



DETERMINAZIONE N. 13 DEL 30.01.2023

OGGETTO: CORSO DI FORMAZIONE AVENTE AD OGGETTO “come si scrive l’atto amministrativo: tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi”

LA DIRETTRICE

Visti:

- il vigente Statuto;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamato l’atto deliberativo nr. 3 adottato dall’Assemblea dei soci in data 30.06.2022 su proposta dell’Amministratore Unico n. 1 del 04.06.2022, avente come oggetto: “APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DEL PIANO PROGRAMMATICO 2022-2024, DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE 2022-2024 E DEL BILANCIO ANNUALE ECONOMICO PREVENTIVO CON ALLEGATO DOCUMENTO DI BUDGET 2022 E DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI 2022-2023;

Premesso che nell’ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici;

Preso atto dell’opportunità di incentivare l’acquisizione, da parte del personale operante presso l’Ente, di maggiori conoscenze e metodologie di approccio alle problematiche afferenti il proprio settore di lavoro, al fine di adeguare le competenze e stimolare lo sviluppo professionale dei dipendenti stessi;

Visto il programma relativo al corso di formazione "COME SI SCRIVE L’ATTO AMMINISTRATIVO: TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI" che si svolgerà in modalità webinar nella giornata del 20 febbraio dalle ore 9,30 alle ore 13,30 organizzato da CALDARINI & ASSOCIATI, con sede a Reggio Emilia (RE), in Via Vincenzo Monti n. 1, P. Iva: 02365460357;

Valutata l’opportunità di procedere all’iscrizione al suddetto corso della dipendente F.S., Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa, come meglio identificata agli atti del servizio;

Dato atto che il costo dell’iscrizione al corso di formazione " COME SI SCRIVE L’ATTO AMMINISTRATIVO: TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI " ammonta a complessivi € 280,00 (dicinove/00) e che tale offerta è stata valutata dall’Amministrazione economicamente vantaggiosa con analoghi corsi in programmazione relativi a servizi di formazione sulla applicazione del nuovo CCNL;

Dato atto che codesta ASP ha ritenuto di avvalersi della facoltà di cui all'art. 1, comma 450 della L. 296/06 come modificato dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 1, comma 502, legge n. 208 del 2015, poi dall'art. 1, comma 1, legge n. 10 del 2016, poi dal comma 130 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), e quindi di procedere all'acquisto del servizio senza ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione;

PRECISATO, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 32, comma 2 del D.lgs. 50/2016, che:

- il fine che il contratto intende perseguire è di mantenere aggiornato il personale sulle novità normative;
- l'oggetto del contratto è l'acquisto di un corso di formazione;
- la modalità di scelta del contraente è la procedura di affidamento diretto ex art. 36, comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 50/2016;
- il contratto verrà stipulato per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri", ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016;
- l'importo affidato per il servizio per il periodo di durata dell'affidamento è pari ad € 280,00 iva inclusa;

Considerato che la partecipazione del personale a convegni, seminari o corsi di formazione afferisce ad attività non rientranti nell'ambito di applicazione delle norme sulla tracciabilità (L. 136/2010);

Stabilito pertanto di procedere all'iscrizione della dipendente F.S. Istruttore Amministrativo, al corso "COME SI SCRIVE L'ATTO AMMINISTRATIVO: TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI";

Dato atto che ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. a) del d.l. 66/2014 convertito nella legge n. 9/2014, la partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno/corso non integra la fattispecie dell'appalto di servizi di formazione e, pertanto, alla specifica ipotesi non si applica la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e nemmeno l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Dato atto che il presente atto gestionale risponde alle necessità di attuazione dei programmi dell'Azienda;

VERIFICATO CHE non sussiste obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie e, dunque, di non trovarsi in posizione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del DPR 62/2013, nonché ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016;

Considerato che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm. e ii., recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

DISPONE

- 1) **Di autorizzare**, per le motivazioni in premessa specificate che si intendono qui integralmente riportate, la partecipazione della dipendente F.S., Istruttore Amministrativo, come meglio identificata agli atti del servizio al corso "COME SI SCRIVE L'ATTO AMMINISTRATIVO: TECNICHE DI REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI";
- 2) **Di concedere** alla dipendente in parola attività in servizio nelle date e negli orari del Corso;
- 3) **Di precisare** al riguardo che:

- a) per i dipendenti in attività di aggiornamento l'orario di servizio è considerato sulla base dell'effettiva durata dell'iniziativa certificata a cura di chi l'organizza.
- b) Il costo relativo alle spese di iscrizione al corso ammonta complessivamente a Euro 280,00 (duecentottanta/00) viene assunto a carico del Bilancio dell'Ente;
- c) ai sensi dell'art. 25, comma 2, lett. a) del d.l. 66/2014 convertito nella legge n. 9/2014, la partecipazione di un dipendente ad un seminario o ad un convegno/corso non integra la fattispecie dell'appalto di servizi di formazione e, pertanto, alla specifica ipotesi non si applica la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e nemmeno l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG).
- 4) **Di notificare** il presente atto agli interessati che dovranno farsi carico:
- in caso di mancata partecipazione, di darne immediata comunicazione all'Ente;
 - di presentare all'ente stesso, entro 30 giorni dalla partecipazione al corso, la documentazione probatoria della partecipazione (attestato) e delle eventuali spese sostenute.
- 5) **Di trasmettere** altresì il presente atto agli uffici competenti per gli adempimenti conseguenti.
- 6) **Di considerare** che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm. e ii., recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

LA DIRETTRICE
(Paola Covili)



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Paola Covili". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA" around the perimeter and "UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA" in the center.