

Lì, 14 ottobre 2019

Prot. 160/192MM

SPETT.LE

COMUNE DI ACCUMOLI

Serena De Luca

Segretario Comunale

02011 ACCUMOLI (RI)

tel. 0746/80429 fax 0746/80436

comune.accumoli@pec.itsegretariocomunale@comune.accumoli.ri.it**Oggetto: PREVENTIVO PER CORSO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY.**

Come previsto dal nuovo CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018, artt. 49-bis e 49-ter, la formazione *“svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”* e in tal senso *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, di cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

I corsi di formazione obbligatori proposti da Publika in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e *privacy*, sono validi come aggiornamento annuale e rispondenti alle caratteristiche previste dall'ANAC.

E' possibile realizzare corsi di livello generale e specifico:

Il corso di **Livello specifico** è rivolto al responsabile della prevenzione e trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. E' possibile prevedere la presenza anche dei componenti dell'OIV o Nucleo di valutazione; collegio dei revisori; amministratori dell'ente.

Il corso di **Livello generale** è rivolto a tutti i dipendenti; riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico), le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

La proposta di **Publika srl** offre una panoramica **completa** della disciplina proponendo **il programma allegato**.

I corsi in house di Publika prevedono:

- La possibilità di organizzare il corso di **livello specifico** e/o di **livello generale**;
- La presenza presso la sede dell'Ente di un relatore qualificato;
- La possibilità di scelta tra quattro offerte formative;
- La possibilità di adattare e personalizzare gli argomenti in base alle specifiche esigenze dell'ente;
- L'opzione di contenere i costi prevedendo la partecipazione di più enti in forma associata;
- La predisposizione del registro e presenze e attestazione finale;
- La possibilità di un test finale di apprendimento per la valutazione delle competenze acquisite e degli ambiti di miglioramento;
- Costante aggiornamento dei programmi in base alle più recenti normative nazionali e delle determinazioni, linee guida, regolamenti e orientamenti dell'ANAC;
- Consegna, al termine del corso, delle *slides* utilizzate, con liberatoria del docente, per utilizzo all'interno dell'ente, per interventi formativi *in house* per i dipendenti eventualmente assenti o impediti a partecipare all'attività formativa.

Nello specifico si propone di realizzare un corso di formazione di livello specifico e un corso di livello generale con le seguenti caratteristiche:

DURATA:

- Livello Specifico corso di circa 4 ore e mezza circa con data e orario da concordare direttamente con il Docente in base alle Sue disponibilità. **mattino (9-13,30)**
- Livello Generale corso di circa 2 ore con data e orario da concordare direttamente con il Docente in base alle Sue disponibilità. **pomeriggio (14,30-16,30)**

DOCENTE: AUGUSTO SACCHI - Autore di pubblicazioni e collabora con la rivista *Personale News e Publika Daily*. Funzionario Ente Locale. Docente in numerosi corsi in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, con più di 1.400 ore di lezione.

LOGISTICA: I corsi avranno luogo presso la sala messa a disposizione dall'ente dotata delle seguenti attrezzature: Proiettore e telo e Microfono a gelato;

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE: Gli attestati saranno emessi in base alla effettiva presenza rilevabile dal registro firme. Detto registro potrà essere predisposto dall'Ente oppure da Publika stessa se riceverà, almeno due giorni prima del corso i nominativi dei partecipanti. In entrambe le modalità è necessario inviare a Publika i suddetti nominativi in formato elettronico. Successivamente al corso, copia del registro, completo di firme, dovrà essere inviata a servizi@publika.it per l'emissione degli attestati. In assenza dei predetti registri non potranno essere emessi gli attestati.

PROGRAMMA:

Il programma del corso è quello allegato (come da vs richiesta) e, previa intesa con il docente, potrà essere ulteriormente personalizzato secondo le specifiche esigenze dell'Ente. Il programma è per entrambi i corsi, nel livello specifico gli argomenti sono trattati in modo più approfondito.

METODOLOGIE DI FORMAZIONE

La metodologia è basata sul concetto di formazione operativa, che utilizza l'attività didattica come strumento per accompagnare i dipendenti dell'Ente in un percorso di crescita, che permetta loro di sperimentare nella attività operativa le competenze teoriche acquisite nel corso.

Il taglio degli interventi è quindi pratico, concreto ed operativo con illustrazione delle norme e disposizioni e risposte su: **CHI DEVE FARE; COSA FARE; COME FARE; ENTRO QUANDO.**

COSTI:

OPZIONE A) UN CORSO DI LIVELLO SPECIFICO: l'importo a voi riservato è di Euro **è di € 1.600,00** Iva esente, comprensivo di ogni altra spesa o rimborso.

OPZIONE B) UN CORSO DI LIVELLO SPECIFICO+UN CORSO DI LIVELLO GENERALE: l'importo a voi riservato è di Euro **è di € 1.850,00** Iva esente, comprensivo di ogni altra spesa o rimborso.

NOTE: Stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa all'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012, la spesa per il corso stesso è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'articolo 6, del d.l. 78/2010 e del tetto previsto dall'art. 49-ter, comma 12, del CCNL 21/05/2018.

INFORMAZIONI:

Per contattare la segreteria di Publika: M.Mellano tel. 0376.1586646; cell. 370.1331243

Per contattare il Docente: Augusto Sacchi mobile: 339.8333131.

Publika

Servizi e Formazione per gli Enti locali
Direzione Dott. Marco Pajni


MODULO DI ADESIONE OFFERTA NR. 160 DEL 14 ottobre 2019

DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
REFERENTE		
RECAPITO	E-MAIL	
CORSO SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY ○ OPZIONE A) UN CORSO DI LIVELLO SPECIFICO: l'importo a voi riservato è di Euro è di € 1.600,00 Iva esente, comprensivo di ogni altra spesa o rimborso. ○ OPZIONE B) UN CORSO DI LIVELLO SPECIFICO+UN CORSO DI LIVELLO GENERALE: l'importo a voi riservato è di Euro è di € 1.850,00 Iva esente, comprensivo di ogni altra spesa o rimborso.		
CODICE UNIVOCO UFFICIO	CODICE CIG	
DETERMINAZIONE	IMPEGNO	
TIMBRO E FIRMA DEL RESPONSABILE		
(Da restituire a servizi@publika.it oppure via fax a 0376.1582160)		

CORSO di LIVELLO SPECIFICO SU: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY Con una nuova sezione: I procedimenti disciplinari

1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Le competenze e gli ambiti di intervento dell'ANAC;
- I Piani Nazionali Anticorruzione e gli aggiornamenti annuali;
- **Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: nomina, compiti e funzioni;**
- La relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta;
- **Individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo: le aree di rischio e le misure;**
- **La mappatura dei processi a rischio e loro ponderazione;**
- Individuazione dei criteri di rotazione del personale o modalità sostitutive;
- Adozione di misure per la tutela dei *whistleblower*, alla luce della legge 179/2017;
- **Il nuovo applicativo dell'ANAC per la ricezione delle segnalazioni di illecito (whistleblowing);**
- **Il collegamento tra DUP, Piano della *performance* e PTPC: le ricadute sull'attività di misurazione e valutazione;**
- Le più importanti FAQ dell'ANAC, in materia di anticorruzione, per gli enti locali;
- **Le norme Spazza-corrotti – legge 9 gennaio 2019, n. 3;**
- **Le semplificazioni per i comuni sotto 5.000 abitanti e quelle per i comuni sotto 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 1074/2018);**
- **La Piattaforma ANAC per trasmissione Piani Anticorruzione e della relazione annuale;**
- **RPCT e UPD – le nuove indicazioni dell'ANAC – Delibera n. 700 del 23/07/2019;**
- **Il nuovo PNA ANAC 2019 – le principali novità contenute nel testo in consultazione;**

2) CONTRATTI PUBBLICI: LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

- La determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, Parte speciale;
- Le criticità ricorrenti nei contratti pubblici;
- **Identificazione dei processi e predisposizione di misure atte a ridurre i rischi;**
- Indicazioni per il processo di gestione del rischio di corruzione;
- Autoanalisi organizzativa e indicatori;
- Mappatura dei processi;
- Fasi delle procedure di approvvigionamento;
- Le norme sulla composizione della commissione di gara – art. 35-bis d.lgs. 165/2001;
- **Il conflitto d'interesse e l'obbligo di astensione: quando si applica;**
- **Tutti gli obblighi di pubblicazione online, previsti nel d.lgs. 50/2016;**
- **Amministrazione trasparente: la sottosezione>Bandi di gara e Contratti.**

3) ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO:

- d.lgs. n. 39/2013, disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico;
- Accertamenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità: le linee guida dell'ANAC – deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016;
- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività vietate; definizione delle cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- Disciplina degli incarichi extra-istituzionali e relative autorizzazioni;
- **Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione;**
- **Il *pantouflage* o *revolving doors*: gli adempimenti a carico degli enti;**
- Le dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (dpr 62/2013);

- Il Codice di comportamento dell'ente: disposizioni, obblighi e sanzioni;

4) TRASPARENZA E PRIVACY

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97: tutte le novità in materia di trasparenza;

- il Responsabile della trasparenza dopo le nuove disposizioni;

Il Freedom of Information Act (FOIA): cosa è e come funziona;

- L'accesso agli atti (legge 241/1990), l'accesso civico e l'accesso civico "generalizzato";
- La disciplina interna per gli accessi: esame di una bozza di regolamento comunale;

- **La Circolare Bongiorno n. 01/2019 in materia di FOIA;**

Il coordinamento con il PTPC e i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;

- la sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione;

Gli obblighi di pubblicazione per:

- i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali;
- **La sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019;**
- **La delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019;**
- collaboratori e consulenti degli enti;
- collaboratori e consulenti delle società controllate;
- il personale dipendente; bandi di concorso; contrattazione integrativa;
- i provvedimenti amministrativi;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.;
- i settori speciali (bandi di gara e contratti pubblici; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza);
- Il ruolo degli OIV o Nuclei di Valutazione nell'ambito della trasparenza;
- La responsabilità per le violazioni degli obblighi di pubblicazione e accesso civico;
- Le sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza;
- I compiti dell'ANAC in materia di trasparenza;

L'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";

- Il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- La tenuta del sito web: tempistica e modalità di pubblicazione dei dati;
- I livelli di responsabilità nella pubblicazione dei dati;

Obblighi di trasparenza e tutela della privacy:

- la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni: tutti gli errori (e orrori) da evitare e le relative sanzioni;
- gli atti dirigenziali per la gestione del rapporto di lavoro (art. 89 TUEL; art. 5, co. 2, d.lgs. 165/2001) e i riflessi sulle pubblicazioni via web,

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY:

- Tutte le cose da sapere e fare in attuazione del Regolamento;
- **D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51, Norme per il trattamento dei dati giudiziari;**
- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

NUOVA SEZIONE:

5) I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

Le norme di riferimento:

- d.lgs. 165/2001, articoli da 55 a 55-septies;
- CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 - Titolo VII - Responsabilità disciplinare, articoli da 57 a 63;
- Codice di comportamento dipendenti pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- Codice di comportamento di ente.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- Chi lo nomina;
- I compiti e le funzioni;
- La composizione;
- L'eventuale gestione associata;

Lo svolgimento del procedimento disciplinare

- Obblighi e tempistiche;
- La contestazione di addebito e le modalità di consegna;
- La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;
- La sospensione cautelare in caso di procedimento penale;
- Il richiamo verbale: chi vi provvede e come funziona;
- Il diritto di difesa del dipendente;
- L'accesso agli atti;
- La determinazione concordata della sanzione;

I Furbetti del Cartellino

- Le disposizioni normative;
- La procedura *Sprint*;
- Gli obblighi di vigilanza e controllo dei dirigenti e posizioni organizzative;
- La segnalazione alla Procura della Repubblica e Corte dei conti;
- Legge "Concretezza" – legge n. 56/2019: art. 2 - *Misure per il contrasto all'assenteismo*.

Le sentenze della Corte di Cassazione

- Rassegna delle principali e recenti sentenze della Corte di Cassazione, sezione lavoro.

N.B. E' possibile richiedere un programma personalizzato che contenga tutti o parte degli argomenti sopra riportati.