

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

TRIENNIO 2022 / 2024

*Approvato in data 29/04/2022
Adottato con seduta CDA del 31/05/2022*

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1. INTRODUZIONE	4
2.1. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità	6
3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	11
3.1. La metodologia di analisi del rischio	11
3.2. Analisi del contesto esterno	12
3.3. Analisi del contesto interno	14
3.4. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	24
3.5. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico	29
3.6. Monitoraggio e riesame	29
4. LE MISURE GENERALI finalizzate alla prevenzione della corruzione	31
4.1. Il codice etico e di comportamento	31
4.2. Le misure di disciplina del conflitto di interesse	32
4.2.1. Gestione del conflitto di interesse	32
4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse	33
4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara	33
4.3. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	34
4.4. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage	35
4.4.1. Inconferibilità e Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013	35
4.4.2. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali	36
4.4.3. Incompatibilità successiva (pantouflage)	37
4.5. La rotazione del personale	38
4.6. La rotazione straordinaria	39
4.7. Tutela del whistleblower	41
4.8. Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità	43
4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	44
4.10. Patti di integrità	44
5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	45
5.1. INTRODUZIONE	45
5.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili	46
5.3. Monitoraggio	46
5.4. Modifiche alla Sezione Amministrazione trasparente	47
5.5. Individuazione dei dati ulteriori	48

5.6.	Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato	48
5.7.	Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività della Società	50
ALLEGATO N. 1	Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione	51
ALLEGATO N. 2	Tabelle di Assessment delle misure specifiche e monitoraggio	51
ALLEGATO N. 3	Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività	51

PARTE I

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. INTRODUZIONE

La Legge n. 190/2012 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”* ha introdotto nell’ordinamento italiano una disciplina sistematica ed organica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, introducendo a livello nazionale il concetto di “corruzione” in senso amministrativo, intesa come *“assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”* (Determina ANAC n. 12/2015 Aggiornamento 2015 al PNA).

La legge 190/2012 inoltre 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.

Il PTPCT della Società individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. Finalità del PTPCT è quindi quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il PTPCT quindi rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società descrive il “processo” finalizzato ad implementare la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all’individuazione e all’attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

Il presente PTPCT è adottato dall’organo di indirizzo politico-amministrativo della Società ed è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

4

Trasparenza (RPCT) in collaborazione con l'organo di indirizzo politico e il gruppo di lavoro dei RPCT dell'Associazione regionale dei Centri Pubblici di Formazione (ARIFEL).

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2022 – 2024, è stato redatto su aggiornamento del precedente Piano adottato valevole per gli anni 2021 – 2023 e in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione così come aggiornato in data 13 novembre 2019 con delibera n. 1064 dell'Anac.

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre 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, servizi o lavori in favore dell'ente.

Il processo di adozione del presente Piano è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

Data approvazione (per consultazione pubblica)	Data apertura consultazione pubblica	Sono state inviate osservazioni?	Revisione (in caso di osservazioni)	Data adozione definitiva e numero di delibera
29/04/2022	02/05/2022	No	-	31/05/2022 verbale n.207

Tipologia di revisione (in caso di osservazioni)

2.1. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità

2.2. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
Società	FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.
P.T.P.C.T.	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Il consiglio di Amministrazione della Società
Funzioni istituzionali	Le funzioni istituzionali svolte dalla Società
Codice Etico e di comportamento	Il codice etico e di comportamento adottato dalla Società
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società
RUP	Il Responsabile unico del procedimento
RPD	Il Responsabile protezione dati

2.3. Il processo di elaborazione del PTPCT

Il presente piano triennale è stato elaborato ed adottato dall' Organo di indirizzo politico ed amministrativo su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno della Società e viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte degli iscritti in primis e di qualsiasi stakeholders.

L'elaborazione e la predisposizione del P.T.P.C.T. da parte del RPCT è avvenuta in collaborazione con il gruppo di lavoro costituito a livello di ARIFEL per meglio condividere con gli altri RPCT delle Società aderenti delle migliori prassi.

Il presente piano si articola in **tre parti**:

- la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio;
- la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale;
- la terza a quelle della misura della trasparenza.

Il presente Piano è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

2.4. I soggetti

2.4.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione, adotta di norma entro il 31 Gennaio di ogni anno (salvo eventuali proroghe disposte da Anac) il PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'attuale organo di indirizzo politico amministrativo della Società è il Consiglio di Amministrazione nominato dall'Assemblea dei Soci il 13.11.2020 atto depositato in Camera di Commercio il 02.12.2020 in carica fino all'approvazione del Bilancio al 31.12.2022, risulta così composto:

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

Indennità annuale per l'assunzione della carica

Presidente Legale Rappresentante euro 26.237,66
 Consigliere euro 2.000

I prospetti annuali dei compensi degli organi risultano pubblicati nel sito web sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione Organizzazione

2.4.2. II R.P.C.T.

Nome Cognome RPCT	Ruolo/funzione	Data delibera di nomina
Adele Bulgarelli	Formatrice	29/04/2022

La Società rientra tra le strutture organizzative di ridotte dimensioni sprovviste di personale con profilo dirigenziale e in possesso di laurea in Giurisprudenza, il RPCT pertanto può essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

Fino alla data di presentazione del presente piano per la fase di consultazione, il ruolo di RPCT è stato rivestito dalla dipendente Sig.ra Sara Mantovani, nominata con delibera CdA del 19/01/2015 e riconfermata con delibera CdA del 26/02/2021. In data 29/04/2022, con verbale del CdA n. 205, è stata sostituita dalla dipendente Dott.ssa Adele Bulgarelli.

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:

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

- coadiuvare l'organo di indirizzo politico-amministrativo ad elaborare la proposta di piano, che deve essere poi adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- definire procedure appropriate per selezionare, formare i dipendenti anche 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 di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico-amministrativo;

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

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità), come indicato dalle "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

c) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT in particolare deve:

- porre in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, ed eventualmente all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato e ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c. 5, del d.lgs. 33/2013.

d) 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.

Le responsabilità in capo al RPCT: a fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede anche consistenti responsabilità in capo al RPCT individuate in particolare all'articolo 1 comma 12 e 14 a cui si rimanda.

2.4.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori pertanto sono tenuti alla conoscenza del presente piano a seguito della sua pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.

Tutti i soggetti devono altresì assicurare la propria collaborazione al RPCT segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal presente piano.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

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.

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.

2.4.4. Stakeholders

Ai fini di sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del presente PTPCT, il

10

documento adottato dall'Amministratore Unico viene pubblicato in consultazione sul sito web dell'ente prima della sua definitiva adozione.

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le consultazioni pubbliche avverranno mediante raccolta dei contributi via web come meglio precisato nell'avviso pubblicato sul sito web.

All'esito delle consultazioni si darà conto sul sito internet e nel PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

La principale finalità del processo di gestione del rischio corruttivo è quella di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi ed è posta in essere attraverso la previsione di misure organizzative sostenibili per l'ente, favorendo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa seguendo una logica sequenziale e periodica al fine di favorire il continuo miglioramento del sistema.

Le fasi centrali del sistema sono rappresentate nel diagramma seguente e sono: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

A tali tre principali fasi si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



3.2. Analisi del contesto esterno

Nella fase di analisi del contesto l'ente ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno dell'ente sono state le seguenti:

- a) Banca dati ISTAT consultabile al sito <http://dati.istat.it/> per l'analisi delitti denunciati negli anni dal 2015 al 2019 per la provincia dove ha la sede l'ente e per la regione Emilia Romagna;
- b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ente e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/202101/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf da cui si desume un netto incremento di bande di criminalità straniera e la presenza nel territorio regionale di organizzazioni di tipo mafioso (la 'ndrangheta e la criminalità nigeriana); Invece, la presenza sul territorio di esponenti della Camorra è spesso legata alla commissione di reati economico-finanziari. La mediazione di imprenditori per avviare investimenti fuori regione è un modus operandi ricorrente per i gruppi di camorra, per conto dei quali i predetti effettuano investimenti immobiliari e societari.

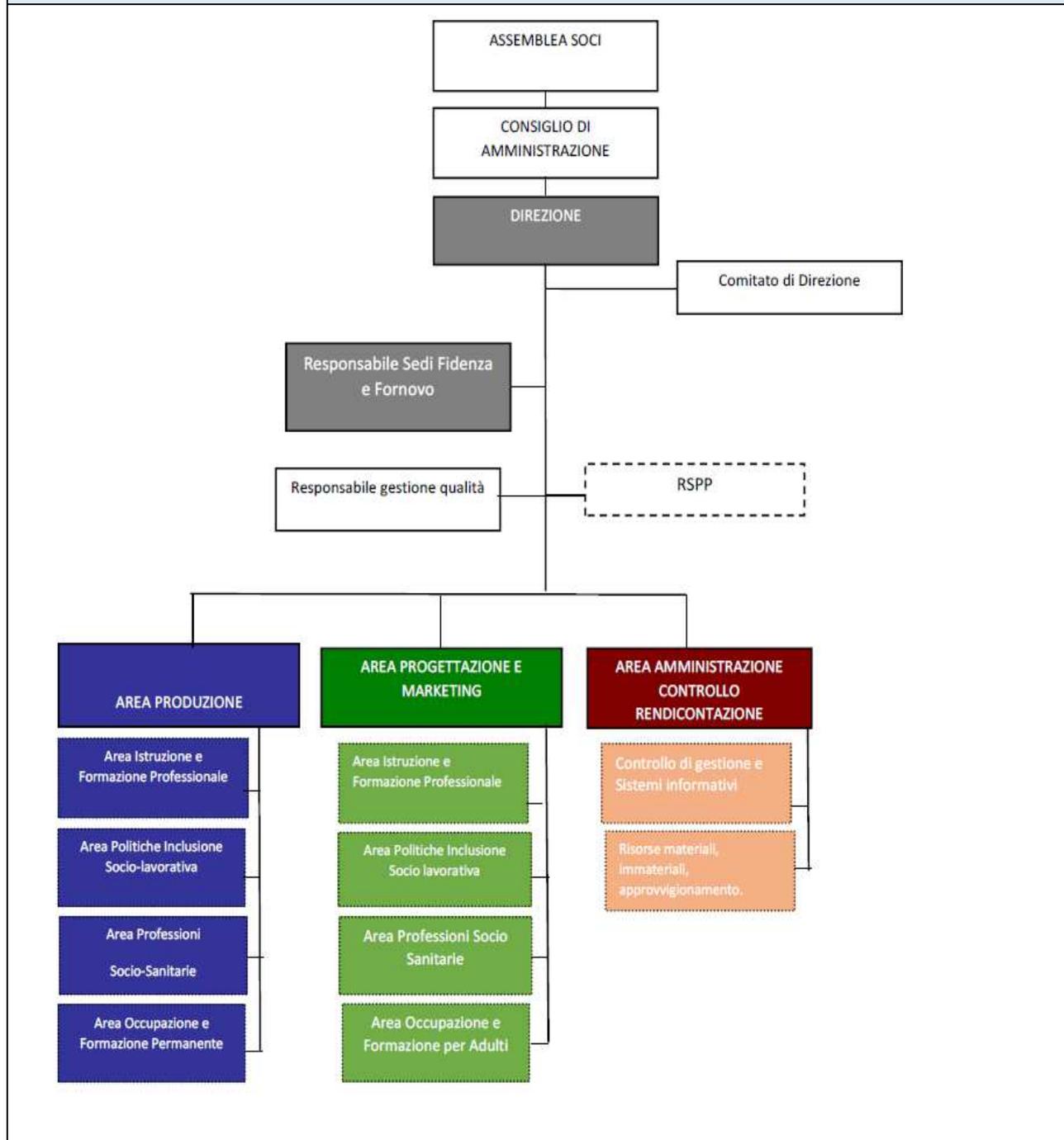
- c) Rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Comunicazione/News/2019/RELAZIONE%20+%20TABELLE.pdf>;
- d) Relazione al Parlamento del 2/07/2020 dell'ANAC consultabile al sito <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Pubblicazioni/RelazioniAnnuali/2020/Anac.Relazione.02.06.2020.pdf>.

3.3. Analisi del contesto interno

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. Forma Futuro è una società a responsabilità limitata in controllo pubblico i cui soci sono i Comuni di Parma, Fidenza e Fornovo di Taro, avente ad oggetto societario la formazione professionale.

La struttura organizzativa societaria è così rappresentata:

Organigramma



Funzionigramma

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi
Vincenzo Bernazzoli	Presidente Legale rappresentante	PRE	/
Mirco Potami	Direzione generale Responsabile Area Produzione	DG RPROD RMK	Resp. analisi generale di contesto
			Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità e marketing
			Resp. gestione risorse umane
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, controllo e rendicontazione	RAMM	
Cornelia Bevilacqua	Vice-Direzione Responsabile Progettazione	RPROG RSEDE RACCR	Responsabile accreditamento
			Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Responsabile area IeFP	RIEFP	Acquisti, Logistica, Officine Area IeFP
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 CO	Coordinatrice reception
	Formatrice		
Manuela De Marco	Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	RGEST RGQ CO	Responsabile Qualità
			Referente interno Sicurezza
			Formatrice
Mirabile Marco	Referente Area Occupazione e Formazione Permanente Formatore	REF_AO CO	Referente social web
Alessandro Ghillani	Responsabile dei processi della sede di Fidenza Formatore	CO	
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	Resp. Generale anticorruzione e trasparenza
			Referente Privacy
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente progetti di mobilità
			Referente social IeFP
Simona Villani	Formatrice	CO	
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	
Moglia Gregorio	Formatore	CO	
Circhirillo Marco	Formatore	CO	
Elena Ciccìo	Reception, front office	REC	Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Reception, front office	REC	Servizio archivio
Nicoletta Cossi	Referente gestione segreteria tirocini	UFF_SC	Ufficio segreteria corsi Front office, reception

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi
Rossana Greppi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	
Eufemia Trentadue	Reception, front office	REC	Ufficio Segreteria corsi
Leonardo Zambonini	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Supporto Sistemi Informativi
Donata Avosani	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	
Laura Menga	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	
Sorio Massimo	Segreteria amministrativa	SEG	
Matteo Ferrari	Servizio di reception, front office	REC	Segreteria corsi

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 Legale Rappresentante
Giorgia Groppi	Consigliere
Caterina Pezzoni	Consigliere

Composizione del Comitato di Direzione

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

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 di sviluppo che insistono sulle stesse • 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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE e MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rapporti con gli enti terzi che svolgono attività presso le sedi distaccate <p>Il Responsabile 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 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	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
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 • 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)	I referenti assicurano: <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	Il Referente di questa Area assicura: <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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 POLITICHE DEL LAVORO	<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 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;

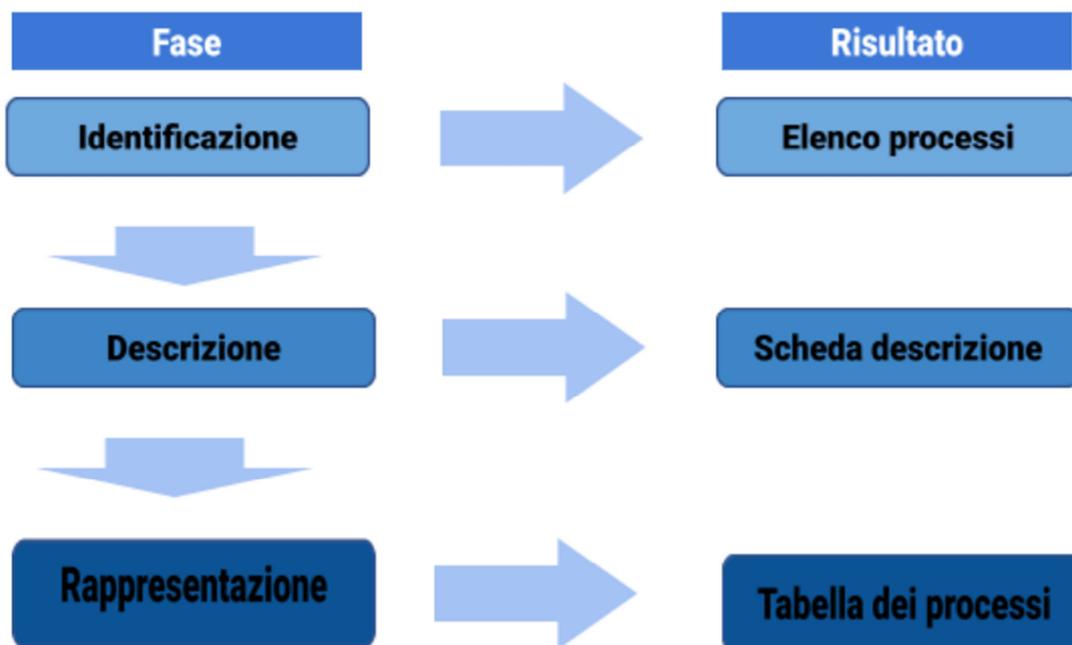
DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile di Produzione • collabora con il Responsabile della Produzione per il controllo della documentazione 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 progettualmente 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,

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	dei piani di miglioramento, del Sistema Qualità in genere <ul style="list-style-type: none"> • 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
REFERENTE UFFICIO SEGRETERIA CORSI /SISTEMI INFORMATIVI	I referenti assicurano: 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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
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'IeFP e nell'invio di fax
RESPONSABILE GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI	<p>Il Responsabile di questa Funzione assicura:</p> <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	<p>Il Responsabile assicura:</p> <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
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Il Responsabile assicura:</p> <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

3.4. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:



Metodologia adottata

Così' come previsto nel PTPCT 2021-2023 è proseguita la mappatura dei processi in relazione all'attività svolta dalla Società.

Nella redazione della **mappatura dei processi** si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare un'ulteriore catalogazione in macro-aggregati dell'attività svolta. Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è stato quindi l'identificazione dell'elenco dei processi dell'ente.

L'elenco è stato poi rielaborato e i singoli processi omogenei sono stati raggruppati sotto le varie "**aree di rischio**" individuate.

Le aree di rischio individuate sono quelle generali e quelle specifiche dell'ente che dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolta.

Per ogni singolo processo identificato è stata prevista una breve descrizione dello stesso e viste le piccole dimensioni in termini di organico ha riguardato in particolare

- a. gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (input);
- b. gli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L'ente ritiene che anche in ragione della semplificazione della gestione dell'ente sia utile

il pervenire **gradualmente** ad una descrizione analitica dei processi, attività che verrà realizzata nel corso del triennio utilizzando i seguenti elementi indicati dall'Allegato 1 al PNA 2019:

- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività – le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:

Aree di rischio generali:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Acquisizione e gestione del personale;
- Contratti pubblici e incarichi;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Aree di rischio specifiche:

- Rapporti con la P.A.;
- Erogazione formazione professionale;
- Rilascio attestati;
- Pratiche di finanziamento e Rendicontazione fondi pubblici.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo.

La modalità di rappresentazione adottata dall'ente è la rappresentazione tabellare.

Le risultanze di cui alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio sono state elaborate dal RPCT e dall'organo di indirizzo politico ed esplicitate nella tabella presente all'allegato 1 al presente piano.

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.**

Identificazione

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

In primo luogo, nella definizione dell'oggetto di analisi le fonti informative utilizzate dall'ente sono state:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi;
- gli incontri con gruppo di lavoro istituito tramite ARIFEL in materia di anticorruzione che ha visto la partecipazione dell'attuale RPCT uscente e del futuro RPCT di prossima nomina oltre che l'organo di indirizzo politico

In secondo luogo, la fase di identificazione degli eventi rischiosi porterà alla creazione di un **"Registro degli eventi rischiosi"**, che sarà adottato per la prima volta dall'ente e nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti e ricompreso nell'allegato 1.

Nel corso del triennio ed alla luce del prossimo avvio di un'attività di ulteriore analiticità della mappatura dei processi si procederà ad ampliare ed aggiornare il Registro degli eventi rischiosi, nonché a mappare tutti i processi della Società.

Analisi

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

L'analisi del livello di esposizione di rischio è stata effettuata rispettando i principi guida richiamati nel del PNA 2019 e secondo l'allegato 1 al PNA attraverso il criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a:

- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo, fornendo una puntuale motivazione;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico.

Ponderazione

La fase di ponderazione del rischio, infine, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'ente e il contesto in cui opera.

3.5. **Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico**

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata

La Società ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto scadenze di attuazione ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'ente risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale disponibili.

In particolare, **nella progettazione delle misure** di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, **si sono applicati i seguenti principi:**

- a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione

Nell'allegato 2 - Tabelle di Assessment delle misure specifiche – sono individuate e disciplinate le misure specifiche e le tempistiche di programmazione.

3.6. **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.

Il monitoraggio è effettuato dal **RPCT** con cadenza periodica secondo quanto previsto dal presente piano.

Il **RPCT** programma con cadenza annuale le attività di riesame.

Tali attività sono state programmate in maniera puntuale e le tempistiche di attuazione sono indicate nell'allegato 2 al presente piano.

Le attività di monitoraggio programmate sono state svolte?	Si, come indicato nella Relazione annuale
A seguito delle fasi di monitoraggio del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Aggiornamento e nuova stesura nel 2022 del PTPCT per impostazione e dettaglio mappatura processi
Il riesame è stato effettuato?	Si in occasione dell'aggiornamento
A seguito delle fasi di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Aggiornamento e nuova stesura nel 2022 del PTPCT per impostazione e dettaglio mappatura processi

PARTE II

4. LE MISURE GENERALI finalizzate alla prevenzione della corruzione

4.1. Il codice etico e di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti della Società, in attuazione e ad integrazione delle misure previste nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, è stato aggiornato ed attualizzato nel 2022 con previsione di una procedura di consultazione aperta. Nella redazione dell'aggiornamento del documento, l'ente ha definito in maniera chiara i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria struttura, dei propri procedimenti e processi decisionali. Nella redazione del documento sono state seguite le indicazioni fornite dall'ANAC con le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. In tal modo la Società ha rafforzato il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare prevedendo un collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione che nel triennio verrà implementato.

Il RPCT ha effettuato i controlli sull'applicazione delle previsioni del Codice?	Si
Il RPCT ha dato attuazione e diffusione al codice di comportamento?	Si, come indicato nella Relazione annuale
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Nel 2022 aggiornamento e attualizzazione normativa del testo già in vigore

4.2. Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse è dettagliatamente prevista all'interno del **Codice di comportamento**.

4.2.1. Gestione del conflitto di interesse

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento per dipendenti è il seguente:

- a. il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi.
 - i) al momento dell'assunzione;
 - ii) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al RPCT in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il RPCT secondo la procedura prevista dal Codice di comportamento entro 10 giorni valuterà il conflitto di interesse segnalato.
- b. Il RPCT, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue, emanando un provvedimento motivato sulla modulistica adottata dalla Società:
 - i) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
 - ii) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il RPCT solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
 - iii) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, anche di carattere generalizzato, per cui è opportuno prevedere misure ulteriori di controllo vista l'impossibilità – in relazione all'attuale assetto organizzativo - assegnare il dipendente ad altro ufficio.
- c. Il RPCT, per le annualità successive a quella di adozione del codice di comportamento, provvederà con **cadenza triennale** a richiedere a tutti i dipendenti la dichiarazione attestante i possibili conflitti di interesse e ricorderà agli stessi l'esistenza dell'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Il RPCT ha adempiuto alla corretta tenuta del registro?	Registro di nuova istituzione nell'anno 2022
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Regolamentazione della misura nella nuova stesura del Codice Etico e di Comportamento dell'anno 2022

Il flusso procedurale per collaboratori è il seguente:

a. il consulente rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi all'atto del conferimento dell'incarico di consulenza in cui si impegna a comunicare tempestivamente ed entro 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico che dovranno essere comunicate al RPCT che si esprimerà entro 10 giorni, con eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche effettuate.

4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse

Viene istituito il **registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse per i dipendenti**, la cui tenuta compete al RPCT.

La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del RPCT.

Il RPCT ha aggiornato il Registro?	Registro di nuova istituzione nell'anno 2022
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Regolamentazione della misura nella nuova stesura del Codice Etico e di Comportamento dell'anno 2022

4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

L'ANAC con le Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate

33

dall'Amministratore Unico dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha disciplinato la materia del **conflitto di interessi nelle procedure di gara**.

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016). Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013, ivi compresa l'ipotesi residuale di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Nel codice di comportamento della Società è disciplinata la materia del conflitto di interessi nelle procedure di gara.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi con cadenza annuale per le procedure di acquisti a campione.

Per quanto riguarda le commissioni di per la selezione con evidenza pubblica la Società prevede in caso di avvio di procedura di selezione l'obbligo di dichiarazione da parte del commissario di eventuali ipotesi di conflitto di interessi anche successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

4.3. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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.

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.

L'organo di indirizzo politico e la Direzione Generale **garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati o del commissario di concorso o di gara, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni con cadenza annuale

4.4. 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 l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.

Si precisa che nell'attuale pianta organica della Società **non sono presenti ruoli dirigenziali.**

4.4.1. Inconferibilità e Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013

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).

Si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e la verifica delle stesse entro un termine di 30 giorni dal conferimento di incarico.

Così come previsto dalla delibera n. 833 dell'Anac, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac.

Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera n. 833/2016 dell'ANAC e alla delibera n. 1201/2019 dell'ANAC.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

4.4.2. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Nei contratti a qualsiasi titolo stipulati con prestatori esterni che siano dipendenti pubblici sono inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale da parte del pubblico dipendente.

All'atto del conferimento di incarico a dipendenti pubblici la Società si accerta del rilascio della prescritta autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, se prevista in base all'attività da svolgere

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

Il RPCT ha effettuato i controlli?	Sì, sono richiesti gli estremi dell'autorizzazione e copia della stessa
A seguito delle fasi di monitoraggio	

e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	nessuna
--	---------

4.4.3. Incompatibilità successiva (pantouflage)

Si definisce “incompatibilità successiva” (pantouflage) 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 pubblico, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose.

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.

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.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore 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.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

4.5. La rotazione del personale

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.

La Società, nel rispetto delle previsioni di cui all'art 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), della Legge 190/2012, prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi, ove possibile a seguito dell'esiguo numero dei dipendenti.

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

Si evidenzia, inoltre, che 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.

Risulta già effettuata la formazione e la successiva rotazione del Responsabile acquisti a seguito del pensionamento del precedente incaricato

Nell'anno 2022 sarà inoltre attuata la rotazione del RPCT oltre che del referente privacy e qualità.

Quale misura alternativa e complementare per il triennio in corso si prevede la **formazione specifica** del RPCT oltre che dei dipendenti che ricoprono ruoli di responsabilità di aree strategiche e soprattutto che operano nei settori degli acquisti e della selezione del personale e dei fornitori.

Il RPCT ha effettuato i controlli?	Sì, rotazione effettuata ove possibile e formazione svolta
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Nessuna, già prevista rotazione di alcuni incarichi sopra indicati nel 2022

4.6. La rotazione straordinaria

La Società intende prevedere un meccanismo analogo a quello sancito dal d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1, lett. L-quater che prevede la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio a loro carico di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ciascun dipendente deve comunicare l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali per i seguenti reati entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia al RPCT tramite segnalazione scritta inoltrata tramite e-mail:

- reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La mancata comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

E' da ritenersi obbligatoria l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria in relazione ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della l. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" che impongono la misura della rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra da parte dell'organo di indirizzo politico, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento dell'organo di indirizzo politico deve essere adottato entro 30 giorni dalla comunicazione effettuata dal dipendente.

Con tale provvedimento la Società potrebbe anche non disporre la rotazione, ma sarà sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono la Società alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico, quest'ultimo dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio dovuta dall'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire e in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare spetta esclusivamente all'organo di indirizzo politico.

Si segnala che nella Società finora non si è reso necessario il ricorso alla rotazione straordinaria

Il RPCT effettuerà i controlli sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria qualora fossero disposti dalla Società.

Nello scorso anno si sono verificate ipotesi di rotazione straordinaria?	No
Il RPCT ha effettuato i controlli?	no, per mancanza di ipotesi
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Nessuna

4.7. Tutela del whistleblower

Si precisa che la Società già nei precedenti Piani adottati aveva previsto la modalità di segnalazione di illeciti ed aveva appositamente istituito l'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.

Nell'anno 2022 si è proceduto alla stesura di apposita Regolamentazione in materia che risulta approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/04/2022.

La nuova Regolamentazione adottata prevede tre modalità di segnalazione di condotte illecite

A MANI O TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE	tramite busta chiusa indirizzata al RPCT che all'esterno rechi la dicitura "RISERVATA PERSONALE - WHISTLEBLOWING"
E-MAIL	tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@formafuturo.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni e monitorato esclusivamente dal RPCT
CANALE INFORMATICO (modalità da preferire)	tramite accesso al software al link formafuturo.whistleblowing.it

Sono state ricevute segnalazioni tramite il canale Whistleblowing?	No
Il RPCT ha formato il personale dipendente sulle modalità di segnalazione?	si sull'unica modalità prevista nel precedente Piano, vista la recente approvazione della nuova Regolamentazione sarà svolta la formazione e sensibilizzazione a tutto il personale
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	Formazione e sensibilizzazione della nuova Regolamentazione di recente approvazione

4.8. Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione.

La Società promuove al proprio interno attività informative e di sensibilizzazione 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 i PTPC e i loro aggiornamenti,

Promuove inoltre la formazione specialistica (formazione specifica) per il RPCT oltre al personale che presta la propria attività lavorative nell'area degli acquisti e nelle aree strategiche della società, formazione mirata 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.

Il controllo, il monitoraggio e la programmazione delle misure di formazione spetta al RPCT.

Azioni formative espletate nel triennio precedente

Risulta svolta sia la formazione generale sia la formazione specifica come dettagliatamente illustrato nelle Relazioni annuali del RPCT

Azioni formative programmate

Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui al presente PTPCT, la nuova stesura del Codice Etico e di comportamento adottato, la nuova Regolamentazione dell'accesso civico e documentale, la nuova Regolamentazione della procedura Whistleblowing nonché una **formazione specifica** per il RPCT oltre che dei dipendenti che ricoprono ruoli di responsabilità di aree strategiche e soprattutto che operano nei settori degli acquisti e della selezione del personale e dei fornitori.

4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati alla stipula di protocolli d'intesa con i diversi soggetti interessati, sia pubblici che privati.

Azioni di sensibilizzazione programmate

Nel corso del triennio, in raccordo con i Comuni soci, si prevede l'attuazione di azioni mirate di sensibilizzazione da definire in raccordo con le amministrazioni comunali.

Con la rete ARIFEL nel prossimo triennio verranno attuate azioni mirate da porre in essere con le altre Società associate al fine di coinvolgere la cittadinanza rispetto ai temi dell'etica e della legalità pubblica.

4.10. Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 la Società ha previsto di utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di contratti pubblici (servizi, forniture, lavori).

Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito sarà inserita un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità comporterà l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

Si tratta di patti in cui la Società si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti dell'ente che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio sul rispetto delle disposizioni in materia di patti di integrità con cadenza semestrale.

Il RPCT ha effettuato i controlli?	
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	

PARTE III

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

5.1. INTRODUZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza la società si è dotata nell'anno 2015 del primo "Piano triennale della Trasparenza e l'integrità" e degli aggiornamenti e nuove stesure che negli anni si sono susseguiti

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".

Il presente documento 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 dell'ente allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali, 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.

5.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, indicate nell'**allegato 3** al presente piano da parte del soggetto individuato in detto allegato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;
- 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 RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare 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.

Tipologie di dati da pubblicare: la sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che qui si intendono trascritte sia in relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione, come previsto e specificato nell'**allegato n. 3** a cui si rimanda.

5.3. Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio corretta pubblicazione dati;
- b) controllo sul corretto adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT;
- c) segnalazione all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC circa le violazioni riscontrate;
- d) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'ente.

Nella considerazione che nel presente piano la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 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 degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza periodica e annualmente dal RPCT, secondo le indicazioni previste nell'allegato 3.

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.

Il RPCT ha effettuato i controlli?	si come riportato nella Relazione annuale
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	<p>Si segnala la comunicazione del 27.05.2021 del Socio Comune di Fidenza che attribuisce alla Società il valore 100% dell'indice di trasparenza in relazione ai controlli effettuati sugli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Nel corso del triennio sarà implementata ove non presente la data di pubblicazione a fianco dei documenti.</p>

5.4. Modifiche alla Sezione Amministrazione trasparente

La maschera "Amministrazione Trasparente" deve rispettare i contenuti e le griglie come individuate dal D.Lgs. 33/2013.

Azioni programmate

Nel corso del triennio sarà implementata ove non presente la data di pubblicazione a fianco dei documenti

5.5. Individuazione dei dati ulteriori

La Società, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, individuerà di volta in volta, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. “Dati ulteriori” riportati nella relativa sezione se prevista

Tali dati possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico nel caso pervenute).

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall’Organo politico amministrativo, compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e sempre nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

5.6. Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato

La società ha adottato una nuova regolamentazione unitaria in sostituzione ed aggiornamento della precedente già in vigore, disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall’ente e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, secondo i seguenti estremi:

Nuova Procedura Accesso Civico e Documentale	
Data approvazione	Numero delibera
28.03.2022	Cda seduta n. 205 del 28.03.2022

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 dalla società. Per ognuna delle fattispecie disciplinate dal Regolamento adottato, vengono

48

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.

Il **Registro degli accessi** è stato adottato e pubblicato nella sottosezione dedicata della pagina Amministrazione Trasparente conformemente alle indicazioni previste dall'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016. La vigilanza sul rispetto delle pubblicazioni e della gestione dei procedimenti di accesso civico semplice e generalizzato spetta al RPCT.

Nello scorso anno sono state presentate istanze di accesso civico? E di riesame delle suddette istanze?	no
Nello scorso anno sono state presentate istanze di accesso civico generalizzato?	No
Il RPCT ha effettuato i controlli sulla corretta applicazione delle procedure di gestione delle istanze?	no in quanto non presenti
Il RPCT ha effettuato i controlli sulla pubblicazione del Registro degli accessi?	no in quanto risulta istituito e pubblicato dall'anno 2022 anche in assenza di istanze ricevute
A seguito delle fasi di monitoraggio e di riesame del PTPCT per la misura sono necessarie le seguenti modifiche/implementazioni	nessuna

5.7. Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività della Società

Nell'**Allegato n. 3** al presente piano denominato "Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività" sono individuate le Sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello e i relativi obblighi di pubblicazione, nonché le tempistiche di pubblicazione e di monitoraggio da parte del RPCT.

Nel corso del triennio l'ente adeguerà, ove necessario, le informazioni, dati e documenti della Sezione Società Trasparente secondo le indicazioni presenti nell'Allegato.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione

ALLEGATO N. 2 Tabelle di Assessment delle misure specifiche e monitoraggio

ALLEGATO N. 3 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività