



**COMUNE DI ORISTANO**



# **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2020/2022**

**in materia di prevenzione della corruzione**

Allegato alla Deliberazione G.C. n° 36 del 03.03.2020

## INDICE

<b>Introduzione</b>	pag. 3
<b>Parte prima: definizione e risorse</b>	
1.1 I principi e le finalità	pag. 4
1.2 I destinatari	pag. 5
1.3 I docenti	pag. 6
1.4 Le risorse finanziarie	pag. 7
1.5 I riferimenti normativi	pag. 7
<b>Parte seconda: le fasi e gli aspetti della formazione</b>	
2.1 L'eroazione e le modalità	pag. 9
2.2 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati	pag. 10
<b>Parte terza: il piano didattico</b>	
3.1 Articolazione del Piano triennale	pag. 11
3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2020/2022	pag. 11
<b>Conclusioni</b>	pag. 12
<b>Azioni formative anno 2020</b>	
AZIONE N°1	pag. 13
AZIONE N°2	pag. 14
AZIONE N°3	pag. 15
<b>Azioni formative anno 2021</b>	
AZIONE N°1	pag. 16
AZIONE N°2	pag. 17
AZIONE N°3	pag. 18
<b>Azioni formative anno 2022</b>	
AZIONE N°1	pag. 19
AZIONE N°2	pag. 20
AZIONE N°3	pag. 21

## INTRODUZIONE

La Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, è tenuta, nell'ambito della gestione del personale, a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle qualità di erogazione dei servizi ai cittadini. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha avuto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più competente in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Di contro, al crescente fabbisogno formativo del personale, dovuto anche ad un mutamento quasi frenetico della legislazione, si è contrapposta, nel tempo, una sorta di *spending review* (a partire del D.L. 78/2010) che ha imposto vincoli stringenti agli investimenti degli enti locali nella formazione del personale e ridotto drasticamente le risorse che legittimamente possono essere destinate a tale finalità. Fa eccezione la formazione prevista da apposita normativa. In tale contesto l'ente deve operare delle scelte e individuare delle priorità privilegiando la formazione obbligatoria per legge, con particolare riferimento a quella prevista in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché a quella connessa alle innovazioni tecnologiche di cui all'attuazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale.

Il Piano Triennale della Formazione in materia di prevenzione della corruzione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione nell'ambito dell'applicazione delle misure previste per la prevenzione di eventi corruttivi.

L'Amministrazione, nel predisporre l'aggiornamento del piano di formazione del personale, in materia di trasparenza e anticorruzione ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione 2019/2021 con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base della esperienza emersa e delle variazioni legislative e strutturali avvenute.

Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

Il Piano è stato formulato in osservanza delle disposizioni contenute nella legge n.190/2012 (Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella pubblica amministrazione), nei PNA precedenti e nei Piani per la prevenzione della corruzione adottati dal Comune di Oristano nei trienni precedenti e in particolare quello relativo all'ultimo triennio approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 8 del 22.01.2020.

Il documento si articola in 3 parti come segue:

- A. la *Parte Prima* indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, gli obiettivi, i soggetti e la normativa di riferimento;
- B. la *Parte Seconda* rappresenta le fasi del processo formativo;
- C. la *Parte Terza* illustra l'articolazione del Piano di formazione vero e proprio, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2020/2022.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

## Parte Prima DEFINIZIONE E RISORSE

### 1.1 I principi e le finalità

Il presente documento, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa, i servizi offerti, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Anche se orientato ad un servizio di formazione specifico, quello in materia di anticorruzione, esso si ispira, ai principi generali di:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente, al fine specialmente di operare in un'ottica di buona amministrazione secondo i principi di legalità e integrità;
- **continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale e tra le aree a più elevato rischio corruzione;
- **efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

1. superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
2. rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze e ottimizzare i risultati in tema di legalità, integrità e trasparenza;
3. fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione, ed educando gli stessi alla assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa.

4. raggiungere la maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che azioni illecite possano essere compiute in maniera inconsapevole;
5. consentire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione oltre a porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che -anche se non previste nel piano anticorruzione -possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.
6. ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
7. consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Nel corso del triennio 2019-2021, la formazione si è orientata per lo più ad un approfondimento specifico su argomenti relativi al ciclo delle performance e alla valutazione specifica degli obiettivi/target e dei loro indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti, alla vigilanza, monitoraggio, responsabilità nell'attuazione del PTPCT con approfondimento sui criteri di concessione ed erogazione di contributi e vantaggi economici, ed infine alla gestione documentale nell'archivio digitale e la sua conservazione.

Le attività formative da attuare tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità della formazione che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale, destinati a tutto il personale dell'ente con un approccio contenutistico riguardante l'aggiornamento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, a livello specifico, con approccio valoriale rivolto alle tematiche dell'etica e della legalità coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

### 1.2 I destinatari

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate ai seguenti soggetti:

- 1) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). È necessario soddisfare gli obblighi di formazione e informazione nei confronti del RPCT in quanto soggetto incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) Dirigenti di settore, quali figure strategiche che fanno da tramite fra il Settore/Ufficio di riferimento dell'Ente ed il RPCT e svolgono un'attività di controllo sui comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. Oltre al loro coinvolgimento nel piano formativo come protagonisti della formazione, i Dirigenti 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. Il piano di formazione garantisce che i Dirigenti

possano avere gli strumenti per svolgere il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti e dei principi etici e comportamentali delle attività dei lavoratori;

- 3) Referenti anticorruzione e trasparenza, quali figure di tramite e supporto tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione con il ruolo di promotori della corretta gestione dei procedimenti;
- 4) Tutti i dipendenti. La loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione (Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e Ciclo di Gestione delle Performance, del Codice di Comportamento dell'Ente). 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.

L'individuazione del personale avviene su indicazione del Dirigente del Settore al quale il personale afferisce, e dovrà:

a) Trasmettere, entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile della prevenzione e della corruzione la scheda annuale di formazione anticorruzione con la proposta degli argomenti di maggior interesse che si vorrebbero trattare e i nominativi del personale interessato all'argomento da trattare.

b) Effettuare, nell'ambito del personale individuato secondo le su citate indicazioni, la scelta dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, secondo i seguenti criteri della rotazione delle unità individuate, in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione, e dell'omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte e alle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto.

### **1.3 I docenti.**

L'ufficio che organizza le giornate di formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I docenti impegnati nei corsi organizzati dall'ente verranno individuati tra esperti, in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità.

L'individuazione della docenza esterna avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

### **1.4 Le risorse finanziarie.**

Il P.N.A. e la Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi

imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici proposti nel presente piano sono autorizzate, nei limiti della disponibilità, dal Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi negli ultimi anni ed è stata programmata la formazione per il 2020-2022, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL. L'Ente ha pertanto preventivato quale spesa per il triennio di formazione indicato nel presente Piano una somma pari a 15.000,00 euro distribuendo le somme nei tre anni per una media presuntiva di circa 5.000,00 all'anno.

### 1.5 I riferimenti normativi.

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2019-2021 hanno come fonti di riferimento:

1. l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
2. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 òAttuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
3. l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
4. Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
5. Decreto Lgs n° 33/2013 sulla trasparenza;
6. Regolamento europeo sulla privacy n° 679/2016;
7. Circolari di ANAC e D.F.P., P.N.A., documenti attuativi, codici di comportamento e di disciplina, normativa e regolamenti interni in materia di rispetto dei termini dei procedimenti, incompatibilità e conflitto di interessi, *pantouflage*, temi dell'etica e della legalità, *risk management*;
8. Normativa e regolamenti interni in materia di trasparenza e accesso.



## Parte Seconda LE FASI E GLI ASPETTI DELLA FORMAZIONE

### 2.1 L'erogazione e le modalità

Con il presente Piano si intende programmare e adottare un metodo didattico basato principalmente su lezioni in aula, *in house*, dirette ad agevolare la massima partecipazione del personale interno ed esterno e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario di servizio pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del Dirigente del Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

### 2.2 Il monitoraggio e la valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante previsto per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte in sede di valutazione.

A tal proposito è stato creato un questionario di rilevazione della qualità della formazione (in calce al presente Piano) da distribuire a tutti i soggetti interessati dal piano della formazione. Dai risultati della valutazione potrà essere modificato il calendario o gli argomenti della formazione allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

Tali operazioni sono da considerarsi obbligatorie per tutti i dipendenti coinvolti nel processo.

I Programmi di formazione del personale da formare sono pubblici.

L'Ente cura la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea più ampia possibile, anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione. Lo stesso Piano Triennale della formazione, a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

La formazione, anche per il triennio 2020-2022, è stata distinta in apposite schede nelle quali sono individuati, principalmente, le materie, il numero delle giornate, il numero dei destinatari.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza scegliere il personale partecipante proposto dai Dirigenti, le modalità di attuazione, il calendario, concordare con i docenti eventuali scostamenti dalle materie previste come oggetto del corso. L'ufficio trasparenza provvederà invece all'organizzazione delle giornate formative, a contattare i docenti, a comunicare al personale date, orari, argomenti del corso oltre che a redigere tutti gli atti necessari allo svolgimento del processo formativo.

Nel 2019 sono stati svolti 2 dei 3 corsi programmati nel precedente Piano e all'inizio del 2020 è stato effettuato il terzo tutti mirati ad informare e ad aggiornare il personale dipendente, sulle novità intervenute in tema di normativa anticorruzione, trasparenza e privacy, a seguito di intervenuta revisione normativa sulla materia da parte del governo.

Le azioni formative già programmate per il triennio 2019/2021 del precedente Piano di formazione relativamente agli anni 2020 e 2021 restano confermate nel presente aggiornamento, ma sarà cura del referente del RPCT modificare l'annualità di svolgimento della singola azione formativa, in base alle esigenze dei Settori al momento verificatesi.

## Parte Terza IL PIANO DIDATTICO

### 3.1 Articolazione del Piano Triennale

Questa area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, digitalizzazione dei documenti, trasparenza, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2020/2022, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

É Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);

É Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);

É Codice etico di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);

É Le leggi della P.A. digitale: il CAD e l'Agenda Digitale, trasmissione, conservazione, gestione del documento informatico;

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata e realizzata dal Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente.

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici, non contemplati nel presente piano.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione sono formulate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

### 3.2 Gli interventi formativi per il triennio 2020/2022

Il Servizio Trasparenza, anticorruzione e privacy, in accordo con il RPCT e insieme ai referenti di ciascun settore, hanno effettuato un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi per il triennio 2020-2022.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno in particolare le tematiche, come riportate nelle singole schede sotto allegate.

### Conclusioni

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento. Per questo, il presente piano formativo, è stato

sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

**ANNO 2020**

**Azione formativa n. 1**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>DOCUMENTO DIGITALE, STRUMENTI DI GESTIONE E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p>Individuare le azioni concrete da intraprendere per adeguarsi a quanto richiesto dal legislatore affinché tutti i documenti amministrativi siano prodotti, utilizzati, trasmessi e pubblicati in modalità elettronica partendo dall'esame delle norme fino ad analizzare casi concreti come il contratto digitale e gli strumenti necessari per consentire l'accesso civico (regolamento, schema di istruttoria e modulistica) e pubblicazioni on line nel rispetto della privacy.</p> <p><b>Parte giuridica :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma Digitale e documento informatico             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Le fonti normative</li> <li>1.2. Valore legale del documento informatico e della firma digitale</li> <li>1.3. Gli obblighi del titolare del dispositivo di firma</li> </ol> </li> <li>2. Il documento amministrativo informatico             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Le fonti normative in materia di Formazione e Dematerializzazione dei documenti informatici</li> <li>2.2. Le caratteristiche del documento informatico</li> <li>2.3. Scambio di dati e documenti tra pubbliche amministrazioni</li> </ol> </li> <li>3. Le responsabilità per la mancata attuazione del CAD             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. I diritti digitali dei cittadini</li> <li>3.2. Le responsabilità Dirigenziali</li> <li>3.3. Casistica giurisprudenziale</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Parte tecnica :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione del documento informatico             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Modalità di formazione del documento informatico</li> <li>1.2. Immodificabilità del documento informatico</li> <li>1.3. Il documento informatico e la sottoscrizione</li> </ol> </li> <li>2. Gestione del documento informatico             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Il sistema di gestione documentale</li> <li>2.2. Il manuale di gestione documentale</li> <li>2.3. Il valore del documento informatico nel tempo</li> <li>2.4. Modalità di trasmissione del documento informatico</li> </ol> </li> <li>3. Conservazione del documento informatico             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Il sistema di conservazione</li> <li>3.2. Separazione logica tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione</li> <li>3.3. Il sistema di conservazione dell'amministrazione e il servizio di conservazione esterno</li> </ol> </li> </ol>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-13.30 e 15-17.30..
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	Aula Consigliare
<b>Spesa presunta</b>	p. 2.000,00

**Azione formativa n. 2**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>DOCUMENTO DIGITALE E LA SUA FASCICOLAZIONE</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento analogico e documento informatico</li> <li>• Classificazione dei documenti</li> <li>• Che cos'è un fascicolo</li> <li>• Fascicolazione dei documenti</li> <li>• Sistema di gestione documentale</li> <li>• Fascicolo analogico e fascicolo informatico</li> <li>• Fascicolo ibrido</li> <li>• Tipologie di fascicoli</li> <li>• Accesso al fascicolo informatico e interoperabilità</li> <li>• Conservazione dei fascicoli informatici</li> </ul>
<b>Durata</b>	Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	Aula Consigliare
<b>Spesa presunta</b>	p. 2.000,00

**Azione formativa n. 3**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' DEGLI SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA NEL SISTEMA ANTICORRUZIONE  </b>
<b>Destinatari del corso</b>	Tutto il personale dipendente del Servizio attività produttive e del servizio edilizia pubblica e privata
<b>N. partecipanti</b>	Minimo 30 Unità
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Le disposizioni normative in materia di sportelli unici: dal DPR 447/1998 al DPR 160/2010</li> <li>" Norme di settore in materia di commercio e di edilizia</li> <li>" La riforma c.d. Madia e la semplificazione dei procedimenti affidati agli sportelli unici</li> <li>" La digitalizzazione dei procedimenti e dei provvedimenti amministrativi</li> <li>" Gli adempimenti prodromici: la pubblicazione delle informazioni sul sito web dell'ente (art. 35 D.Lgs. 33/2013)</li> <li>" Misure di prevenzione della corruzione specifiche per gli sportelli unici</li> <li>" La nomina del responsabile dello sportello e i rapporti con il dirigente della struttura e con i dirigenti degli altri uffici o enti □ Peculiarità della liberalizzazione e criticità nella gestione di SCIA e DIA: parametri di interpretazione giurisprudenziale sulla fase di controllo e di applicazione dell'art. 21-nonies L. 241/1990</li> <li>" Criticità nella espressione di pareri e valutazioni da parte di uffici ed enti: il silenzio assenso ex art. 17-bis L. 241/1990</li> <li>" La conferenza di servizi quale strumento ordinario di gestione di tutti i procedimenti amministrativi</li> <li>" Rischi e responsabilità connessi alla mancata convocazione della conferenza di servizi</li> <li>" Il conflitto di interessi all'interno degli Sportelli unici</li> <li>" Obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazione sul sito web</li> <li>" L'accesso ai documenti detenuti dallo Sportello</li> <li>" Il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato e la gestione delle richieste in relazione alle opposizioni dei contro interessati</li> <li>" Sanzioni e responsabilità per i componenti degli sportelli unici e degli altri uffici coinvolti nei percorsi procedurali</li> </ul>
<b>Durata</b>	Un modulo da una giornata - Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale o a catalogo
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	€ 2.000,00

**ANNO 2021**

**Azione formativa n. 1**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DI PATROCINI, SERVIZI LEGALI E INCARICHI PROFESSIONALI   CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 50/2016 E DECRETO CORRETTIVO -CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE D.LGS. 174/2016 -</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti.
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità.
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le ambigue nozioni di patrocinio, di consulenza, di collaborazione, di servizio legale e di incarico professionale</li> <li>• La procedura di affidamento all'esterno</li> <li>• L'affidamento del patrocinio e del servizio legale e il rapporto con gli uffici interni dell'ente</li> <li>• Anticorruzione e trasparenza in materia di incarichi e consulenze</li> <li>• La responsabilità amministrativa e i suoi elementi costitutivi sostanziali</li> <li>• La riforma della giustizia contabile</li> <li>• L'invito a dedurre nel nuovo Codice</li> <li>• La normativa esistente in materia di consulenze</li> <li>• Il controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti in materia di consulenze esterne alla luce del D.L. 1/7/2009 n. 78 art. 17</li> <li>• Il patrocinio legale</li> <li>• Giurisprudenza contabile in materia di affidamento all'esterno di consulenze, collaborazioni, incarichi professionali, patrocini e servizi legali</li> </ul>
<b>Durata</b>	Una Giornata Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	p. 2.000,00



**Azione formativa n. 2**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti.
<b>n. partecipanti</b>	Dipendenti del servizio interessato
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Esame della disciplina in materia.</li> <li>" Modalità di gestione della seconda accoglienza ó</li> <li>" Livello minimo dei servizi e degli standard qualitativi e quantitativi.</li> <li>" Il controllo sull'equilibrio economico e finanziario</li> <li>" Presentazione delle proposte progettuali a valere sui vari avvisi di finanziamento</li> </ul>
<b>Durata</b>	Una Giornata Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale o a catalogo
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	p. 1.000,00

**Azione formativa n. 3**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI ó ELETTORALE-</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Tutto Il Personale Dipendente Del Servizio Anagrafe, Stato Civile , Statistica, Elettorale e Leva/Dirigente
<b>N. partecipanti</b>	Dipendenti del servizio interessato
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Le caratteristiche dell'ANPR e la descrizione del nuovo sistema;</li> <li>" Le fasi del subentro graduale dell'Apr e dell'AIRE;</li> <li>" Gli adempimenti dei Comuni nella fase del subentro;</li> <li>" Il nuovo DPR e le modifiche al regolamento anagrafico: analisi comparata delle norme di modifica del DPR n. 223/89.</li> <li>" Il censimento Permanente.</li> </ul>
<b>Durata</b>	Un modulo da una giornata - Orari 9-13.30 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale o a catalogo
<b>Sede e luogo del corso</b>	In sede
<b>Spesa presunta</b>	p. 1.000,00

**ANNO 2022**

**Azione formativa n.1**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p><b>Il Codice dell'amministrazione digitale e l'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2019-2021</b>                      ÈLe leggi della P.A. digitale e le scadenze per le Pubbliche Amministrazioni.                      ÈIl Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2019-2021.                      ÈLo stato di attuazione delle regole tecniche e delle Linee guida.                      ÈLe norme sugli acquisti di beni e servizi informatici.</p> <p><b>Il responsabile per la transizione al digitale (RTD)</b>                      ÈIl responsabile per la transizione digitale:                      - nomina e attribuzioni;                      - rapporto con le altre figure previste dalla normativa.                      ÈLa Circolare n. 3/2018 del Ministro per la P.A.                      ÈLa gestione associata delle funzioni di RTD.</p> <p><b>La digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti</b>                      ÈIl documento informatico e le firme elettroniche.                      ÈLe tipologie di firme elettroniche e la validità giuridico/probatoria dei documenti informatici.                      ÈIl ciclo di vita del documento informatico e le nuove Linee guida AgID.                      ÈIl procedimento amministrativo elettronico e l'uso degli algoritmi nell'attività amministrativa.</p> <p><b>I servizi online della Pubblica Amministrazione</b>                      ÈI siti web e i servizi in rete dell'Amministrazione.                      ÈGli obblighi in materia di piattaforme abilitanti (SPID, PagoPA, IO).                      ÈAccessibilità e usabilità.</p>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	Aula Consigliare
<b>Spesa presunta</b>	p. 1.500,00

**Azione formativa n. 2**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI-TRASPARENZA (FOIA), PRIVACY, ARMONIZZAZIONE CONTABILE E PASSAGGIO DALLA CARTA AL DIGITALE.</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p>Il nuovo quadro dei principi che regolano il procedimento amministrativo                      È Trasparenza, imparzialità, pubblicità e principio di proporzionalità.                      La tutela della privacy                      È Come cambiano le tecniche di redazione per coniugare le esigenze di trasparenza e pubblicità:). Gli aspetti rilevanti per la redazione degli atti.                      Le fasi del procedimento amministrativo                      La mappatura dei processi e dei procedimenti                      È La mappatura quale utile strumento ai fini degli adempimenti in materia di anticorruzione, obblighi di pubblicità e rispetto delle nuove norme in materia di tutela della <i>privacy</i>.                      La sottofase dell'iniziativa                      Il termine procedimentale                      Il silenzio dell'Amministrazione                      È Il silenzio (significativo e non).                      La sottofase dell'istruttoria ed il ruolo del responsabile del procedimento                      La fase costitutiva                      La fase integrativa dell'efficacia                      Vizi formali e vizi sostanziali degli atti amministrativi: illegittimità, nullità e annullabilità                      Le tecniche di redazione                      Le regole contabili dopo l'armonizzazione: profili essenziali                      La competenza finanziaria                      L'evoluzione delle tecniche di redazione degli atti dopo le novità in tema di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013): pubblicità degli atti ed accesso civico potenziato                      Come redigere in concreto un atto amministrativo: il collegamento tra teoria e pratica                      Il preambolo - La motivazione - L'elemento volitivo                      È Definizione, collegamenti, errori da evitare.                      Il dispositivo                      È Le formule da utilizzare.                      Il dispositivo relativo all'efficacia</p>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornate di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	Aula Consigliare
<b>Spesa presunta</b>	p. 2.000,00

**Azione formativa n. 3**

<b>Titolo/Tipologia</b>	<b>TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO E SITI WEB DELLA PA: OBBLIGHI, MODELLI E RESPONSABILITÀ</b>
<b>Destinatari del corso</b>	Gruppo Dirigenti e Dipendenti
<b>n. partecipanti</b>	Minimo 45 Unità
<b>Materie</b>	<p>La trasparenza nel PNA 2019. Caratteristiche, modalità e procedure dell'accesso civico. I contenuti obbligatori e l'architettura dei siti web della PA. Le responsabilità e le sanzioni. La centralità del principio di trasparenza amministrativa. L'evoluzione del rapporto con cittadini e imprese: dal diritto di accesso alla accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla PA. Le relazioni con le attività di prevenzione della corruzione. La trasparenza nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Le misure specifiche indicate dall'ANAC.</p> <p>Il nuovo accesso civico. Caratteristiche, funzioni e modalità di fruizione. L'attuazione dell'accesso civico generalizzato. La Circolare DFP 1/2019. Il regime delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico (Linee guida ANAC). Il diniego totale o parziale. Le relazioni con la tutela della privacy.</p> <p>La gestione dei siti web della PA. I contenuti obbligatori. Le problematiche relative alla pubblicabilità dei dati economici dei Dirigenti pubblici. Dalla pubblicità legale alla trasparenza. Analisi degli obblighi di accessibilità totale per i documenti amministrativi previsti dal CAD. Indicazioni su come produrre documenti amministrativi accessibili e conformi alle normative vigenti. Le Linee guida ANAC sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.</p> <p>L'architettura dei siti web istituzionali. La selezione, la classificazione e l'ordinamento delle informazioni obbligatorie da pubblicare. Open data, accessibilità totale e formato aperto. Le modalità tecniche di pubblicazione. Modelli e indicazioni operative. Le indicazioni del Piano triennale per l'informatica nella PA 2019-2021. Le misure minime di sicurezza ICT per la PA (Circolare AGID 2/2017).</p> <p>Le responsabilità in caso di mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza. Il potere di vigilanza e controllo del RPCT, degli OIV e dell'ANAC. Le sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza. Il Regolamento ANAC. Gli orientamenti giurisprudenziali.</p> <p>La gestione dei siti web della PA oltre le regole di trasparenza. Come far emergere i contenuti nel mare del web: le modalità di applicazione alla PA delle regole di SEM (search engine marketing). Le regole per il corretto web editing. Il posizionamento dei siti. Le tecniche di indicizzazione. La scelta delle parole chiave e la costruzione delle pagine. L'ottimizzazione del sito per la diffusione e promozione delle attività istituzionali. La costruzione di campagne di marketing per gli eventi realizzati dalla PA.</p>
<b>Durata</b>	Il corso si articola in 1 giornata di lezione frontale con il docente. Orari 9-14 e 15-17.30.
<b>Svolgimento</b>	Residenziale
<b>Sede e luogo del corso</b>	Aula Consigliare
<b>Spesa presunta</b>	p. 1.500,00

**Scheda del personale da formare**

*(da trasmettere insieme alla proposta annuale di formazione  
al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione)*

**Settore**

---

La presente scheda individua i dipendenti interessati alla formazione in materia di anticorruzione, etica e legalità:

NR.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	FUNZIONE
1			
2			
3			
3			
4			
5			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Oristano í í í ..

Il Dirigente del Settoreí í í í í í .í í í í

---



COMUNE di ORISTANO  
Comuni de Aristanis  
Settore Staff  
Ufficio Trasparenza

## Qualità delle attività formative in ambito anticorruzione

### Scheda rilevazione

**Corso di formazione:** \_\_\_\_\_

**N° Azione formativa :** \_\_\_\_\_ **Data corso:** \_\_\_\_\_

**Descrizione valore numerico delle risposte:**

**1** : minimo grado di importanza attribuito /in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente ; **2** : sufficiente;  
**3** : discreto; **4**: buono; **5**: in totale accordo con l'affermazione/ottimo  
(cerchiare la risposta )

Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia della odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento ?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo ?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee ?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della Struttura ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al Codice di comportamento dei dipendenti ?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione ?	NO				
	SI				
	Su quale argomento ?				