

ORIGINALE



CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani



Deliberazione della Commissione Straordinaria

(adottata con i poteri e le attribuzioni della Giunta Municipale)

n. 25 del 30-11-2018

OGGETTO: **Approvazione «PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTELVETRANO 2017/2018» – Adesione Protocollo di Intesa con il Comune di Salemi**

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno tride del mese di Novembre alle ore 11.30 in Castelvetrano nella Casa Comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. del 7 giugno 2017, così composta:

| | | Presente | Assente |
|-------------------------------|--|----------|---------|
| Dott. Salvatore CACCAMO | Viceprefetto - Presidente | X | |
| Dott.ssa Elisa BORBONE | Viceprefetto aggiunto - Componente | X | |
| Dott.ssa Concetta Maria MUSCA | Funzionario Economico Finanziario - Componente | | X |

assistita dal Segretario Generale dott.ssa Rosalia DI TRAPANI.

Assume la presidenza Dot. S. ORICIANO

La Commissione Straordinaria

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa;
- Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147/bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

hanno espresso parere FAVOREVOLE

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA



PREMESSO:

- che la legge 16.1.2003 n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione" introduce l'art. 7 bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;
- che ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;
- che la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione,
- che il piano di formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- che, ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 1998/2001 la formazione assume un ruolo strategico per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari al cambiamento;
- che la programmazione della formazione del personale tiene conto dell'importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di limiti assunzionali e dell'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa anche nell'ottica della spending review;

VISTE:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della Legge n. 3/2003 che, modificando il d.Lgs. 165/2001 in materia di formazione del personale, ha introdotto l'art. 7 bis;
- le direttive del Dipartimento della funzione Pubblica in materia di formazione e valorizzazione del personale del 30/07/2010 e del 13/12/2011;

DATO ATTO:

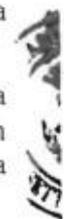
- che il piano di cui sopra deve indicare gli obiettivi, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari;
- che l'attività di formazione deve essere effettuata quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idoneo a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società ma soprattutto negli Enti Locali chiamati a nuove "missioni" perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale;
- che l'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili;
VERIFICATO che già l'art. 23 del CCNL 1.4.1999 prevedeva la rivalutazione del ruolo della formazione del personale ai fini di una efficace politica di sviluppo delle risorse umane;

VISTO altresì l'art. 6 comma 13 del DL 78/2010 da cui si evince che l'obbligo di riduzione delle spese per la formazione è riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'ente locale e non riguarda le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge;

EVIDENZIATO che, coerentemente con quanto specificato anche dalla Sez. di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, con deliberazione n. 116/2011, la disposizione contenuta nel comma 13 del suindicato articolo 6 sia riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'ente locale e non riguardi le attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge, collegate allo svolgimento di particolari attività;

DATO ATTO che la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

RICORDATO che la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa





quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino;

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

VALUTATO che la Legge 190/2012 fissa alcune norme in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative;

VISTO il piano Triennale di prevenzione della Corruzione, 2017/2019 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 6/2/2017 e relativi allegati;

RICORDATO che il carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di anticorruzione deriva dall'impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012);

DATO ATTO CHE costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle individuate dalla legge 190/2012 che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati (contributi, sovvenzioni, sussidi, ecc. a persone, enti pubblici e privati);
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; concorsi e prove selettive; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

DATO ATTO ALTRESÌ, che con la determinazione ANAC n. 12/2015 sono state individuate ulteriori aree di rischio corruzione distinte in aree generali:

- a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) Incarichi e nomine;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Smaltimento dei rifiuti;
- f) Pianificazione urbanistica;
- g) Contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016) e aree specifiche;
- h) Smaltimento rifiuti;
- i) Pianificazione urbanistica;

PRESO ATTO CHE le aree a rischio corruzione individuate dalla Legge 190/2012 e dall'ANAC costituiscono aree a rischio corruzione obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni e che conseguentemente devono essere inserite del Piano annuale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente e costituire oggetto di formazione;

RILEVATO CHE al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, l'Ente intende assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità;

RITENUTO necessario provvedere alla definizione dello strumento di programmazione generale dell'attività di formazione per gli anni 2017/2018;

VISTA la nota prot. 26089 del 10/11/2017 – agli atti d'Ufficio - con cui il Sindaco del Comune di Salemi ha trasmesso schema di protocollo d'intesa da stipulare con i comuni interessati ad aderire al piano formativo elaborato ed approvato dall'Ente proponente con delibera G.M. n. 55 del 3/4/2017;

ESAMINATO il Piano de quo e verificato che, coerentemente con le indicazioni del P.N.A. la formazione sarà programmata su due livelli, uno generale ed uno specifico. In particolare, il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti selezionati, si articolerà in due linee di interventi:

- 1) **approccio contenutistico**, che mira all'aggiornamento delle competenze e delle conoscenze con la finalità di creare una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per programmare la rotazione di personale, e per dotare alcuni dipendenti della competenza specifica necessaria per svolgere una nuova funzione assegnata a seguito della rotazione.

I temi che debbono essere oggetto di formazione generale con approccio contenutistico riguardano:

- Trasparenza e anticorruzione: Legge 190/2012, D.lgs. 33/2013, come modificati dal D.lgs. 97/2016,



- 
- D.lgs. 39/2013;
 - Legge 241/90: procedimento amministrativo e diritto di accesso documentale;
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 50/2016;
 - Legislazione urbanistica ed edilizia con particolare riferimento ai titoli abilitativi, alla s.c.i.a. in edilizia, alle varianti alla luce della recente L.R. 16/2016 e abusivismo e sanatoria;

2) **approccio valoriale**, che dovrà far leva sul significato e sull'esempio dell'integrità evidenziando perché il dipendente deve scegliere di operare correttamente. Sotto tale profilo, i temi che saranno affrontati riguardano:

- il codice di comportamento, per mettere in evidenza i valori che esso intende promuovere e tutelare, soprattutto in materia di conflitto di interessi, e i nuovi principi di integrità sottesi alle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi nella pubblica amministrazione, nonché a svolgere attività extra-istituzionali;
- il P.T.P.C., con l'illustrazione delle strategie, delle azioni e delle misure da esso previste, nonché degli obblighi di comportamento che esso pone in capo ai dipendenti;

RILEVATO altresì che l'articolazione del percorso formativo di cui all'allegato A) è rispondente alle esigenze formative dell'Ente, coinvolgendo ambiti strategici, anche a carattere trasversale e considerato che con l'adesione a detto protocollo si ottiene un triplo vantaggio:

1. l'adempimento di un obbligo previsto dalla legge;
2. l'accrescimento professionale dei dipendenti;
3. la convenienza del prezzo in rapporto alla qualità (sono previste n° 18 giornate formative, con docenti particolarmente qualificati, per n° 7 moduli per una somma pari ad € 50,00 a titolo di quota di partecipazione per ciascun dipendente fino a un massimo di € 150,00 per la partecipazione fino ad un massimo di n.10 dipendenti e con la partecipazione a titolo gratuito del Segretario Generale);

RITENUTO pertanto opportuno e necessario adottare il Piano di Formazione 2017/2018 del Comune di Castelvetro, così come risulta dall'allegato A) coincidente con l'allegato A) alla delibera n.55/2017 del Piano di Formazione del Comune di Salemi;

RILEVATO CHE per la realizzazione del Piano di Formazione per il 2017/2018 le risorse economiche sono quantificate in €. 1.050,00;

DATO ATTO che gli interventi formativi di cui al piano allegato A) costituiscono formazione obbligatoria ex legge (art. 1 comma 8, comma 10, comma 12 e comma 44, L.190/2012 e ss.mm. e ii.; P.N.A. vigente) e dunque non rientrante nelle limitazioni di cui all'art. 6 comma 13 del D.L.78/2010 (vedi per tutte Corti dei Conti deliberazione n. 276 del 20/11/2013);

RITENUTO conseguentemente necessario approvare e aderire al protocollo d'intesa (all.B) trasmesso dal Comune di Salemi con la citata nota prot. 26089 del 10/11/2017;

CONSIDERATA la necessità di incaricare il Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria e Gestione delle Risorse di provvedere all'assunzione dell'impegno di spesa pari a € 1.050,00 negli appositi stanziamenti riferiti agli esercizi finanziari 2017/2018, per far fronte alle spese di formazione di cui trattasi, con ciò consentendo la partecipazione del Segretario Generale a titolo gratuito e la partecipazione fino a 10 dipendenti per ciascun modulo, dipendenti che verranno individuati dal Segretario Generale di concerto con i Dirigenti di Settore, in ragione del tema trattato e valutate le esigenze organizzative dell'Ufficio presso cui i dipendenti medesimi risultano assegnati;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art.147bis del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art.3 del D.L.174/2012;

a voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte:





APPROVARE, in linea tecnica, il Piano della Formazione dei dipendenti del Comune di Castelvetro del 20/7/2018, nel rispetto della normativa vigente in materia, nei modi e nei termini di cui all'allegato A) che, della presente deliberazione forma parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che gli interventi formativi di cui al piano allegato A) costituiscono formazione obbligatoria ex legge (art. 1 comma 8, comma 10, comma 12 e comma 44, L.190/2012 e ss.mm. e ii.; P.N.A. vigente) e dunque non rientrante nelle limitazioni di cui all'art. 6 comma 13 del D.L.78/2010 (vedi per tutte Corti dei Conti deliberazione n. 276 del 20/11/2013);

DARE ATTO che dalla superiore attività di formazione scaturisce una prenotazione di spesa a carico del codice 1.2.1.103, che non presentando disponibilità si autorizza il prelievo di € 1.050,00 dal Fondo di Riserva;

IMPEGNARE la spesa di € 1.050,00 a carico del codice 1.2.1.103;

APPROVARE e conseguentemente aderire al protocollo di intesa allegato B) – pure questo parte integrante e sostanziale del presente atto - trasmesso dal Comune di Salemi con nota prot. n.26089 del 10/11/2017 e secondo le modalità nello stesso indicate;

AUTORIZZARE la Commissione Straordinaria con i poteri del Sindaco, legale rappresentante dell'Ente, alla sottoscrizione del predetto protocollo d'intesa con il Comune di Salemi;

DARE ATTO che la sottoscrizione del protocollo d'intesa non comporta la partecipazione a tutte le giornate formative inserite nel piano, ma soltanto la possibilità, di volta in volta, di partecipare ai singoli moduli formativi;

INCARICARE il Segretario Generale di concerto con i Dirigenti di Settore dell'adozione degli atti gestionali consequenziali;

TRASMETTERE copia della presente a tutti i Dirigenti di Settore;

TRASMETTERE, altresì, la presente alle OO.SS. e alla RSU, per l'informativa;

DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c.4 del D.Lgs. 267/2000.



Letta e sottoscritta in data e luogo indicati nella intestazione.

La Commissione Straordinaria:

Dott. Salvatore CACCAMO _____

Dott.ssa Elisa BORBONE _____

Dott.ssa Concetta Maria MUSCA _____

Il Segretario Generale

Dott.ssa Rosalia Di Trapani _____



DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 44/91

Castelvetro, 30-11-2014



IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____

Castelvetro, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ dopo il 10° giorno dalla relativa pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91

IL SEGRETARIO GENERALE

ARTICOLAZIONE DEL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2017-2018

LIVELLO GENERALE

PRIMO MODULO

LEGGE 190/2012 PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DESTINATARI: SEGRETARIO COMUNALE, INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI DI SERVIZI E TUTTI I DIPENDENTI

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 3

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Legge 190/2012;

- piano Anticorruzione e trasparenza e aggiornamento annuale;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;
- individuazione dei criteri di rotazione del personale;
- adozione di misure per la tutela dei whistleblower.

D.LGS. 39/2013

- D. Lgs n. 39/2013, disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico;
- Incarichi e nomine;
- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite, per definire le cause ostative al conferimento *di* incarichi dirigenziali e relativi controlli.

CODICE DI COMPORTAMENTO

- Codice di comportamento nazionale (dpr n. 62/2013);
- Codice di comportamento del'ente: disposizioni, obblighi e sanzioni;
- Procedimento disciplinare e sanzioni disciplinari dopo il D.lgs. 97/2016;
- Performance, anticorruzione e trasparenza.

Con le principali indicazioni fornite dell'ANAC.



SECONDO MODULO

«D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS. 97/2016 – TRASPARENZA»

DESTINATARI: SEGRETARIO COMUNALE, INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI DI SERVIZI E TUTTI I DIPENDENTI.

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 2

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale pubblicità sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; pubblicità incarichi (modelli attestazioni inconfiribilità);
- bandi di gara e contratti (AVCP);
- il processo di attuazione della Trasparenza: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- la tenuta del sito web; art. 14 d.lgs n. 33/2013;
- misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: le sanzioni;
- il ruolo dell'OIV

Le principali indicazioni fornite dall'ANAC

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.





TERZO MODULO

LEGGE 241/90 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DESTINATARI: SEGRETARIO COMUNALE, INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA, RESPONSABILI DI SERVIZI E TUTTI I DIPENDENTI IN CAT. C E B

NUMERO GIORNATE FORMATIVE : 3

LEGGE 241/90 e SS.MM.II., L.R. 10/91 CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DALLA LEGGE 190/2012

- L'obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- Il silenzio della p.a.: obblighi e responsabilità degli organi politici e gestionali;
- La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo: conseguenze della sua omissione;
- Cronologia della trattazione degli affari e norme anticorruzione;
- *Il preavviso di rigetto*: conseguenze della sua omissione ed applicazione ai provvedimenti degli organi collegiali;
- Il responsabile del procedimento e rapporti con l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale;
- Procedimenti vincolati e procedimenti discrezionali: rilevanza della distinzione e norme anticorruzione;
- I provvedimenti di secondo grado: revoca e annullamento in autotutela, recesso e ritiro;
- Il diritto di accesso tradizionale ed *il* diritto di accesso civico indiscriminate;
- Gli interventi sostitutivi nell'ente locale: le diverse figure di commissario ad acta nella legislazione regionale ed in quella processuale.
- L'applicazione della Legge n° 241/1990 alle Società partecipate;
- Conflitto di interesse;
- Soggetto con poteri sostitutivi.

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.



LIVELLO SPECIFICO

QUARTO MODULO

CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE -D.LGS. 50/2016

DESTINATARI: PERSONALE DEGLI UFFICI: TECNICI, FORNITURE BENI E SERVIZI E CONTRATTI DI TUTTI I SETTORI- RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO - SEGRETARI COMUNALI.

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 4

Il Codice dei Contratti, l'assetto regionale, le procedure di gara, le fasi, i controlli, white list, documentazione antimafia, D.Lgs. n° 159/2011, nuove modalità di acquisizione dei dati, ecc. con particolare riferimento a tutte le nuove disposizioni nonnative introdotte dalla L. n° 190/2012 e dai successivi decreti attuativi.

L'acquisto tramite CONSIP o soggetto aggregatore, fra obbligo e facoltà, acquisto sul MePA o tramite ricorso al sistema telematico della centrale regionale. L'acquisto di energia elettrica, gas, carburanti, combustibili, servizi di telefonia e buoni pasto. Le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività. La programmazione. La progettazione. Il RUP. Il rispetto della disciplina in materia di aggregazioni e centralizzazione delle committenze. La fascia inferiore a 40.000 € e l'adeguata motivazione dell'affidamento diretto. La residuale fascia sotto soglia comunitaria per importo da 40.000 € in su. La verifica dei requisiti, per l'aggiudicazione e per la stipulazione di un contratto sotto soglia. La stipulabilità «a distanza» mediante apposito scambio di lettere. La ripetizione dei servizi analoghi, il rinnovo opzionale e la proroga I tre subcriteri di aggiudicazione e l'opportunità dell'esclusione automatica. L'affidamento dei servizi dell'allegato IX e dei servizi sociali in particolare. A seguire si approfondiranno gli aspetti più problematici relativi agli acquisti tramite MePA: l'appalto delle manutenzioni; la verifica della presenza di un bene o di un servizio tramite MePA; le fasi delle procedure di acquisto; la gestione della RDO. Infine sarà analizzato il rapporto tra il nuovo Codice e gli acquisti tramite MePA. In particolare: - la selezione dei soggetti da invitare; - la motivazione in merito agli affidamenti diretti; - la determina a contrarre; - la rotazione degli operatori economici; - i criteri di aggiudicazione.

L'analisi dovrà essere costantemente accompagnata da simulazioni operative svolte sulle piattaforme Consip. Gli appalti dei servizi sociali e «specifici» (ex All. IIB) dopo il nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. n° 50 del 2016) Servizi sociali, ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione, ecc.

Area di rischio obbligatorie: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del crono programma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto - Misure di prevenzione della corruzione.

Comunicazioni ANAC, indicazioni ANAC, Giurisprudenza commentate.

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.

QUINTO MODULO

URBANISTICA ED EDILIZIA IN SICILIA E L.R.16/2016

DESTINATARI: RESPONSABILI DEI SERVIZI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, POLIZIA MUNICIPALE, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI, SEGRETARI COMUNALI

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 3

- Pianificazione urbanistica;
- Le disposizioni normative regionali ;
- Procedimenti edilizi, autorizzativi e concessori;
- Profili di rischio corruzione.

Il programma dettagliato degli argomenti da trattare sarà definito con il docente.

SESTO MODULO:

ACQUISIZIONE. PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

DESTINATARI: SEGRETARI COMUNALI, RESPONSABILI DI SETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO E RESPONSABILI DEGLI UFFICI PERSONALE;

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 1

- Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione e norme anticorruzione;
- Conferimento di incarichi professionali.
- Gestione economica e giuridica del personale: concessione di ferie, permessi di qualsiasi tipo (anche L. 104/1992), riposi e compensazioni a qualsiasi titolo, attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, autorizzazioni incarichi extra-istituzionali.

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.

SETTIMO MODULO:

GESTIONE DELLE ENTRATE. DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;

DESTINATARI: SEGRETARI COMUNALI, RESPONSABILI DEI SETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTI

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: 2

- L'armonizzazione dei sistemi contabili;
- Gestione del patrimonio e norme anticorruzione;
- Gestione delle spese: regole per l'assunzione di impegni e l'effettuazioni di spese;
- Debiti fuori bilancio e responsabilità.

Il programma dettagliato sarà definito con il docente.

TOTALE MODULI: N. 7

NUMERO GIORNATE FORMATIVE: N. 18



Alleg. B

**SCHEMA PROTOCOLLO D'INTESA ADESIONE
AL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE
DEL COMUNE DI SALEMI**

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____
_____ in Salemi nella sede del Comune di Salemi

TRA

- il Comune di Salemi, in persona del Sindaco pro-tempore suo delegato _____ domiciliato per la carica presso il Comune di Salemi (codice fiscale _____ il quale interviene nel presente in qualità di rappresentante legale dell'ente in forza della delibera di G.C. n. _____ del _____

E

- il Comune di _____ in persona del Sindaco pro-tempore o suo delegato _____ domiciliato per la sua carica presso il Comune di _____ (codice fiscale _____ il quale interviene nel presente in qualità di rappresentante legale dell'ente in forza della delibera di G.C. _____ del _____;

Premesso:

- che l'Ente, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, intende assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità;
- che con deliberazione di G.C. n. 55 del 03/04/2017 è stato approvato il Piano Annuale di Formazione 2017, che comprende sette moduli per un totale di n. 18 giornate formative sulle materie in cui si sono registrate maggiori difficoltà interpretative delle Leggi o che sono stati coinvolti da significative modifiche legislative;





- che alcuni comuni limitrofi hanno richiesto di aderire al P.A.F. del Comune di Salemi al fine di poter formare il proprio personale dipendente abbattendo gli elevati costi di formazione;
- che in ossequio al generale principio di leale collaborazione tra pubbliche amministrazioni, questo Ente intende consentire ai Comuni interessati la possibilità di aderire al P.A.F. del Comune di Salemi;
- ritenuto necessario approvare uno schema di protocollo di intesa da sottoscrivere con i comuni che formuleranno richiesta di adesione al Piano Annuale di Formazione del Comune di Salemi 2017, dando atto che l'adesione non comporta la partecipazione a tutti i moduli formativi in cui si articola il Piano, ma soltanto a quelli per i quali i singoli comuni saranno interessati sulla base delle specifiche esigenze formative del proprio personale dipendente;

Tutto ciò premesso e considerato, le parti come sopra rappresentate, convengono quanto segue:

Art. 1 - OGGETTO

Il presente protocollo di intesa disciplina il rapporto tra il Comune di Salemi e i Comuni che vorranno aderire al Piano Annuale di Formazione del Comune di Salemi adottato ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001 ed in particolare con il Comune di _____;

Art. 2 - FINALITÀ

Il presente protocollo di intesa, nel più ampio spirito di leale collaborazione istituzionale fra Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a consentire l'adesione al Piano Annuale di Formazione del comune di Salemi ai Comuni interessati che formuleranno apposita richiesta, favorendo l'abbattimento dei costi di formazione professionale a carico dei singoli comuni e garantendo al contempo il diritto alla formazione e all'accrescimento professionale del proprio personale dipendente.

ART. 3 – MODALITÀ OPERATIVE

L'Ente provvede a trasmettere ai Comuni interessati la delibera di approvazione





dello schema di protocollo di intesa, unitamente allo schema stesso, ai fini dell'adozione di analogo provvedimento.

I singoli comuni interessati, con deliberazione delle rispettive giunte approvano lo schema di protocollo di intesa che verrà successivamente sottoscritto dai rispettivi rappresentanti legali del Comune di Salemi e dei comuni che vorranno aderire.

L'adesione al Piano Annuale di Formazione dei singoli comuni è propedeutica alla partecipazione degli stessi a una o più giornate formative tra quelle inserite nel piano. A tal fine, il Comune di Salemi provvede a trasmettere ai suddetti comuni interessati il Piano di Formazione contenente i vari moduli organizzativi e le singole giornate formative.

ART. 4- RAPPORTI FINANZIARI

I Segretari Comunali dei comuni aderenti, in qualità di Responsabili della Prevenzione della Corruzione, potranno accedere gratuitamente alle giornate formative previste nel P.A.F.

Per i dipendenti dei singoli comuni che operano nei settori a rischio corruzione, che ciascun comune avrà cura di selezionare, è prevista una somma pari ad € 50,00 a titolo di quota di partecipazione a ciascun modulo formativo per ciascun dipendente e sino ad un massimo di € 150,00 per complessivi tre partecipanti. Pertanto, l'importo massimo a carico dei singoli Comuni che decideranno di aderire, non supererà l'importo di € 150,00 (in caso di partecipazione di n. 3 dipendenti), sia che ne partecipano quattro, sia che ne partecipano cinque e fino ad un massimo di dieci. Esemplificando, nel caso di partecipazione di dieci dipendenti per Comune, l'importo totale da pagare sarà pari ad € 150,00, atteso che pagheranno soltanto i primi tre.

I corsi si svolgeranno presso i locali del Comune di Salemi e le date saranno comunicate tempestivamente, previo raccordo con i singoli docenti.

Per la partecipazione alle singole giornate formative sarà sufficiente compilare l'apposito modello che gli uffici del Comune di Salemi avranno cura di trasmettere.

ART. 4 - DECORRENZA E DURATA

Il presente protocollo di intesa decorre dalla data della sua sottoscrizione e ha durata pari a quella in cui si svolgerà l'attività formativa svolta dal Comune di Salemi.

ART. 5 - RINVIO





Per quanto non espressamente previsto si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra le amministrazioni, con adozione se ed in quanto necessario, di atti da parte degli organi competenti, nonché al codice civile e alle leggi vigenti in materia.

.....

Letto, approvato e sottoscritto.

| | FIRMA |
|---|-------|
| PER IL COMUNE DI <i>IL SINDACO</i> | |
| PER IL COMUNE DI SALEMI <i>IL SINDACO</i> | |

