della domanda da inoltrarsi dal Responsabile Anticorruzione dell'Ente interessato, tramite PEC all'indirizzo [:segreteria.montepaone@asmepec.it](mailto:segreteria.montepaone@asmepec.it)
6. Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di

diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono allo scrivente responsabile di approvare il presente provvedimento;

7. Di attestare l'inesistenza di posizione di conflitto del sottoscritto, anche potenziale, di cui all'art. 6bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anti corruzione n. 190/2012;
8. Di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Sindaco ed alla Giunta a tutti i dipendenti comunali, nonché al comune di Guardavalle, ai comuni vicini nonché all'Unione dei Comuni Versante Ionico;
9. Di disporre la pubblicazione sul sito dell'Ente, in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente –Altri Contenuti –Anticorruzione.

Il responsabile dell'Area Amministrativa  
F.to Dott. Francesco ROMANO

**CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE****OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

DURATA: n. 2 giornate – 6 ore di formazione

- Mercoledì 12 luglio 2017 ore 15.00 – 18.00
- Martedì 26 luglio 2017 ore 15.00 – 18.00

SEDE: SALA CONSILIARE COMUNE DI MONTEPAONE

**PROGRAMMA DEL CORSO**

<b>12/07/2017</b>		
Apertura dei lavori  15:00 / 15:30  (30')	Saluto del Sindaco  Le finalità del corso e la necessità/obbligatorietà delle competenze in materia	Mario MIGLIARESE  (Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale Comune di Montepaone e Guardavalle )
15.30/16.30 (1 ora)	Gli atti amministrativi La tecnica di redazione	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale Comune di Montepaone e Guardavalle )
16.30/18.00 (1 ora e 30')	La dematerializzazione	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale Comune di Montepaone e Guardavalle )

<b>26/07/2017</b>		
15:00 /16:00	Segue la dematerializzazione	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale Comune di Montepaone e Guardavalle )
16:00/18:00	La pubblicazione, la conservazione , le copie.	(Avv. Carmela CHIELLINO Segretario Comunale Comune di Montepaone e Guardavalle )

## REGOLAMENTO DEL CORSO

1. Il corso è organizzato all'interno dell'Amministrazione di Montepaone con risorse interne ed attività completamente gratuita.
2. Le date possono subire variazioni per esigenze di servizio dei docenti
3. Al corso partecipano obbligatoriamente i dipendenti del Comune di Montepaone e Guardavalle indicati dal Segretario Comunale
4. La partecipazione è ammessa al personale di altre Amministrazioni Comunali dei comuni vicini, dell'Unione dei Comuni, nel limite massimo di 15 unità individuate in ragione della data di trasmissione delle domande a mezzo posta certificata e di altri enti previ contatti con i responsabili.
5. Ai fini della validità della partecipazione non possono essere superate 2 ore di assenza.
6. Alla fine del corso verrà rilasciato attestato di partecipazione.

### VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

.....  
rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data

Il Responsabile del servizio finanziario  
Vincenzo Larocca

### ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

Vincenzo Larocca

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per giorni 15 consecutivi dal 07/07/2017.

Data, 07/07/2017.

L'addetto all'albo  
F.to Rosaria Fabbio