

FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.

**PIANO TRIENNALE
2021-2023
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

Approvato dal Cda del 31 Marzo 2021

1. INTRODUZIONE

La legge 190/2012 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”*, ha disposto l’obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica.

La legge 190/2012 stabilisce che le disposizioni di cui all’art.1 della sopracitata normativa si applicano anche *“alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche e dalle controllate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea”*.

Il Piano Anticorruzione fa riferimento specifico alle Società Partecipate di cui all’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016).

Innovazioni rilevanti derivano anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni a seguito del decreto legislativo del 19 agosto 2016 n.175 Legge Madia «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» e dalla delibera ANAC del 8 novembre 2017 n. 1134 «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» che sostituisce integralmente la precedente determina ANAC del 17 giugno 2015 n.81.

La definizione di corruzione è ricavabile dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2015. Detta circolare definisce il fenomeno della corruzione come *“l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Le fattispecie penali in materia di repressione della corruzione (art 318, 319, 319 ter c.p.) non risultano esaustive rispetto alle situazioni concrete che si sostanziano in tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione

dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

La corruzione, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. *maladministration*), a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini. Da ciò discende la necessità di attuazione di efficaci forme di prevenzione e contrasto della corruzione.

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di "corruzione" in senso amministrativo, intesa come "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (Determina ANAC n. 12/2015). Tale nozione di corruzione è più ampia e si distingue quindi dalla nozione di corruzione in senso penalistico: riguarda atti o comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la **definizione di corruzione**, ovvero i "*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "**prevenzione della corruzione**", ovvero "*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo

organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La disciplina chiarisce che il PNA è atto organizzativo generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni pubbliche (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC. L'ANAC ricorda che il PTPCT ha la **finalità** di fornire una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PNA 2019 costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

In particolare il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che occorre tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione.

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al **periodo 2021 – 2023**, è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) così come aggiornato in data 21 novembre 2018 con delibera n. 1074 dell'Anac ed alla delibera n.1064 del 13 Novembre 2019.

Il presente Piano non integra un'attività compiuta, ma è un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione che saranno eventualmente modificati, integrati e sostituiti sulla base della normativa vigente ed in un'ottica di miglioramento delle attività svolte da Forma Futuro

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dal C.d.A. dell'ente nella seduta del 19/01/2015, individuato nella persona della dipendente Sara Mantovani, che ricopre il ruolo di responsabile amministrativa, ha collaborato strettamente con l'organo politico, con i Referenti e con il personale per le stesure del PTPC e gli aggiornamenti che negli anni si sono susseguiti.

Per ogni area di rischio il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza collabora con l'organo di indirizzo politico all'adozione della gestione di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

Eventuali modifiche od aggiornamenti successivi saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle successive modifiche normative e di prassi che interverranno.

Il suddetto Piano viene trasmesso dal Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza a tutto il personale della Società, trasmesso ai Soci pubblici al fine di dare opportuna diffusione a tutti i livelli. L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito web della Società in costante aggiornamento adempie ai criteri di trasparenza

2. ATTUAZIONE DEL PIANO E OBIETTIVI

Per il triennio 2021-2023 oggetto del presente Piano, nella prospettiva di dare concreta attuazione agli **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione da perseguire in via prioritaria**, l'indicazione è quella di *rielaborare un sistema organico di azioni e misure*, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito dei processi della Società.

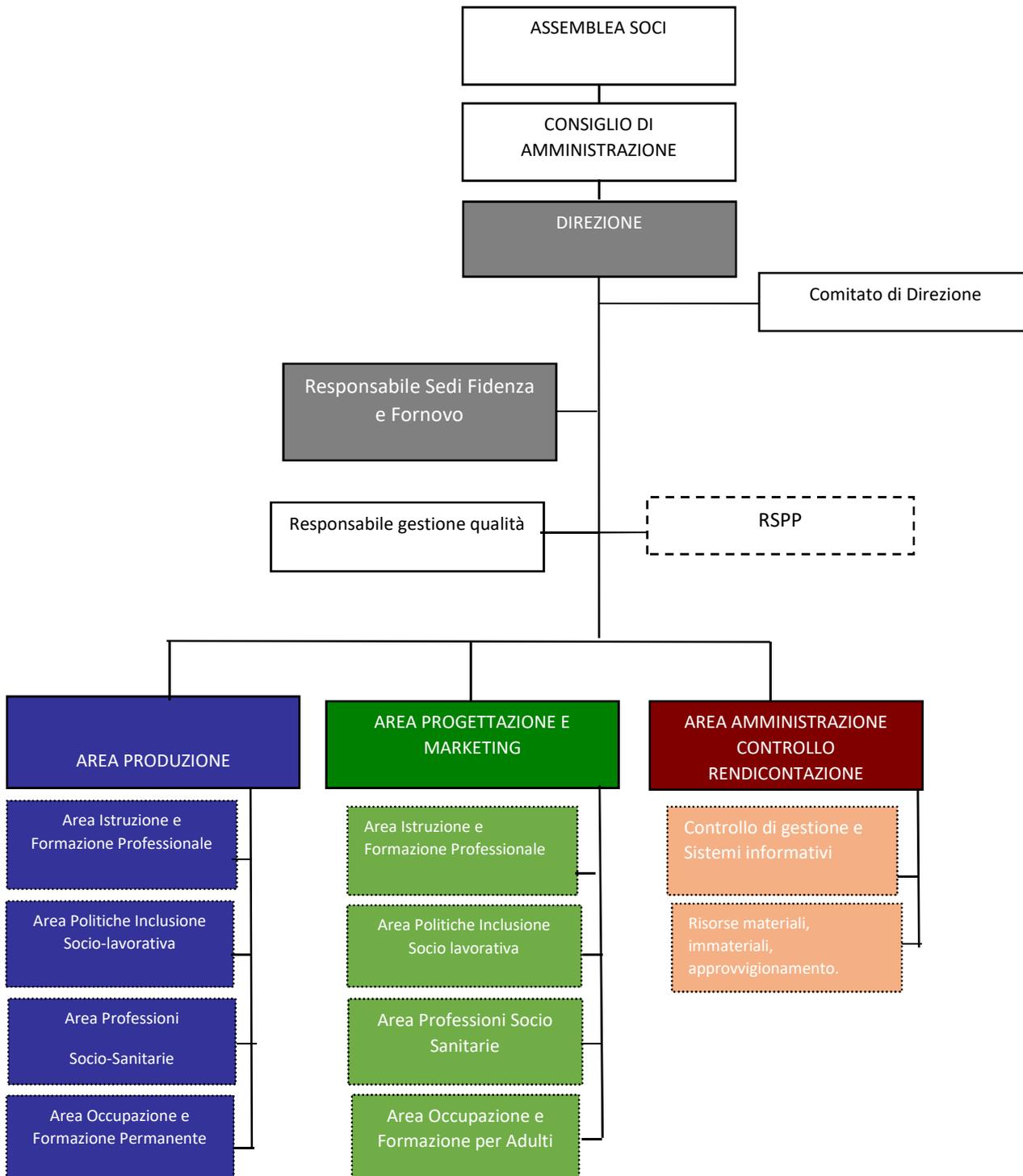
Il Consiglio di Amministrazione ha individuato tra gli altri i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. Promuovere ed incrementare percorsi di formazione e sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza di tutto il personale, anche al fine di perseguire una fattiva collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PTPCT, nell'osservare le procedure e le regole interne, per determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale.
2. Implementare e migliorare il sistema informativo per la gestione dei flussi informativi relativi agli obblighi sulla trasparenza e alle eventuali richieste di accesso civico semplice o generalizzato, anche mediante l'integrazione del sistema di monitoraggio per coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni

3. I SOGGETTI COINVOLTI

A- ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

A.1. ORGANIGRAMMA



Composizione dell'Assemblea Soci

Nominativo	Ruolo
Federico Pizzarotti	Sindaco Comune di Parma
Andrea Massari	Sindaco Comune di Fidenza
Michela Zanetti	Sindaco Comune di Fornovo di Taro

Composizione del CDA: nominativo e ruolo

Nominativo	Ruolo
Vincenzo Bernazzoli	Presidente
Giorgia Groppi	Consigliere
Caterina Pezzoni	Consigliere
Veronica Tibiletti	Revisore dei Conti

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Mirco Potami	Direzione Generale
Cornelia Bevilacqua	Vice Direzione - Responsabile Sedi distaccate - Responsabile progettazione
Sara Mantovani	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione
Carlotta Bocconi	Responsabile Area IeFP
Alain Gennari	Responsabile Area Inclusione Socio-lavorativa e Occupazione
Emanuela Colla	Responsabile Area Professioni socio-sanitarie

A.2 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE – ASSEGNAZIONE AI RUOLI

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi
Vincenzo Bernazzoli	Presidente Legale rappresentante	PRE	/
Mirco Potami	Direzione generale Responsabile Area Produzione	DG	Resp. analisi generale di contesto
		RPROD	Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità e marketing
		RMK	Resp. gestione risorse umane
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, controllo e rendicontazione	RAMM	Resp. Generale anticorruzione e trasparenza
Cornelia Bevilacqua	Vice-Direzione Responsabile Progettazione	RPROG	Responsabile accreditamento
		RSEDE	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza
		RACCR	
Carlotta Bocconi	Responsabile area leFP	RIEFP	Acquisti, Logistica, Officine Area leFP
Alain Gennari	Responsabile Area Inclusione socio-lavorativa	RAISL	Responsabile Ufficio segreteria corsi
	Responsabile area occupazione e formazione permanente	RAOFP	Supervisione sistemi informativi
Emanuela Colla	Responsabile Area professioni Socio-sanitarie	REF_PSSD	Coordinatrice reception
	Formatrice	CO	
Manuela De Marco	Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	RRPA	Responsabile Qualità
		RGQ	Referente interno Sicurezza
		CO	Formatrice
Mirabile Marco	Referente Area Occupazione e Formazione Permanente	REF_AO	Referente social web
		CO	

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi
	Formatore		
Patrizia Zanichelli	Formatrice, Orientatatrice Front Office, reception	REC - CO	Formatrice
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente progetti di mobilità
			Referente social leFP
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	Supporto alla progettazione
Simona Villani	Formatrice	CO	
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	
Michela Chiginu	Formatrice	CO	
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	
Moglia Gregorio	Formatore	CO	
Circhirillo Marco	Formatore	CO	
Elena Ciccì	Reception, front office	REC	Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Reception, front office	REC	Servizio archivio
Nicoletta Cossi	Referente gestione segreteria tirocini	UFF_SC REC	Ufficio segreteria corsi Front office, reception
Rossana Greppi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	
Leonardo Zambonini	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Supporto Sistemi Informativi
			Referente Privacy
Donata Avosani	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	
Laura Menga	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi
Sorio Massimo	Segreteria amministrativa	SEG	
Matteo Ferrari	Servizio di reception, front office	REC	Segreteria corsi

Per FORMATRICE e FORMATORE è stato revisionato tale terminologia nella logica di integrazione delle politiche di istruzione, formazione e lavoro e coerentemente con l'applicazione e le funzioni previste all'interno del CCNL della Formazione Professionale in particolare nell'ambito FORMATORE sono ricomprese le seguenti tipologie (Coordinatore, Tutor, Orientatore, Docente, etc). Tale dizione tra l'altro risulta coerente con la tipologia di accreditamenti regionali in possesso dell'Ente.

Legenda SIGLE

SIGLA	DESCRIZIONE	NOMINATIVI
DG	Direzione Generale	Mirco Potami
Comitato Direzione	Composto da DG-RSEDE-RAISL-REF-PPSD-RAMM-RIEFP	Mirco Potami - Cornelia Bevilacqua Alain Gennari -Sara Mantovani- Carlotta Bocconi – Emanuela Colla
RAMM	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione	Sara Mantovani
RPROD	Responsabile Produzione	Mirco Potami
RSEDE	Responsabile Sedi distaccate e responsabile progettazione	Cornelia Bevilacqua
RAISL	Responsabile Area Inclusione Socio Lavorativa	Alain Gennari
RIEFP	Responsabile Area leFP	Carlotta Bocconi
RPROG	Responsabile Progettazione	Cornelia Bevilacqua
RAOFP	Responsabile area occupazione e formazione permanente	Alain Gennari
RRPA	Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	Manuela De Marco
RGQ	Responsabile Gestione Qualità	Manuela De Marco
RACCR	Responsabile Accreditamento	Cornelia Bevilacqua
REF_PSSD	Responsabile Area professioni Socio-sanitarie	Emanuela Colla
RMK	Responsabile pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità e marketing	Mirco Potami
REF_AO	Referente Area Occupazione e Formazione Permanente	Mirabile Marco
RSI	Referente interno Sistemi Informativi	Leonardo Zambonini
REC	Reception, front office	Matteo Ferrari- Elena Ciccio- Paola Calzetti – Cossi Nicoletta – Patrizia Zanichelli
AMM	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	Donata Avosani-- Laura Menga
SEG	Segreteria amministrativa	Sorio Massimo
UFF_SC	Ufficio Segreteria corsi	Zambonini L. -Rosanna Greppi-- Nicoletta Cossi-

SIGLA	DESCRIZIONE	NOMINATIVI
CO	Formatori	Emanuela Colla Michela Chiginu Maria Chiara Delfini Bulgarelli Adele Simona Villani Giorgia Vitali Chiara Rambelli M. Novella De Carlo Manuela De Marco Gigliotti Simona Moglia Gregorio Circhirillo Marco Mirabile Marco Patrizia Zanichelli Leonardo Zambonini

A.3 DESCRIZIONE COMPITI E RESPONSABILITA'

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
DIREZIONE	<p>La Direzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio dell'attività amministrativa, contabile e del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal sistema normativo e regolamentare in vigore • il presidio della gestione delle risorse umane • il presidio dell'attività operativa: dalla progettazione, all'erogazione e gestione dei progetti approvati, al controllo della gestione ed alla rendicontazione nel rispetto di tutto il sistema normativo e regolamentare in vigore; • il presidio e la responsabilità dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi del Consiglio; • la gestione e il controllo delle attività e delle risorse manageriali, professionali, patrimoniali, tecniche, economiche e finanziarie dell'Ente; • la definizione e la gestione dei sistemi di coinvolgimento, motivazione e valorizzazione della professionalità e del merito; • il presidio, la gestione e l'aggiornamento di tutti gli adempimenti e le attività inerenti la sicurezza; • presidia le relazioni con gli Enti finanziatori e i soggetti pubblici e privati; • gestisce le relazioni con i sindacati. <p>Il Direttore presiede e convoca periodicamente il Comitato di Direzione</p>
COMITATO DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Strumento di partecipazione e condivisione delle scelte e delle decisioni strategiche della direzione, supporta la direzione nella individuazione delle criticità/opportunità in merito agli indirizzi di: <ul style="list-style-type: none"> ○ progettazione e marketing ○ sviluppo dell'attività a mercato ○ organizzazione e gestione delle attività ○ presidio degli adempimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione ○ presidio del patrimonio aziendale e della sua valorizzazione ○ verifica e controllo periodico dei risultati • Condivide con la direzione gli indirizzi per la valorizzazione del capitale umano • Suggerisce alla direzione le azioni per il miglioramento continuo della proposta formativa e di tutte le altre attività
RESPONSABILI DI SEDE (FIDENZA-FORNOVO)	<p>Il Responsabile di questa Funzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio e il coordinamento delle sedi distaccate e delle attività e dei progetti

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	di sviluppo che insistono sulle stesse <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei coordinatori e dei tutor interni e il coordinamento di quelli esterni che operano nelle sedi distaccate • coordinandosi con i ruoli di staff assicura il presidio della qualità e della sicurezza e il rispetto delle procedure operative • gestione dei rapporti con gli enti terzi che svolgono attività presso le sedi distaccate
RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE e MARKETING	Il Responsabile di questa Area assicura: <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono • la programmazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di progettazione • analisi fabbisogni formativi attraverso sistema di riferimento, territorio ed esito analisi ricerca Fondi • analisi del mercato e delle richieste di offerta • il coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione, ciascuna per le proprie competenze • il presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione • l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi • il presidio e la gestione delle attività commerciali e di marketing • il coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse per l'attività commerciale e di marketing • progettazione attività formative /finanziate a mercato ed a commessa • analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento dei percorsi di progettazione • coordina le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente
RESPONSABILE AREA PRODUZIONE	Il Responsabile di questa Area assicura: <ul style="list-style-type: none"> • la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei progetti formativi • la gestione in collaborazione con amministrazione dei preventivi di dettaglio • la selezione ed il controllo sui fornitori strategici quali docenti e coordinatori • la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate ai corsi • l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di produzione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • la formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) • approvvigionamenti docenti e consulenze • pianificazione e monitoraggio sulle attività formative • valutazione della qualità delle attività formative/progetti • il monitoraggio di tutte le attività di gestione dei progetti formativi
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	Il Responsabile di questa Area assicura: <ul style="list-style-type: none"> • il presidio di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore • il coordinamento e la gestione delle risorse interne e dei consulenti esterni • la pianificazione, la programmazione e il controllo dei costi del personale e della struttura • la gestione dei contratti collettivi e individuali dei dipendenti • la programmazione delle attività degli uffici amministrativi e di controllo in rapporto alle scadenze esterne ed interne • l'aggiornamento delle risorse interne e dei collaboratori esterni sull'evoluzione delle disposizioni normative e regolamentari in materia amministrativa, contabile, di bilancio, controllo e rendicontazione

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • il rapporto con il sistema bancario e finanziario di riferimento • la gestione dei clienti e fornitori relativamente agli adempimenti amministrativi e di bilancio • il presidio della segreteria societaria e l'aggiornamento dei libri sociali
STAFF AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE (REFERENTE)	<p>I referenti assicurano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore e nello specifico: • la gestione delle procedure di fatturazione e d'incasso dei finanziamenti pubblici e privati • la gestione degli adempimenti mensili dei dipendenti e collaboratori • la gestione delle registrazioni ai fini Iva per clienti e fornitori • la gestione dei pagamenti ai fornitori e al personale • la gestione della cassa e l'aggiornamento dei flussi finanziari bancari • la gestione e l'aggiornamento delle registrazioni di contabilità generale ed analitica
REFERENTE PER ATTIVITÀ DI MARKETING, PROMOZIONE COMMERCIALE E PROGETTAZIONE	<p>Il Referente di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono • la gestione del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione • collabora all'analisi e alla valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e alla proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi • la gestione delle attività commerciali e di marketing • gestisce le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente • sviluppo e promozione attività e reperimento clienti
RESPONSABILE SVILUPPO AREA leFP	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della pianificazione delle attività di area coerentemente con le strategie della Direzione • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende che a quelle dell'utenza dei corsi leFP • si rapporta con la Responsabile della Progettazione per la progettazione dei corsi leFP • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei corsi leFP • si rapporta con la Responsabile di sede di Fidenza per la programmazione e l'organizzazione delle attività di erogazione dei corsi leFP della sede di Fidenza • gestisce i coordinatori e i tutor che operano nell'leFP • si occupa in collaborazione con le coordinatrici della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc... dei corsi leFP • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate ai corsi leFP • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile di Produzione • collabora con il Responsabile della Produzione per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore • si occupa della formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) dei corsi leFP • assicura l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività dei corsi leFP e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • rileva i fabbisogni generati dall'intervento formativo e pianifica nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
RESPONSABILE AREA POLITICHE SOCIALI E	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della pianificazione delle attività di area coerentemente con le

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
POLITICHE DEL LAVORO	strategie della Direzione <ul style="list-style-type: none"> • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende e delle istituzioni che a quelle dell'utenza; • si rapporta con la Responsabile della Progettazione e la Responsabile delle sedi distaccate per la progettazione dei corsi; • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione; • gestisce i coordinatori, i tutor e gli orientatori che si occupano dell'attività; • si occupa della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc; • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile di Produzione • collabora con il Responsabile della Produzione per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore • assicura l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • rileva i fabbisogni generati dai progetti e pianifica nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
FORMATORE (Coordinatore e Tutor)	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e propone al Responsabile del processo di erogazione i docenti e/o tutor più idonei alla realizzazione del progetto • Coordina e gestisce l'attività in conformità al progetto e con la supervisione del Responsabile di processo di erogazione • Coordina l'équipe dei docenti • Concorda con il Responsabile di processo di erogazione le modalità e il dettaglio di ripartizione delle spese di pertinenza progettuale previste. • Si relaziona con le famiglie degli allievi (se minori) e con tutti i soggetti esterni indispensabili alla realizzazione dell'attività • Organizza le visite guidate • Effettua il controllo dell'intero processo formativo • Organizza, controlla e valuta gli interventi degli esperti esterni • Organizza e coordina, in collaborazione con il tutor ed i docenti interessati, gli stages, individuando le aziende disponibili • Presiede e coordina gli scrutini finali • Pianifica e prepara le prove d'esame in collaborazione con i docenti • Collabora alla stesura dei progetti del settore di appartenenza ed alle relative ricerche conoscitive • Al termine dell'attività compila la relazione di fine corso • Mantiene costantemente informato il Responsabile del Processo di Erogazione sull'andamento delle attività, degli esiti delle prove e dei questionari di gradimento intermedi e finali • E' responsabile del registro di corso, controlla che sia correttamente compilato, firmato e aggiornato. Informa i docenti, tutor e allievi sulle modalità di compilazione e firma • Effettua il controllo della corretta compilazione delle pagine riepilogative
RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'	Collabora con il consulente esterno per: <ul style="list-style-type: none"> • il presidio, la gestione e l'aggiornamento delle procedure di certificazione qualità, l'elaborazione documentazione tecnica relativa alla Qualità (manuale, procedure, istruzioni tecniche e documenti) • la gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, dei piani di miglioramento, del Sistema Qualità in genere • la gestione dei reclami • la sensibilizzazione, formazione e addestramento del personale alle problematiche della qualità • la gestione dei riesami del Sistema Qualità e dei rapporti periodici sullo stato della qualità • la pianificazione e conduzione delle verifiche ispettive interne

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
REFERENTE UFFICIO SEGRETERIA CORSI /SISTEMI INFORMATIVI	I referenti assicurano: <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento e la gestione di tutte le attività di programmazione e organizzazione dei corsi • il coordinamento e il controllo dei calendari gestiti direttamente dai coordinatori • il coordinamento e il controllo delle anagrafiche dei partecipanti gestiti direttamente dai coordinatori • il coordinamento, la gestione e l'archiviazione dei registri e della modulistica utilizzata dai coordinatori e dai tutor • il supporto al Responsabile dell'area nella gestione del sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze e si occupa della redazione e della gestione degli attestati e dei diplomi • il supporto tecnico e la predisposizione del materiale amministrativo e di gestione per la rendicontazione • la gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per l'attivazione di tirocini) • Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo • Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori per i beni e i servizi tecnologici (SW e HW) e i prodotti di consumo collegati • Coordinamento della manutenzione e dello sviluppo dei SW proprietari • Responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore
REFERENTE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Il referente assicura: <ul style="list-style-type: none"> • il presidio di tutti gli adempimenti di segreteria amministrativa e di Direzione nel rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore, nello specifico: • la gestione e l'archiviazione della documentazione amministrativa e organizzativa dei corsi nel rispetto degli adempimenti previsti da tutto il sistema normativo e regolamentare di riferimento • le registrazioni dei contratti ed ordini di spesa e l'inserimento nei software gestionali della società • il controllo/verifica dei documenti amministrativi ai fini iva, l'inserimento degli stessi nei software per il controllo di gestione • la gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per i collaboratori) • la gestione degli adempimenti amministrativi mensili dei dipendenti/tirocinanti/allievi
REFERENTE SERVIZIO DI RECEPTION, FRONT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire informazioni agli utenti in merito ai corsi in programmazione, in svolgimento e in merito alla logistica • Rispondere al telefono, filtrando e destinando le chiamate al destinatario • Supporto nell'invio sms ai genitori degli allievi dell'leFP e nell'invio di fax
RESPONSABILE GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI APPROVVIGIONAMENT O PRODOTTI	Il Responsabile di questa Funzione assicura: <ul style="list-style-type: none"> • la supervisione alle attività di qualifica dei fornitori e relativa sorveglianza • il presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori inerenti il patrimonio immobiliare, le officine e i laboratori (con esclusione di quelli informatici) • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori relativamente al materiale di consumo delle attività formative
RESPONSABILE ACCREDITAMENTO	Il Responsabile assicura: <ul style="list-style-type: none"> • il rispetto degli adempimenti regionali previsti in materia di accreditamento • la predisposizione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa prevista • il monitoraggio in itinere e la rilevazione di eventuali criticità • l'aggiornamento rispetto alla normativa

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Il Responsabile assicura: <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione dei referenti • la redazione del Piano Anticorruzione e dopo la sua approvazione da parte del Cda ne dispone la pubblicazione e divulgazione ai Soci e al personale • l'aggiornamento del Piano a fronte di mutamenti organizzativi nonché delle normative di riferimento • le verifiche sull'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività della società ed alle segnalazioni dei referenti • la pianificazione della formazione del personale coinvolto (referenti) nonché di tutto il personale dipendente destinato ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione • l'attività di monitoraggio

B - L'ORGANO AMMINISTRATIVO - CDA

L'organo di indirizzo politico amministrativo provvede:

- alla nomina del RPCT ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri ideonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
- a definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario al PTPCT
- all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del RPCT entro di norma il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe disposte dall'Anac)

C - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE (RPCT)

Il principio di carattere generale dell'attività del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni alla società (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva.

Le indicazioni legislative rafforzano l'idea di un modello di **sistema di prevenzione della corruzione** in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e il cui funzionamento effettivo dipende dal **coinvolgimento** e dalla **responsabilizzazione** di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione. L'Autorità ritiene che nelle strutture organizzative di ridotte dimensioni sprovviste di personale con profilo dirigenziale, il RPCT potrà essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non

dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nella dipendente Responsabile amministrativa della Società, Sig.ra Sara Mantovani, nominata con delibera CdA del 19/01/2015 e riconfermata con delibera CdA del 26/02/2021.

Vista la dimensione e la dotazione organica della Società non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure certe di rotazione per la figura del RPCT e pertanto si è provveduto alla formazione del dipendente nominato.

A fronte dei compiti attribuiti al RPCT la normativa prevede consistenti responsabilità, come riassunte nel PNA 2019 delibera 1064 del 13/11/2019. Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di **nessun compenso aggiuntivo**, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di performance predeterminati. Il PNA 2019 dedica un allegato ad hoc "Allegato 3" "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Corruzione e della trasparenza" rafforzando il ruolo del RPCT e richiamando tutti i precedenti provvedimenti adottati.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

1) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale
- definire procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'organo amministrativo l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo amministrativo;

- riferire sulla sua attività all'organo amministrativo;
- gestire le richieste di riesame di accesso civico generalizzato;
- in materia di Trasparenza svolgere attività di monitoraggio sugli adempimenti di pubblicazione

2) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare e monitorare sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente prevista per la tipologia della Società
- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente.

3) in base a quanto previsto dal d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 deve curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

D- I REFERENTI

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori. L'obiettivo è appunto quello di creare, un sistema di comunicazione e di informazione, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

Il Referente per l'Anticorruzione è individuato nella dipendente Bevilacqua Cornelia in qualità di Vice Direttrice – Responsabile delle sedi di Fidenza e Fornovo – Responsabile Accreditamento

In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per:

- la mappatura dei processi a rischio;
- l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- l'individuazione di misure idonee all'eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;
- la elaborazione della revisione annuale del Piano.

E - I DIPENDENTI - I COLLABORATORI

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice Etico e di comportamento

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e collaborare fattivamente con senso di responsabilità all'attuazione delle stesse;
- adempiere agli obblighi del Codice Etico;
- segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al RPCT o attraverso l'indirizzo segnalazioni@formafuturo.it
- comunicare tempestivamente l'avvio di un **procedimento penale** a loro carico;

F - I FORNITORI E I COLLABORATORI ESTERNI

La Società si impegna a far rispettare la politica Anticorruzione anche ai fornitori selezionati e ai collaboratori esterni.

Nei contratti con i fornitori e i collaboratori esterni (redatti tutti in forma scritta) è inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore è a conoscenza del Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza e del Codice Etico adottati dalla Società e si impegna a rispettarli, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Lo strumento che consente la riduzione del rischio di corruzione è la **gestione** dello stesso attuata attraverso la pianificazione realizzata con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una **mappatura dei rischi** di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte. In particolare, con tale espressione si intende il processo con cui, ai diversi livelli di organizzazione, si possono identificare eventi rischiosi, di diversa natura, la cui realizzazione può, in qualche modo compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'ANAC con il PNA 2019 ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo attraverso un "Sistema di gestione del rischio" che si articola nelle seguenti fasi:

- "analisi del contesto" e "mappatura dei processi", consistenti nella individuazione e analisi dei singoli processi organizzativi dell'ente;
- "Valutazione del rischio";
- "Trattamento del rischio";
- "Monitoraggio e riesame"

4.1 - ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'**analisi del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale Forma Futuro opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui la Società è composta. Ai fini dell'analisi del **contesto esterno**, sono stati tenuti in considerazione gli stakeholder esterni: sia i soggetti pubblici con cui si relaziona in maniera costante Forma Futuro, sia i soggetti privati con cui la Società è solita avere rapporti professionali (imprese fornitrici e utenza privata che usufruisce dei servizi offerti dall'azienda).

Ai fini dell'analisi del **contesto interno**, si analizzano gli aspetti legati all'organizzazione interna volti a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione. L'analisi del contesto interno che consiste anche nella **mappatura dei processi** dell'ente, prende avvio con

l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito dei PTPCT adottati dal 2018 in avanti e in particolare, si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli uffici oltre che dalle Relazioni annuali del Responsabile.

Si evidenzia come nel tempo **non si siano verificate segnalazioni di eventi corruttivi**, eventi sentinella o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Forma Futuro è a servizio delle istituzioni, delle imprese, delle associazioni e di tutti gli attori dello sviluppo economico, sociale e culturale del territorio della provincia di Parma nell'offrire politiche attive per la formazione e il lavoro delle persone.

Gli ambiti delle attività svolte dalla Società come riportato nell'organigramma riguardano principalmente:

- Area ***Istruzione e Formazione Professionale*** per i ragazzi in obbligo di istruzione finalizzati al successo formativo e alla professionalizzazione per un futuro inserimento nel mercato del lavoro: Operatore Meccanico, Operatore Meccatronico dell'Autoriparazione, Operatore Impianti Elettrici e Solari Fotovoltaici, Operatore Agro-alimentare;
- Area ***Politiche Inclusione Socio – Lavorativa***
- Area ***Professioni Socio Sanitarie***
- Area ***Occupazione e Formazione Permanente***

nelle quali confluiscono i progetti formativi:-lavoro grazie al rapporto con le imprese del territorio;

- Formazione superiore e alta-formazione per qualificare i futuri tecnici all'interno del sistema impresa;
- Alternanza formazione-lavoro grazie al rapporto con le imprese del territorio;
- Percorsi di formazione e lavoro per le persone in cerca di occupazione, disoccupati e persone a rischio di esclusione sociale;
- Percorsi qualificanti e abilitanti;
- Percorsi formativi per il personale della pubblica amministrazione;
- Catalogo formativo per corsi professionalizzanti tecnici e di settore.

L'identificazione dei **processi** è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'elenco completo dei processi svolti da Forma Futuro che saranno esaminati e descritti

Di seguito nell'Allegato 1 la **mappatura dei processi**, con indicazione delle principali attività collegate, dei Responsabili di riferimento e di supporto e dei soggetti che svolgono le attività del processo stesso.

Vista la dimensione, la tipologia della Società e le risorse organizzative disponibili, si opta per una gradualità di approfondimento per inserire ulteriori elementi descrittivi delle attività dei processi.

Il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischio di corruzione - a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi - in alcune macro aree - **aree di rischio generali** - che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione ai fini della redazione del Piano Triennale, lasciando l'individuazione di aree **specifiche** ulteriori di rischio alla discrezionalità degli incaricati all'analisi e stesura della prevenzione della corruzione, nonché **alla specificità dell'attività aziendale**, si raccomanda l'individuazione delle Aree a rischio che rispecchino le **specificità funzionali e di contesto della Società**. Pertanto, nel presente documento vengono analizzate, oltre alle macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione ai fini della redazione del Piano Triennale, anche ulteriori aree specifiche.

4.2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche individuate dall'ANAC e già attuate nell'ambito del Piano precedente, l'attività di individuazione delle condotte a rischio è stata indirizzata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione. I comportamenti a rischio evidenziati sono ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga; le condotte a rischio più

ricorrenti sono riconducibili a categorie condotte rischiose, che, tuttavia, hanno carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;
5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.

Nella fase di Valutazione del Rischio il PNA 2019 suggerisce l'utilizzo di un approccio valutativo/qualitativo, la società opta comunque di mantenere anche l'approccio quantitativo finora utilizzato e indicato dalla normativa. (pag. 33 Alleg.1 del PNA 2019 + pag.51 approfondimento Anci al PNA 2019).

4.3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio ed alla fase successiva, relativa al trattamento del rischio, che è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Inoltre, in sede di individuazione della metodologia di analisi del rischio si è seguita l'indicazione dell'ANAC, ossia di considerare una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista; dall'attuazione della suddetta scelta metodologica sono scaturiti tre valori di rischio: "basso", "medio", "alto" che sono tutti valori che hanno richiesto un adeguato, seppur differenziato, trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive. Con il presente Piano si prevede una classificazione dei rischi in base alla loro potenzialità di verifica ed il relativo monitoraggio avverrà in maniera più frequente in caso di rischio classificato "ALTO".

Si prevedono misure di contrasto per ogni singola area di rischio al fenomeno della corruzione come da tavola seguente nell'Allegato 1.

3.4 - MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio. Attraverso il monitoraggio e il riesame si può verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del processo al fine di intervenire prontamente per apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC. A tale riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza compete il monitoraggio previsto dal presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle Strutture informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può, inoltre, richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti di Forma Futuro.

Può, inoltre, effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, di segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del RPCT con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- d) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il Titolare del rischio.

5. MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1. Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. La Società provvederà costantemente all'aggiornamento dei dati di pubblicazione.

Con riferimento alla Trasparenza si rinvia alla **Sezione II del presente piano**.

5.2. Codice Etico e di comportamento

Il codice di comportamento ha la funzione di esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale.

Il codice definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, amministratori, management e dipendenti sono tenuti ad osservare.

La prima stesura ed adozione è avvenuta nell'anno 2015, negli anni successivi il testo è stato oggetto di ulteriori e rilevanti aggiornamenti, l'ultima stesura è adottata dal 01.02.2019.

Ad ogni aggiornamento del Codice si è provveduto alla pubblicazione sul sito web della società nella sezione “Amministrazione Trasparente” oltre che alla diffusione tra tutto il personale dell’Ente con un’informativa specifica del RPCT, l’ultima datata **10/02/2020**, oltre che l’informativa durante l’incontro annuale di carattere generale al personale svolto dalla Direzione.

Le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso la Società con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato e ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno di Forma Futuro. Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento, la Società, negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione, nonché in tutti bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi inserisce la condizione dell’osservanza del Codice di comportamento nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice non può, ovviamente, coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici. In tali circostanze, quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, il dipendente ha la responsabilità di sollevare la questione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Analogamente, ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice, deve essere portato immediatamente a conoscenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per praticità, il termine “personale” qui usato in prosieguo, sta ad indicare tutti i suddetti, salvo indicazione contraria nel contesto.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi per conto di Forma Futuro va segnalata tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nel corso del triennio oggetto del presente Piano il Codice sarà oggetto di un ulteriore aggiornamento per recepire la delibera Anac 177 del 19/02/2020.

5.3. Rotazione

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione sociale e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche in particolare riguardo a quelle con elevato contenuto professionale. L'Anac esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione societaria.

Vista la dimensione e la specializzazione della Società, nonché i vincoli e le normative previste per la dotazione organica ed il livello di competenze richieste per l'accreditamento regionale in materia di formazione professionale non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per tutte le figure, si provvede ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale.

La Società, ove possibile, anche in considerazione delle variazioni all'organizzazione aziendale ed alle esigenze individuali del personale, attua la rotazione ordinaria in alcuni incarichi diretti di coordinamento e tutoraggio delle attività, la rotazione di alcune mansioni a parità di competenze tra il personale afferente al servizio Segreteria e Amministrazione.

Quale misura alternativa e complementare, per il triennio in corso si prevede la formazione specifica dei dipendenti che operano nei settori degli acquisti e della selezione del personale.

La rotazione straordinaria è disciplinata per il pubblico impiego nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

La Società intende prevedere un meccanismo analogo a quello sancito dal d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1, lett. L-quater. Pertanto, all'avvio di procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte dei dipendenti operanti nell'ambito delle aree classificate a rischio "medio" / "alto", il dipendente, con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico verrà trasferito ad altra funzione all'interno della Società avente il medesimo livello, laddove ciò risulti compatibile con le esigenze societarie. Resta ferma la necessità da parte della Società di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria oltre che il dovere in capo ai dipendenti di informare tempestivamente in caso di avvio di procedure penali a loro carico.

5.4. Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione e rappresentata una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti

La Società, in qualità di ente di formazione professionale organizzerà al proprio interno attività informative con l'obiettivo generale (*formazione generale*) di formare/aggiornare il personale rafforzando la cultura dell'integrità dell'etica e della legalità, sensibilizzando al rispetto delle regole di condotta e all'agire per il bene comune, oltre che in materia di anticorruzione al fine di illustrare le modifiche al PTCT e un percorso formativo specialistico (*formazione specifica*) per il RPCT oltre al personale che presta la propria attività lavorative in Aree classificate a rischio Medio – Alto, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

5.5. Conflitto di interessi

L'Art 1 comma 41 della Legge 190/2012, dispone che i singoli responsabili competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La norma contiene due prescrizioni:

- a- obbligo di astensione per i soggetti individuati dalla stessa norma;
- b - dovere di segnalazione.

Il dipendente provvederà a segnalare tali situazioni tramite e-mail ai responsabili di riferimento presso cui lavora o al Responsabile della prevenzione della corruzione e al competente Referente per la corruzione. La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il dipendente deve altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore,

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o se l'astensione riguarda quest'ultimo il RPCT. Il responsabile diretto o il RPCT dovrà pronunciarsi sull'esistenza di tale situazione, previa apposita valutazione consistente, sostanzialmente, nel verificare il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Esso disporrà la sostituzione in caso di accoglimento dell'istanza.

È fatto divieto al dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente di valore superiore a 5.000,00 euro, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui a concludere tali contratti sia Forma Futuro, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente di valore superiore a 5.000,00 euro, si deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5.6. Formazione delle commissioni

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001

che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

I responsabili interessati verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità.

5.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Il “whistleblower” è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno dell'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, amministratori, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa; per questo decide di segnalarla. Il “whistleblowing” è uno strumento legale – già collaudato da qualche anno, anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna - per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Il dipendente che volesse denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro può far uso dell'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@formafuturo.it al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, l'accesso alla casella di posta sopra citata, è affidata solo al RPCT. Si ricorda che l'omessa denuncia, costituisce grave responsabilità disciplinare del dipendente. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede tempestivamente e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare

ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori, nominati di volta in volta, essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT. Con riferimento al whistleblower si rimanda al Codice Etico e di comportamento, la cui ultima stesura aggiornata è adottata dal 01.02.2019

5.8. Autorizzazione per dipendenti pubblici

Nei contratti/incarichi a prestatori esterni dipendenti pubblici sono già inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale, la società si accerterà del rilascio della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per gli adempimenti conseguenti.

5.9. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Così come previsto dalla delibera 833 dell'Anac, il RPCT è il soggetto assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **“incompatibilità successiva”** (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 ma anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). L'ANAC ha precisato che il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, è da individuare nella figura dei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie,

certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC, per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, ha affermato che al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata. All'atto della sottoscrizione di incarichi e contratti a prestatori esterni la società richiede la compilazione e sottoscrizione di apposita autodichiarazione circa conflitti di interessi, incompatibilità con l'incarico, titolarità di cariche/incarichi in enti pubblici oltre che autorizzazione in caso di dipendente pubblico.

FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.

**PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ
2021-2023**

SEZIONE II

DEL

**PIANO TRIENNALE 2021-2023 PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

*Approvato nella seduta Cda del **31 Marzo 2021***

3. INTRODUZIONE e RIFERIMENTI NORMATIVI

Come previsto dal D.lgs 97/2016 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) si **integra** nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa **parte integrante del Piano come "apposita sezione"**.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la Società intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'obiettivo fondamentale che il Legislatore, che ha attribuito un **ruolo di primo piano** alla Trasparenza, intende sviluppare è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dal soggetto, secondo il paradigma della "libertà di informazione", dell'*open government* e fornire una nuova dimensione del concetto di trasparenza amministrativa intesa come flusso costante di informazioni per permettere il pubblico scrutinio e per generare la responsabilizzazione dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2020-2022 (denominato di seguito "Programma") della Società si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore, rappresenta lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse della Società allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità. In particolare si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

I principali riferimenti normativi in materia sono i seguenti:

- decreto legislativo 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal decreto legislativo 97/2016;*
- deliberazione Anac n. 1310/2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";*
- deliberazione Anac n. 1134/2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli*

enti pubblici economici” che sostituisce integralmente la precedente determina del 17.06.2015 n.81

4. ORGANIZZAZIONE

L’attuale organizzazione della Società è già stata trattata nella sezione I “Piano triennale della prevenzione della corruzione” di cui il presente Programma costituisce parte integrante al quale pertanto si rinvia.

3. PRINCIPALI OBIETTIVI:

- aggiornamento Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le disposizioni normative di cui all’allegato 1 alla delibera ANAC del 8 Novembre 2017 n.1134 ;
- aggiornamento dati di pubblicazione obbligatoria;
- rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali con l’attività di pubblicazione dei dati sul sito web ai fini della trasparenza, in relazione al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali, così come indicato nel PNA 2019 di cui alla delibera Anac 1064 del 13.09.2019
- aggiornamento con formazione generale ed autoaggiornamento su etica della trasparenza al Responsabile ed ai Responsabili/Referenti dei singoli uffici interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi;
- miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare;
- consolidamento di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione da parte del responsabile della Trasparenza nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
- identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull’attuazione degli obblighi a seguito dell’attività di monitoraggio;
- miglioramento del processo di definizione del Programma.

4 I SOGGETTI COINVOLTI

Come per il Programma precedente, per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti il Responsabile della Trasparenza e i referenti dei singoli uffici interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi.

Questo sia al fine di condividere l’impianto strutturale del Programma sia di raccogliere i contributi e le proposte per il suo aggiornamento e miglioramento.

5 TERMINI E MODALITA’ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Dell’adozione del presente Programma viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezioni “Disposizioni Generali” e “Altri contenuti”.

6 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

A) Individuazione dei Responsabili della Trasmissione dei dati

Sono responsabili dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza i seguenti soggetti:

Responsabile servizio Acquisti – Responsabile Personale – Responsabile Amministrativo

Essi devono:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto.
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui al presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Trasparenza o comunque rendendo gli stessi accessibili nei termini previsti per il rispetto delle tempistiche di pubblicazione;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza e dell'elaborazione del dato, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

B) Tipologie di dati da pubblicare

La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato tecnico del Decreto legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97 e conformemente alle indicazioni di cui all'allegato 1 ~~tecnico~~ della delibera ANAC 1134/2017.

C) Misure di monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile della Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- aggiornamento del Programma triennale;
- monitoraggio pubblicazione dati;
- controllo sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dalla prevenzione della corruzione;
- segnalazione all'organo amministrativo (CDA) o all'ANAC circa le violazioni riscontrate;
- soggetto con funzioni analoghe all'OIV ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato.

Nella considerazione che il Programma costituisce sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile della trasparenza;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare.

D) Trasparenza e tutela dei dati personali

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto una nuova disciplina per la tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali. L'ente come principio guida si atterrà in maniera scrupolosa al bilanciamento dei diritti degli interessati in materia di tutela dei dati personali, attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «*misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve

mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

La Società ha già adattato la sezione Amministrazione Trasparente al fine di disporre filtri e soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione stessa, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

7 ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La società ha adottato da tempo la regolamentazione disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico ed all'accesso civico generalizzato, che risulta pubblicata nella sezione Amm.ne Trasparente del sito web, sotto-sezione Altri Contenuti – Accesso Civico. Il documento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente, dall'accesso civico semplice, da parte di chiunque ne abbia interesse (ai sensi dell'art. 5, co. 1, d.lgs. n. 33/2013), a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'accesso civico generalizzato, ossia al diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, c. 2 dello stesso decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis.

Per ognuna delle fattispecie sopra richiamate ed esaminate dal Regolamento adottato, vengono definiti: i criteri di formulazione dell'istanza di accesso (si precisa che sono stati pubblicati sul sito web moduli standard per la presentazione della richiesta); eventuali limiti relativi alla legittimazione soggettiva del richiedente (presenti solo per l'accesso ex l. 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire); il destinatario dell'istanza ovvero il responsabile del procedimento; le modalità di svolgimento del procedimento; gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

A seguito della già intervenuta adozione del sopra richiamato Regolamento l'ente provvederà a riorganizzare i contenuti della pagina della sottosezione di primo livello Altri contenuti-Accesso civico, articolandola in due ulteriori sottosezioni: una dedicata specificamente all'accesso civico semplice e a quello generalizzato e l'altra al Registro degli accessi.

Il **Registro degli accessi** è stato adottato, l'aggiornamento dello stesso avverrà semestralmente. Si procederà alla sua pubblicazione in Amm.ne Trasparente del sito web, sotto-sezione Altri Contenuti – Accesso Civico anche in assenza di istanze pervenute. Non risultano pervenute istanze di accesso civico semplice e/o generalizzato nell'ultimo triennio.

Allegato 1
Mappatura dei processi

PROCESSI	RESPONSABILITÀ sigla	SUPPORTO sigla	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
DIREZIONE	DG	COMITATO DIREZIONE	Presidio dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi del Consiglio	S
			Relazioni con referenti del Comune e sistema di riferimento (territorio e referenti della provincia e Regione)	
			Comunicazione interna ed esterna su identità, <i>mission</i> e attività di FORMA FUTURO	
			Definizione strategie complessive	
			Sviluppo competenze e formazione	
			Pianificazione risorse umane e progetti collegati (sistema premiante, ecc)	
			Riesame annuale della Direzione	
			Definizione azioni e strategie di miglioramento (miglioramento continuo attraverso esiti da il monitoraggio indicatori di processo)	
Presidio, gestione e aggiornamento di tutti gli adempimenti e le attività inerenti la sicurezza				
AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO	RAMM	RPPA AMM SEG	Adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione	S
			Coordinamento delle risorse interne e dei consulenti esterni coinvolti nel processo	
			Pianificazione, la programmazione e il controllo dei costi del personale e della struttura	
			Aggiornamento e presidio di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore	
			Gestione Risorse materiali immateriali e approvvigionamenti	
AREA PROGETTAZIONE E MARKETING	RPROG RMK	RIEFP RAISL RAOFP REF_PSSD	Ricerca Fondi e bandi per finanziamenti	P
			Sviluppo e promozione attività	
			Coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse per l'attività commerciale e per l'attività di progettazione	

PROCESSI	RESPONSABILITÀ sigla	SUPPORTO sigla	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
			Ricerca e reperimento Clienti Analisi fabbisogni formativi attraverso sistema di riferimento, territorio ed esito analisi ricerca Fondi Analisi del mercato e delle richieste di offerta Progettazione attività formative /finanziate a mercato ed a commessa) Presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione Analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento dei percorsi di progettazione Coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione	
AREA PRODUZIONE	RPROD	RIEFP RAISL- RAOFP REF_PSSD REF_AO REC UFF_SC CO	Programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di gestione dei progetti formativi Gestione dei preventivi di dettaglio Approvvigionamenti docenti e consulenze Realizzazione e sviluppo delle attività formative Valutazione della qualità delle attività formative / progetti Coordinamento dei servizi generali di front office, reception Analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di produzione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi Formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC)	P
GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	RGQ		Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di certificazione qualità. Aggiornamento su normativa ISO e relative comunicazioni	S

PROCESSI	RESPONSABILITÀ sigla	SUPPORTO sigla	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
			Gestione analisi e raccolta delle non conformità, gestione delle azioni correttive e preventive Verifiche ispettive interne Analisi dei dati relativi alla misurazione, analisi e miglioramento continuo	
GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI E APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI	RRPA		Presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori inerenti il patrimonio immobiliare, le officine e i laboratori non informatici e le risorse in genere Gestione delle infrastrutture (manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria) Gestione e valutazione fornitori Gestione Ordini di acquisto Gestione Non conformità da fornitore	
GESTIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE	RACCR		Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di accreditamento regionale	S
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE CED	RSI		Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori per i beni e i servizi tecnologici (SW e HW) e i prodotti di consumo collegati Manutenzione e lo sviluppo dei SW proprietari Gestione e l'aggiornamento del sito web Responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore	S

(*) P= processo principale S= processo di supporto

Tabella delle aree di rischio

A) AREA DI RISCHIO	B) MISURE di PREVENZIONE PROCEDURA di CONTRASTO	C) CLASSIFICAZIONE RISCHIO	D) MONITORAGGIO
<p style="text-align: center;"><u>CONTRATTI</u> (ex Affidamento Servizi Forniture Lavori)</p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -gestione discrezionale dell'affidamento -inosservanza del procedimento previsto -distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi -artificioso frazionamento dell'acquisto per eludere le soglie dei 40.000 euro</p> <p><u>PROCESSI INTERESSATI:</u> -Gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti -Area amministrazione e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Ente s'impegna ad operare secondo la legge e le regole del mercato, proprie del settore, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscano nell'interesse o a vantaggio della struttura. Sarà vietata perciò qualunque condizione che possa determinare un condizionamento ambientale e disparità di contrattazione. ▪ Si fa assoluto divieto di intraprendere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o comunque finalizzate a perseguire fini vietati dalla legge. Si prevede trasparenza degli affidamenti, in particolare motivando la scelta da parte della Società nelle procedure di affidamento diretto. ▪ La società ha inoltre adottato uno strumento interno al sistema di qualità per la valutazione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi ▪ Da Marzo 2020 è stato adottato il Regolamento per la disciplina degli acquisti di forniture, servizi e lavori sotto soglia comunitaria. 	<p style="text-align: center;">MEDIO</p> <p>la Società si è dotata di apposita regolamentazione</p>	<p style="text-align: center;">SEMESTRALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>

<p><u>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</u> <i>(ex assunzione personale e di progressione di carriera)</i></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità e pari opportunità -discrezionalità sulla verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione alle selezioni -scelta dei componenti delle commissioni -disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni o graduatorie -attribuzioni di progressioni di livello con sistemi preferenziali -attribuzioni di premi con sistemi preferenziali</p> <p><u>PROCESSI INTERESSATI:</u> -Direzione -Comitato di Direzione -Area amministrazione e controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ È stato adottato il regolamento per le assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e pubblicato sul sito web della Società al fine di proceduralizzare le assunzioni e rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, pari opportunità. ▪ E' stata inserita una procedura apposita per i passaggi di livello/inquadramento e/o profilo contrattuale del personale dipendente nell'accordo aziendale che la società ha siglato al termine dell'anno 2019 con le rappresentanze sindacali, Tale procedura è volta a garantire il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità ▪ I dipendenti con incarichi aggiuntivi rispetto alla qualifica ed attività prevalente sono formalmente incaricati per iscritto e ne viene data evidenza nell'organigramma ▪ la società sigla con le RSA aziendali apposito Regolamento/accordo aziendale per la gestione del rapporto di lavoro ed anche per l'attribuzione dell'incentivo previsto dal CCNL 	<p style="text-align: center;">MEDIO</p> <p>la Società si è dotata di apposita regolamentazione</p>	<p style="text-align: center;">SEMESTRALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p><u>GESTIONE delle ENTRATE, delle SPESE e del PATRIMONIO</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -gestione discrezionale delle disponibilità -inosservanza delle regole procedurali -distorsione del criterio dell'offerta economicamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'utilizzo e la gestione della cassa viene affidato al personale dipendente dell'ufficio amministrativo, limitando così i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori autorizzati. ▪ Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari 	<p style="text-align: center;">BASSO</p> <p>il processo è vincolato dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e dalle disposizioni regionali in tema di rendicontazione delle spese.</p> <p>la Società prevede il pagamento in contanti in</p>	<p style="text-align: center;">ANNUALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>

<p>più vantaggiosa, per favorire privati interessi</p> <p><u>PROCESSI INTERESSATI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Area amministrazione e controllo -Gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti -Area Produzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La società ha adottato apposito Disciplinare per rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare. ▪ La società ha reso pubbliche le modalità e le tempistiche dei pagamenti 	<p>ipotesi residuali</p>	
<p><u>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</u> (ex Rapporti con la Pubblica Amministrazione)</p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -rilevanza degli interessi esterni -induzione indebita a dare o promettere utilità -inosservanza delle regole procedurali -rischio rilevante in occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro <p><u>PROCESSI INTERESSATI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Cda -Direzione -Comitato di Direzione -Area Produzione -Gestione del sistema di accreditamento -Gestione del sistema qualità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei valori, principi e linee di comportamento esplicitate nel Codice etico. ▪ La società individua nel Presidente e Direttore oltre che nei Responsabili di settore, la titolarità dei rapporti con i funzionari degli enti pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie). ▪ L'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione è riservata all'organo politico ed alla Direzione, i quali sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni. 	<p>MEDIO</p> <p>la Società si è dotata di apposita regolamentazione</p>	<p>SEMESTRALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI privi DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E</u></p>	<p>Non Applicabile</p> <p>La Società attualmente non concede autorizzazioni di alcun genere</p>	<p>BASSO</p>	

<p><u>IMMEDIATO PER DESTINATARIO</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -abusi per favorire interessi particolari -assenza di criteri oggettivi e procedure standardizzate -assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi</p>			
<p><u>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI con EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -abusi per favorire interessi particolari -assenza di criteri oggettivi e procedure standardizzate -produzione di falsa documentazione per l'accesso ai fondi comunitari da parte di aziende clienti</p>	<p><i>Non Applicabile</i></p> <p>La Società attualmente non concede sovvenzioni, erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, di alcun genere.</p>	<p>BASSO</p>	
<p><u>CONFERIMENTO INCARICHI</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, economicità, qualità, buon andamento, pari opportunità -gestione discrezionale dell'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attualmente si prevede il rispetto dei principi di imparzialità, economicità, qualità, buon andamento, pari opportunità ▪ Attualmente si analizzano le competenze ed esperienze necessarie all'espletamento dell'incarico affidato e comparazione curricula ▪ Applicazione del processo di selezione e qualificazione dei docenti, previsto dal sistema Qualità dell'Ente ▪ La società ha adottato uno 	<p>ALTO</p> <p>in attesa di adozione di apposita procedura</p>	<p>TRIMESTRALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione</p>

<p><u>PROCESSI INTERESSATI</u> -Direzione -Area Produzione -Gestione del sistema qualità</p>	<p>strumento interno al sistema di qualità per la valutazione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si prevede la futura adozione di una apposita procedura/regolamento per i conferimenti d'incarico 		
<p><u>SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -discrezionalità sulla verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione alle selezioni -scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici -inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità pubblicità pari opportunità -disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni</p> <p><u>PROCESSI INTERESSATI</u> -Area Progettazione e Marketing -Area Produzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione della Determinazione n. 16677 del 26/10/2016 che disciplina le modalità attuative di cui al paragrafo 7.1.2. "SELEZIONE" della DGR 1298/2015 ▪ All'atto dell'iscrizione al corso, i candidati sono informati dal coordinatore sulle modalità di accertamento dei requisiti formali e sostanziali per l'ammissibilità alle selezioni, sulle tipologie di prove e sui criteri di valutazione individuati ai fini della stesura della graduatoria di ammissione. ▪ Tutti i candidati sostengono le medesime prove. ▪ La Commissione di valutazione è nominata dall'ente e prevede obbligatoriamente la presenza del Resp. della selezione del soggetto attuatore, di un esperto di processi selettivi e, in caso di prove di carattere tecnico, d un esperto dei contenuti oggetto della prova di selezione. ▪ La Commissione individua le modalità di selezione, gli strumenti, i criteri di valutazione (i pesi da attribuire a ciascuna prova, il punteggio minimo stabilito per l'accesso al corso), la formulazione della graduatoria finale, nonché le modalità di comunicazione degli esiti. ▪ Al termine della selezione viene redatto un verbale firmato dai componenti della Commissione con gli esiti selettivi. 	<p style="text-align: center;">BASSO</p> <p>Il processo è vincolato da atti amministrativi regionali (Det. 16677/2016 e DGR 1298/2015), viene attivato solo su alcune tipologie corsuali in caso di adesioni superiori al numero dei posti</p>	<p style="text-align: center;">ANNUALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione</p>

<p style="text-align: center;"><u>RILASCIO ATTESTATI</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -manomissione atti e dati -rilascio indebito</p> <p><u>PROCESSI INTERESSATI</u> -Area Produzione -Gestione delle risorse informative Ced</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicazione della procedura per la formalizzazione e certificazione delle competenze di cui DGR 739/2013 e DGR 1298/2015. I ruoli previsti dal servizio SRFC ed i referenti dei corsi/tirocini vigilano sulla regolarità e sulle fasi finalizzate all'emissione dell'attestato. ▪ Procedura informatizzata (SIFER) ed organizzazione di profili operatori/regole di sistema da parte del Referente per la gestione del sistema informativo che garantiscono l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore ad eccezione dell'ipotesi di correzione di errore materiale. ▪ Il Responsabile del singolo corso attivato vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino all'erogazione degli attestati e deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi. 	<p style="text-align: center;">BASSO</p> <p>Il processo è vincolato da atti amministrativi regionali (DGR 739/2013 e DGR 1298/2015) e da apposite procedure informatiche.</p>	<p style="text-align: center;">ANNUALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione</p>
<p style="text-align: center;"><u>PRATICHE di FINANZIAMENTO e RENDICONTAZIONE</u></p> <p><u>TIPO DI RISCHIO:</u> -inosservanza delle regole procedurali -Presentazione da parte del personale dipendente della Società di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, ovvero omissione di informazioni dovute, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Società impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori ed il rispetto delle disposizioni regionali in materia DGR 1298/2015 ▪ Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento ed alla pratica di rendicontazione devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati. ▪ Informatizzazione della proposta di rendicontazione attraverso il sistema informativo della Regione Emilia Romagna SIFER 	<p style="text-align: center;">BASSO</p> <p>Il processo è vincolato da disposizioni regionali DGR 1298/2015 in tema di rendicontazione delle spese e dal sistema informativo regionale SIFER</p>	<p style="text-align: center;">ANNUALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione</p>

contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici			
--	--	--	--

PROCESSI INTERESSATI:

- Area Progettazione e Marketing
- Area amministrazione e controllo
- Area Produzione