



Consorzio per la Bonifica della Capitanata

C.so Roma, 2 - Foggia
Tel. 0881.785111 - FAX 0881.774634
pec consorzio@pec.bonificacapitanata.it
sito web www.consorzio.fg.it

ALLEGATO 4 PTPCT 2022- 24

PIANO FORMATIVO

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Dott. Francesco Santoro

INDICE

1. Disposizioni generali	<i>pag. 2</i>
2. Ambito di applicazione	<i>pag. 2</i>
3. Oggetto	<i>pag. 2</i>
4. Individuazione dei soggetti della formazione: il responsabile, i dirigenti e i dipendenti in posizioni a rischio.	<i>pag. 2</i>
5. Metodologie e argomenti della formazione	<i>pag. 3</i>
6. Calendario formativo	<i>pag. 3</i>
7. Obiettivi	<i>pag. 3</i>
8. Il monitoraggio dell'attività formativa	<i>pag. 4</i>
Allegato: Calendario Formativo	<i>pag. 5</i>
Mod. 1: Scheda tipo rilevazione presenze	<i>pag. 6</i>
Mod. 2: Scheda tipo questionario di gradimento	<i>pag. 7</i>

1. Disposizioni generali

1. Il presente Piano Formativo Anticorruzione, in appresso solo “**Piano**”, stabilisce gli interventi in seno all'organizzazione volti a ridurre o eliminare il fenomeno della corruzione nell'ambito delle attività lavorative del Consorzio per la Bonifica della Capitanata, in appresso solo “**Consorzio**”.

2. Tra gli interventi importanti per il contrasto del suddetto fenomeno si annovera quello di formare i dipendenti consortili, nella funzione ritenuta "rischiosa", approfondendo norme di diritto civile, penale ed amministrativo. In tal senso il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di portare a conoscenza dei partecipanti le modifiche normative introdotte con la Legge 190/2012 attraverso lo strumento del Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con il fine ultimo di prevenire e ridurre il fenomeno corruttivo che si può verificare all'interno dell'Ente.

2. Ambito di applicazione

Il presente Piano è adottato in attuazione dell'art. 1.11 della legge 6/11/2012, n. 190 e dell'art. 6.6 del PTPCT del Consorzio; esso si applica a tutto il personale del Consorzio di Bonifica, ivi compreso quello dirigenziale, con qualunque rapporto di lavoro subordinato.

3. Oggetto

1. La formazione del personale consortile avviene in due distinti processi: uno “generale” ed uno di formazione “specifico”.

2. La formazione “generale” è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità rinvenienti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio e dalle disposizioni normative di legge in materia. Saranno analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli e combatterli, le “regole minime” per dirigenti e dipendenti, il comportamento da osservare in Ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interesse “anche potenziale”, il dovere di astensione, l'illustrazione dei contenuti del vigente PTPCT.

3. La formazione “specifico”, riguardante l'attuazione degli strumenti di gestione e controllo del rischio corruzione nonché gli adempimenti in tema di trasparenza rivolti specificatamente al personale direttivo e dirigenziale delle relative aree dell'Ente.

4. Individuazione dei soggetti della formazione: il responsabile, i dirigenti e i dipendenti in posizioni a rischio.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (**RPCT**) è il soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano di Prevenzione della Corruzione. La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del piano anticorruzione, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.

2. La figura del dirigente/responsabile dell'Area per il piano anticorruzione è strategica ai fini del funzionamento del medesimo piano. Tali figure assolvono alla funzione di referenti fra il loro ufficio di riferimento e il RPCT, svolgendo un'attività di controllo sui comportamenti e sulle condotte che presentano una criticità sul piano dell'esposizione a possibili fenomeni di corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi.

Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i suddetti referenti hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione.

3. Il piano di formazione garantisce che detti referenti possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività del lavoratore.

La formazione mirata allo sviluppo delle competenze del referente deve inoltre supportare le sue attività di:

- monitoraggio delle procedure a rischio corruzione;
- controllo e supervisione delle figure più esposte ai rischi di corruzione;
- promozione della trasparenza all'interno dell'Ente.

4. I dipendenti ricoprono ruoli specifici di maggiore rischio corruzione e per questo la loro formazione e informazione deve essere mirata alla conoscenza del codice di comportamento. Particolare attenzione va data alla formazione sulla promozione della trasparenza tramite i moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva e accessibile. Inoltre è necessario prevedere delle attività di prevenzione alla corruzione in maniera coerente ai compiti svolti dallo specifico dipendente cosicché si possano avere degli strumenti adeguati per il settore in cui lavora.

5. Metodologie e argomenti della formazione

1. Individuate le posizioni di maggiore esposizione al rischio di corruzione, tramite mappatura delle attività a rischio corruzione, è necessario determinare gli ambiti da implementare tramite il processo formativo. In coerenza con i risultati ottenuti è possibile individuare i settori maggiormente sottoposti a rischio ed in maniera sequenziale predisporre la formazione in quegli ambiti specifici di riferimento. È inoltre possibile predisporre una tipologia di formazione più omogenea che prevede il coinvolgimento di diversi settori accomunati dalle medesime esigenze di formazione o aggiornamento.
2. Le attività di formazione in ambito del piano di anticorruzione saranno predisposte così da approfondire argomenti quali:

1. Normative in tema di anticorruzione e trasparenza – Principi in tema di Etica e Legalità
2. Compiti e responsabilità dei dirigenti/referenti in tema di anticorruzione e trasparenza
3. Codice di comportamento dei dipendenti consortili
4. Anticorruzione: Individuazione ed approfondimento delle figure e dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione. Aggiornamento del Piano triennale anticorruzione secondo le direttive del PNA
5. Trasparenza e Accesso: forma e contenuti obbligatori in tema di accessibilità agli atti e procedure. Le modalità di accesso consentite dalla legge: semplice, generalizzato, accesso agli atti ex lege 241/90
6. Privacy: normativa, adempimenti e responsabilità nella gestione dei dati personali.
7. Conoscenza dei reati penali contro la pubblica amministrazione di cui agli articoli 314 e seguenti c.p.

6. Calendario formativo

1. Il programma formativo si sviluppa attraverso l'adozione del calendario formativo triennale (**Allegato**), che viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, con gli aggiornamenti normativi e le politiche - obiettivo di contrasto alla corruzione, fornendo un quadro sistematico di riferimento delle norme e procedure in materia di anticorruzione in maniera tale che i dipendenti comprendano in modo chiaro le tematiche trattate e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative ed inoltre delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e le eventuali sanzioni in caso di violazione.
2. Gli incontri si svolgeranno, preferibilmente in sede, senza incidere sulla regolare attività degli uffici in modo da conciliare l'esigenza di formare il più ampio numero di persone con quella di contenere i costi connessi agli interventi formativi.
3. Il personale docente potrà essere individuato anche tra il personale dell'Ente di qualifica dirigenziale e quadri, per lo svolgimento di alcuni moduli del fabbisogno formativo indicato nel presente Piano.
4. Gli incontri saranno rilevati a mezzo della apposita scheda istituita del tipo (**Mod. 1**).

7. Obiettivi

1. Il piano formativo ponendosi come obiettivo quello di formare i dipendenti che svolgono attività soggette a rischio corruttivo, così come individuate dal Piano Anticorruzione dell'Ente, mira ad ottenere i seguenti risultati:
 - a) la capacità di ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla Legge 190/2012 vedendo accresciute le proprie conoscenze sulle leggi e le norme entrate in vigore che regolamentano i comportamenti del personale di cui all'art. 1.34 detta legge, l'etica e la legalità, nonché gli aspetti penali del fenomeno corruttivo.
 - b) i dipendenti formati devono aver maturato la capacità di applicare il Piano Anticorruzione, sapendo identificare le situazioni di pericolo e, coerentemente con le disposizioni in esso contenute, porvi rimedio al fine di preservare l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione.

8. Monitoraggio dell'attività formativa

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso

la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere orientate in futuro le misure formative. A tal proposito è istituita la “scheda di rilevazione della qualità della formazione” del tipo **(Mod. 2)** avente i contenuti minimi del questionario da sottoporre ai partecipanti al termine delle giornate attività formative.

Ove l'attività formativa venga erogata in tutto o in parte da strutture e/o professionisti esterni all'Amministrazione, questa dovrà rispondere concretamente alle esigenze dell'Ente ed essere elargita secondo le procedure previste dal sistema di gestione della qualità ex norma UNI EN ISO 9001 o equivalente. L'attività formativa, in qualunque modo eseguita, sarà comprovata da apposito attestato di partecipazione.

Allegato

CALENDARIO FORMATIVO

(art. 6.6 Piano Formativo)

N.B.: Le attività di formazione previste a calendario per l'anno 2021 non attuate a causa dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 vengono riprogrammate come in appresso

ANNO 2022

Step 1. Obiettivo di formazione: Formazione specifica Programmi di attuazione aziendale degli adempimenti previsti dalla normativa.	
Destinatari: - Responsabile prevenzione della corruzione e della Trasparenza; - Dirigenti e Quadri	Programma ✓ aggiornamenti normativa anticorruzione e trasparenza
Durata (in ore):	
Logistica (aula o streaming):	
Formatore:	

Step 2. Obiettivo di formazione: Formazione generale	
Destinatari: - Personale impiegatizio - Personale operaio	Programma ✓ aggiornamenti normativa anticorruzione e trasparenza. ✓ Codice di comportamento. ✓ Regolamento e procedura Whistleblowing.
Durata (in ore):	
Logistica (aula o streaming):	
Formatore:	

ANNI 2023 - 2024

Step 1 e 2 Obiettivo di formazione: Aggiornamenti programmi 2022

Mod. 1

FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SCHEDA TIPO RILEVAZIONE PRESENZE

Dati Generali:

Titolo corso formativo:			
Data ___/___/_____	Formatore:		
Durata iniziativa	Giorni:		Ore:

Domande	Risposte
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della Struttura ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla "trasparenza" ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al Codice di comportamento dei dipendenti ?	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione ?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Su quale argomento ?