

FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.

**PIANO TRIENNALE
2017-2019
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

**AGGIORNAMENTO annuale in vigore
dal 01-02-2019**

Approvato dal Cda del 28 Gennaio 2019

PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Considerato il dilagare di eventi corruttivi avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della L. 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.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia.

La disciplina chiarisce che il PNA è atto 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.

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) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli

obblighi di pubblicazione nei siti web unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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.

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2017 – 2019, e l'aggiornamento annuale per il 2019 è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione così come aggiornato in data 21 novembre 2018 con delibera n., 1074 1 dell’Anac.

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.

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 provveduto ad organizzare incontri al fine di raccogliere e valutare eventuali proposte, al fine poi di farle confluire nel piano oltre che nei report che devono essere predisposti alle scadenze di legge ed aventi ad oggetto il rischio ed il contrasto alla corruzione.

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.

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 dall'Ente di Formazione.

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

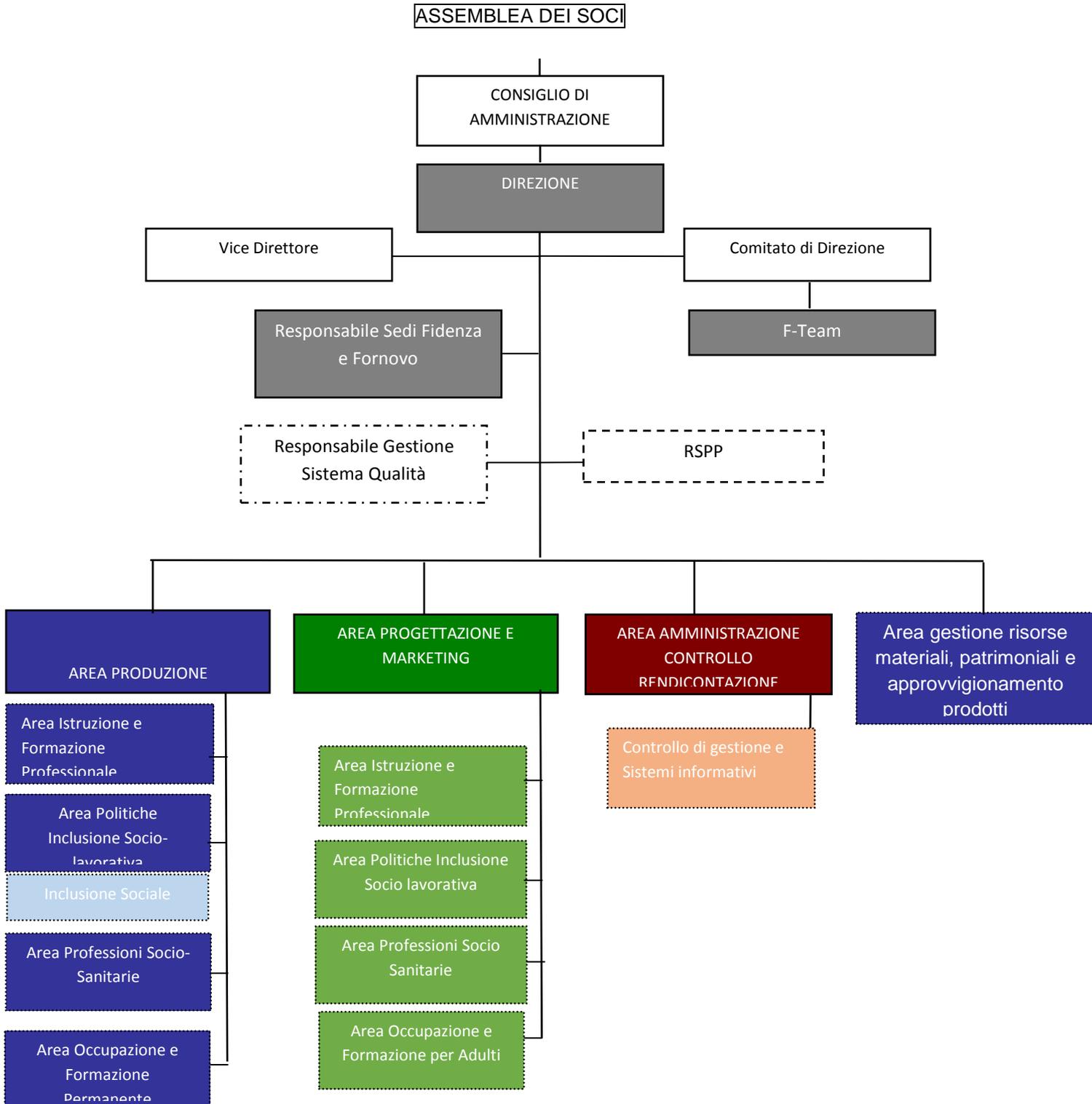
Il suddetto Piano viene trasmesso dal Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza a tutto il personale della Società, trasmesso ai Soci pubblici al fine di dare opportuna diffusione a tutti i livelli.

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito web della Società in costante aggiornamento adempie ai criteri di trasparenza

2 I SOGGETTI COINVOLTI

A- ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

A.1. ORGANIGRAMMA



Assegnazione delle persone ai ruoli

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Aluisi Tosolini	Presidente Legale rappresentante	PRE	/
Mirco Potami	Direzione generale	DG	Resp. analisi generale di contesto
			Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità, progettazione e marketing
			Resp. gestione risorse umane
Marco Serventi	Responsabile Area Produzione	RPROD RRPA	Resp. gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
			Vice Direttore
			Referente Anticorruzione sede di Parma
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, controllo e rendicontazione	RAMM	Resp. Generale anticorruzione e trasparenza
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza	RSEDE RACCR RAISL	Responsabile accreditamento
	Responsabile Area Inclusione socio-lavorativa		Referente anticorruzione per le sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Responsabile area IEFP	RIEFP	=
Patrizia Zanichelli	Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione	REF_MK	Formatrice
Emanuela Colla	Referente Area professioni Socio-sanitarie Formatrice	REF_PSSD CO	Referente reception
Michela Chiginu	Formatrice	CO	=
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente progetti di mobilità Referente social IefP
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	Supporto alla progettazione
Simona Villani	Formatrice	CO	=
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	=
Manuela De Marco	Formatrice	CO	Referente interno Qualità
			Referente interno Sicurezza
			Supporto accreditamento

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	=
Nada Palermo	Referente L.14/05 Formatrice	REF L.14 CO	/
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	/
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	/
Moglia Gregorio	Formatore	CO	/
Circhirillo Marco	Formatore	CO	/
Mirabile Marco	Referente Area Occupazione e Formazione Permanente Formatore	REF_AO CO	Referente social web
Elena Ciccì	Servizio Reception, front office	REC	Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Servizio di reception, front office	REC	Referente servizio archivio
Donata Avosani	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	=
Laura Menga	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	=
Sorio Massimo	Segreteria amministrativa	AMM	
Leonardo Zambonini	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Referente interno Sistemi Informativi Referente Privacy
		CO	Formatore
Nicoletta Cossi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	
Rossana Greppi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	
Matteo Ferrari	Gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	GEST	Gestione magazzino
			Servizio di reception, front office
Francesco Bertolotti	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	REF_GEST	Referente gestione magazzino

Composizione dell'Assemblea Soci

Nominativo	Ruolo
Federico Pizzarotti	Sindaco Comune di Parma
Andrea Massari	Sindaco Comune di Fidenza
Emanuela Grenti	Sindaco Comune di Fornovo di Taro

Composizione del CDA: nominativo e ruolo

Nominativo	Ruolo
Aluisi Tosolini	Consigliere Presidente
Aldo Seminelli	Consigliere
Annalisa Zilioli	Consigliere

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Sara Mantovani	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione
Marco Serventi	Responsabile area Produzione Responsabile area gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
Patrizia Zanichelli	Referente area progettazione e marketing
Carlotta Bocconi	Responsabile Area lefp
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi distaccate e Area Politiche per l'inclusione socio-lavorativa
Marco Malaguti	Referente Controllo di Gestione e Supervisione Sistemi informativi

A.2 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Ruolo	Nominativo
Presidente Legale rappresentante	Aluisi Tosolini
Direttore Generale	Mirco Potami
Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza – Responsabile Accredimento	Cornelia Bevilacqua
Responsabile Area Produzione – Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti – Coordinamento servizi reception front office	Marco Serventi
Responsabile area leFP	Carlotta Bocconi
Responsabile Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Sara Mantovani
Referente Area Progettazione e Marketing	Patrizia Zanichelli
Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	Francesco Bertolotti - Matteo Ferrari

Responsabile officine	Francesco Bertolotti
Staff Amministrazione/rendicontazione	Donata Avosani-Laura Menga
Referente interno Qualità Referente Interno Sicurezza	Manuela De Marco
Formatore	Maria Chiara Delfini- Bulgarelli Adele- Simona Villani- Giorgia Vitali- Manuela De Marco- Chiara Rambelli- Nada Palermo- M. Novella De Carlo- Michela Chiginu- Gigliotti Simona- Marco Circhirillo-Gregorio Moglia- Emanuela Colla- Marco Mirabile
Referente Area professioni socio-sanitarie Referente Reception	Emanuela Colla
Referente L.14	Nada Palermo
Referente Ufficio Segreteria corsi	Rosanna Greppi - Elena Ciccio - Nicoletta Cossi - Leonardo Zambonini
Referente Area Occupazione Formaz.Permanente Referente social web	Marco Mirabile
Referente interno sistemi informativi Referente Privacy	Leonardo Zambonini
Referente segreteria amministrativa	Sorio Massimo
Referente servizio di reception, front office	Paola Calzetti

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 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'
	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei rapporti con gli enti terzi che svolgono attività presso le sedi distaccate
RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE e MARKETING	<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 coordinamento dei servizi generali di front office, e protocollo
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <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)	<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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	pubblici e privati <ul style="list-style-type: none"> • 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 • gestisce le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente • sviluppo e promozione attività e reperimento clienti
RESPONSABILE SVILUPPO AREA leFP	Il Responsabile di questa Area: <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	Il Responsabile di questa Area: <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; • 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

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<p>documentazione da presentare all'ente finanziatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>FORMATORE (Coordinatore e Tutor)</p>	<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
<p>RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'</p>	<p>Collabora con il consulente esterno per:</p> <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
<p>REFERENTE UFFICIO SEGRETERIA CORSI /SISTEMI INFORMATIVI</p>	<p>I referenti assicurano:</p> <p>il coordinamento e la gestione di tutte le attività di programmazione e organizzazione dei corsi</p> <p>il coordinamento e il controllo dei calendari gestiti direttamente dai coordinatori</p> <p>il coordinamento e il controllo delle anagrafiche dei partecipanti gestiti direttamente dai coordinatori</p> <p>il coordinamento, la gestione e l'archiviazione dei registri e della modulistica utilizzata dai coordinatori e dai tutor</p> <p>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</p> <p>il supporto tecnico e la predisposizione del materiale amministrativo e di gestione per la rendicontazione</p> <p>la gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per l'attivazione di tirocini)</p> <p>Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo</p> <p>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</p> <p>Coordinamento della manutenzione e dello sviluppo dei SW proprietari</p>

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	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
REFERENTE GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI E APPROVVIGIONAMENT O PRODOTTI	Il Referente 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
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 circa i comportamenti che possono portare alla realizzazione di fenomeni di corruzione

B - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE (RPCT)

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

Vista la dimensione della Società non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per la figura del RPCT e pertanto si provvederà ad una adeguata formazione del dipendente nominato.

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;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- 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;

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

- 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.

C- 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 dalle varie strutture.

L'obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

I nominativi individuati per le funzioni di Referenti per l'Anticorruzione sono:

-Bevilacqua Cornelia in qualità di Responsabile sedi Fornovo e Fidenza e Accredimento regionale
-Serventi Marco in qualità Responsabile Area Produzione, risorse materiali e approvvigionamento prodotti

In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per:

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

D - I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice Etico;
- d) segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al RPCT o attraverso l'indirizzo segnalazioni@formafuturo.it

E- L'ORGANO AMMINISTRATIVO - CDA

L'organo amministrativo provvede alla nomina del RPCT e all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrittore è a conoscenza del Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza adottato dalla Società e si impegna a rispettarlo, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E CLASSIFICAZIONE

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. Ciò presuppone una stima del rischio stesso, in grado di evidenziare la probabilità che l'evento si verifichi, e l'impatto che l'evento può generare. Una volta confermato il quadro dei ruoli soggettivi coinvolti nell'elaborazione del PTPC, l'organo di indirizzo politico, ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2019, nella prospettiva di dare concreta attuazione agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione da perseguire in via prioritaria, l'indicazione è stata quella di rielaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi della Società. In relazione alla mappatura dei procedimenti, sono stati confermati i principi di completezza ed analiticità. 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. Il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda l'individuazione delle Aree a rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto della Società. 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".

B. IL PROCESSO DI MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE: ANALISI DEL CONTESTO E INDICAZIONI DEGLI EVENTI RISCHIOSI.

Il processo di mappatura del rischio si compone di due fasi: analisi del contesto e identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società 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 la Società, 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**, che consiste nella mappatura dei processi dell'ente, la base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del PTPCT adottato nel 2018 e in particolare, si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli uffici condotta lo scorso anno, in base ai principi di completezza ed analiticità.

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 riguardano:

- 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;
- Alternanza formazione-lavoro grazie al rapporto con le imprese del territorio;
- Formazione superiore e alta-formazione per qualificare i futuri tecnici all'interno del sistema impresa;
- 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.

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** 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 dei Referenti della prevenzione della corruzione. 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 aree ulteriori in cui potrebbero verificarsi rischi corruttivi nella Società.

C. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: ESITI - MISURE DI PREVENZIONE – PROCEDURA DI CONTRASTO

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.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio, utilizzando la metodologia di analisi in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto. La fase successiva, relativa al trattamento del rischio "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".

Si prevedono misure di contrasto per ogni singola attività sensibile al fenomeno della corruzione come da tavola seguente.

Tavola contenente le condotte a rischio e le procedure di contrasto con le relative modalità di comportamento da adottare

A) ATTIVITA' SENSIBILE	B) PROCEDURA DI CONTRASTO	C) CLASSIFICAZIONE RISCHIO	D) MONITORAGGIO
<i>RILASCIO ATTESTATI</i>	Il Referente per la gestione del sistema informativo verifica l'impossibilità da parte degli operatori di sistema di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema 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 eventuali e deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi.	<i>BASSO</i>	<i>Annuale</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.
<i>PRATICHE DI FINANZIAMENTO</i> 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, contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, o anche della Comunità europea	La Società impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori. Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati.	<i>BASSO</i>	<i>Annuale</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.

<p>GESTIONE CASSA E PAGAMENTI</p>	<p>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 all'uopo verbalmente autorizzati.</p> <p>L'Ente deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare.</p>	<p>BASSO</p> <p>(in quanto la Società prevede il pagamento in contanti in ipotesi residuali)</p>	<p>Annuale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>
<p>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>Rischio rilevante soprattutto in occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro sorge un rapporto a rischio con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Presidente e Direttore gestiscono i rapporti con i funzionari degli enti pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie).</p> <p>È assolutamente vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche della Unione Europea, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni di modico valore.</p> <p>Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Semestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p>SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>La selezione dei partecipanti deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p> <p>A tal fine nell'Avviso di selezione pubblicato per il singolo corso vengono definiti i criteri di partecipazione e selezione.</p>	<p>MEDIO</p> <p>(in quanto tale attività risulta residuale e difficilmente si raggiunge il numero massimo di iscrizioni)</p>	<p>Semestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione.</p>

<p>ASSUNZIONE PERSONALE Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>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.</p>	<p>MEDIO (in quanto la Società si è dotata di apposita regolamentazione)</p>	<p>Semestrale Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione.</p>
<p>PROGRESSIONE DI CARRIERA Inosservanza di regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità</p>	<p>Attualmente la Società non ha adottato un sistema interno per le progressioni di carriera. Si procederà ad adottare un regolamento volto a ridurre la discrezionalità della scelta dell'ente.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale</p>
<p>CONFERIMENTO INCARICHI Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, economicità, qualità, buon andamento, pari opportunità</p>	<p>Attualmente si prevede il rispetto dei principi di imparzialità, economicità, qualità, buon andamento, pari opportunità oltre che un'attenta analisi delle competenze ed esperienze necessarie all'espletamento dell'incarico affidato. La società ha inoltre adottato uno strumento interno al sistema di qualità per la valutazione delle prestazioni dei fornitori di beni e servizi</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.</p>
<p>AFFIDAMENTO SERVIZI FORNITURE LAVORI</p>	<p>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</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale Il RPCT effettuerà un controllo a campione.</p>

	finalizzate a perseguire fini vietati dalla legge. Si prevede la futura procedimentalizzazione del settore di affidamento di servizi forniture e lavori con apposita regolamentazione interna. Attualmente 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		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO abusi per favorire interessi particolari. Assenza di criteri oggettivi e procedure standardizzate. Assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi. Assenza di procedura standardizzata.	Nessuna. La Società allo stato attuale non concede sovvenzioni e/o contributi di alcun genere.	BASSO	ANNUALE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO Produzione di falsa documentazione per l'accesso ai fondi comunitari da parte di aziende clienti	Nessuna. La Società attualmente non concede sovvenzioni e/o contributi di alcun genere.	BASSO	ANNUALE

D. MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI MONITORAGGIO

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 all'aggiornamento dei dati di pubblicazione. Con riferimento alla Trasparenza si rinvia alla Sezione II del presente piano.

2. Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale verrà monitorata per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

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 provvederà ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale.

Quale misura alternativa 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. l-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, in ipotesi di 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.

3. 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.

4. Formazione delle commissioni per la selezione del personale

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.

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.

5. 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, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione; 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.

Con riferimento al whistleblower si rimanda al Codice Etico e di comportamento, la cui stesura aggiornata sarà adottata dal prossimo 01/02/2019

6. Codice Etico e di comportamento

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

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 Responsabile della prevenzione della corruzione porrà in essere tutti gli adempimenti relativi alla verifica annuale dello stato di attuazione del Codice, sulla base dell'apposita attività posta in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione oltre all'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici.

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 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.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

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.

Il codice di comportamento è stato aggiornato nel corso del 2018 e pertanto verrà prevista la consegna di copia a tutto il personale in occasione di incontro per illustrare le modifiche e novità ai dipendenti nei primi mesi del 2019.

7. Formazione

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

La Società, in qualità di ente di formazione professionale organizzerà al proprio interno attività informative con l'obiettivo generale di formare/aggiornare il personale dipendente rafforzando la cultura dell'integrità e 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 per i dipendenti che prestano la propria attività lavorative in Aree classificate a rischio Medio – Alto.

8. 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.

10. L'attuazione del PTPCT: il monitoraggio e l'aggiornamento

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.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.