

Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

ART 1, LEGGE 190/2012

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 Gennaio 2020

INDICE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa | 3 |
| Quadro normativo di riferimento..... | 3 |
| Il Piano Nazionale Anticorruzione | 5 |
| Finalità e obiettivi strategici del Piano di Prevenzione | 5 |
| Piano delle Performance | 7 |
| I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CFP ZANARDELLI..... | 7 |
| 1.1 ANALISI DEL CONTESTO | 7 |
| 1.2 Il contesto esterno | 8 |
| 1.3 Il contesto interno | 10 |
| 1.3.1 Sistema di governance | 11 |
| 1.3.2 Organigramma | 13 |
| 1.3.3. Politiche, obiettivi, strategie. | 15 |
| 1.3.4 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC | 21 |
| II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE | 23 |
| 2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione..... | 23 |
| 2.2. Aree generali di rischio..... | 29 |
| III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI..... | 51 |
| IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI..... | 52 |
| V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE | 52 |
| VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO | 52 |
| VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO | 53 |
| VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT | 53 |
| IX. SISTEMA DISCIPLINARE..... | 53 |
| X. TRASPARENZA..... | 54 |
| XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE | 55 |
| DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 55 |
| XII. ENTRATA IN VIGORE..... | 63 |
| SEZIONE II: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA e L'INTEGRITA' | 66 |
| Premessa | 66 |
| I PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA | 66 |
| II INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA..... | 67 |
| III PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | 67 |
| V DATI ULTERIORI..... | 68 |
| TABELLA 1 | 69 |

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020-2022 (di seguito Piano o PTPCT) adottato da Centro Formativo Provinciale (di seguito CFP Zanardelli o Azienda Speciale) ai sensi dell'art.1 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il documento è stato elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) e nell'allegato 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, approvati con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo, sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri dipendenti previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito da Cfp Zanardelli, sia sotto il profilo dell'imparzialità, sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Una buona organizzazione permette infatti di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del personale e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"* (PNA 2019).

Il PTPCT è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PTPCT, al pari degli anni precedenti, ha valore programmatico incisivo, prevedendo obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione fissati dall'organo di indirizzo che ha richiesto e richiede, tra l'altro, semplificazione degli adempimenti burocratici anche mediante l'integrazione (da attuare) tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

Quadro normativo di riferimento

Nella predisposizione del presente Piano sono state prese in considerazione le seguenti fonti normative:

- Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs. n. 33, del 14 marzo 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui ANAC ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “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”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- D.Lgs. 97/2016 “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 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- D.Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Delibera ANAC n. 833 del 03.08.2016, Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 del D.lgs.33/2013 e ss.mm.ii”.
- Determinazione n. 241 del 08.03.2017 Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione,

di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.

- Delibera ANAC n. 1134 del 8.11.2017 “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”.
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 approvazione aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approvazione aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Legge 14 giugno 2019 n. 55 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019 n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblica, per l’accelerazione degli interventi strutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Attraverso il Piano l’autorità coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti ai PNA.

Per il PNA 2019 è stata posta l’attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del Piano stesso, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite in precedenza.

È stato inoltre precisato che tali indicazioni non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Sono infatti da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Finalità e obiettivi strategici del Piano di Prevenzione

Con l’adozione del presente Piano, CFP Zanardelli intende perseguire un duplice ordine di finalità:

- I. contrastare e prevenire il fenomeno dell’illegalità, consistente nella commissione di reati tipici, mediante lo sviamento di potere per fini illeciti, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o

strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura;

- II. creare un contesto solidamente orientato ai valori della legalità, della trasparenza e dell'etica, attraverso un percorso gestionale, ma anche culturale, rivolto alla persona, in modo da condurre a considerare questi valori come naturali e intrinseci in ogni azione e decisione lavorativa e allo stesso tempo come parte integrante della qualità del servizio offerto.

Attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, CFP Zanardelli ha i seguenti scopi:

- + **individuare le aree a maggior rischio corruzione**, in relazione al contesto (esterno e interno), all'attività e alle funzioni di CFP Zanardelli;
- + **prevedere procedure** per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda Speciale in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- + **programmare la formazione** con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- + **individuare le modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie** idonee ad impedire la commissione dei reati;
- + **definire procedure per l'aggiornamento del Piano**;
- + **definire obblighi di informazione** nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- + **regolare un sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione vigilante;
- + **adottare ed aggiornare un Codice Etico di Comportamento** per i dipendenti e i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitti di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- + **adottare ed aggiornare un Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- + **individuare specifici obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Ed i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza:

| AMBITO STRATEGICO | AMBITO D'AZIONE | OBIETTIVO STRATEGICO | STAKEHOLDER FINALI | ORIZZONTE TEMPORALE |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Zanardelli centro di eccellenza | Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione, | Implementazione delle norme di trasparenza efficienza e prevenzione della corruzione | Utenti | 2020-2023 |

| | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| Zanardelli centro di eccellenza | Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione, | Legalità nell'azienda per prevenire la corruzione | Utenti Dipendenti Collaboratori | 2020-2023 |
| Zanardelli centro di eccellenza | Legalità, trasparenza, efficienza, anticorruzione, | Utilizzo della piattaforma digitale nell'esercizio dell'attività negoziale dell'azienda per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa | Utenti Operatori economici | 2020-2023 |

Piano delle Performance

Il PTPCT di Cfp Zanardelli è la base per l'adeguamento in corso del Piano della performance e molte misure di prevenzione della corruzione hanno come obiettivo il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, nonché l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa. Parte delle misure incluse nel PTPCT saranno coincidenti agli obiettivi contenuti nel Piano della performance. Le politiche sulla performance a loro volta contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Il PTPCT è stato strutturato con misure di trattamento del rischio ben definite con obiettivi specifici assegnati ai dirigenti e alle P.O., appositamente individuati.

Prossimamente sarà emanato il sistema di valutazione della performance anno 2020 che conterrà le modalità di collegamento tra performance, piano di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente Piano si articola in due sezioni:

- Piano di prevenzione della corruzione
- Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità.

SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CFP ZANARDELLI

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio. Anche per la redazione del PTPCT 2020/2022 sono state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Azienda opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

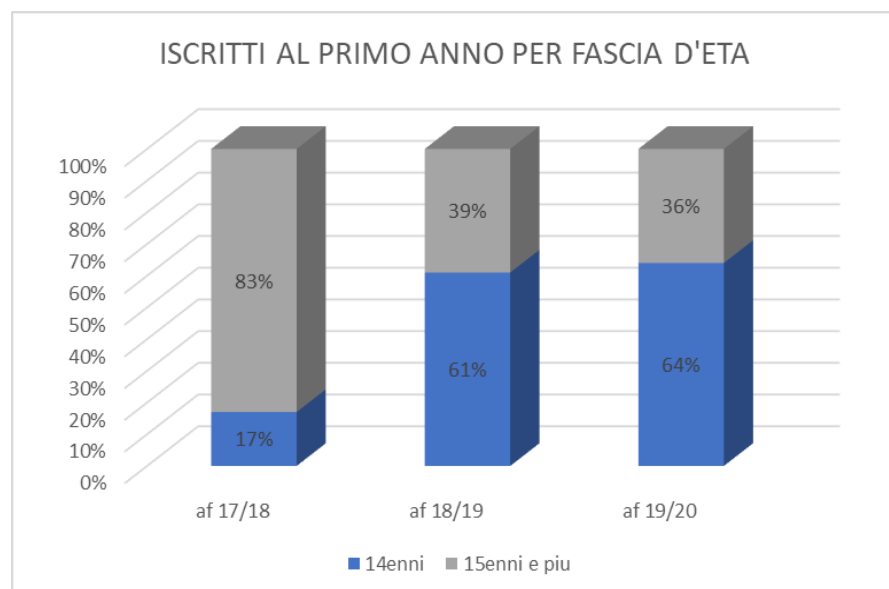
1.2 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale CFP Zanardelli opera con riferimento, ad esempio, alle variabili culturali, criminologiche e socioeconomiche presenti nel territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, condizionando la valutazione del rischio corruttivo e la verifica dell'idoneità delle misure di prevenzione.

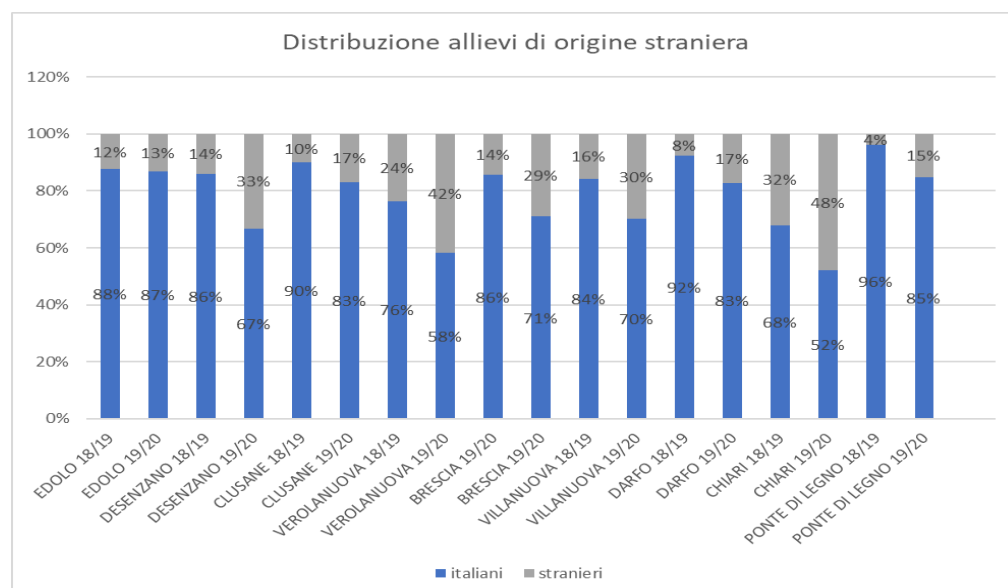
L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

Il contesto socioculturale evidenzia che l'età degli allievi oltre i 14 anni si è ridotta ulteriormente rispetto all'af 17/18. Il dato conferma che sono cresciute le iscrizioni dei ragazzi in uscita dalla terza media, rispetto ai drop-out, grazie anche al miglioramento delle azioni adottate nel periodo dell'orientamento.



Si rileva che nell'a.f. 2019/2020 vi è stato un aumento della percentuale di stranieri in tutte le sedi di Cfp.



Il Sistema produttivo lombardo si caratterizza per un profilo estremamente eterogeneo e frammentato, contraddistinto dalle ridotte dimensioni medie delle imprese e delle unità produttive, sia nel manifatturiero che nei servizi.

Nel territorio bresciano il tasso di disoccupazione giovanile (15-24 anni) si attesta al 16,3%, in forte diminuzione rispetto al picco del 2015 (35,9%) e ben al di sotto di quanto riscontrato in Lombardia (20,8%) e in Italia (32,2%). I disoccupati sono scesi a 30 mila, (-6 mila nei confronti del 2017). Il calo delle persone in cerca di occupazione ha interessato sia i maschi (- mille), che le femmine (-5 mila).

| Persone in cerca di occupazione 15 anni e oltre (a) | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| (migliaia) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia | Anni | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Brescia | 19 | 22 | 20 | 17 | 17 | 29 | 32 | 31 | 37 | 48 | 53 | 49 | 49 | 36 | 30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forze di lavoro 15 anni e oltre (a) | | | | | | | | | | | | | | | |
| (migliaia) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia | Anni | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Brescia | 531 | 533 | 537 | 538 | 548 | 561 | 556 | 541 | 551 | 579 | 574 | 567 | 578 | 584 | 585 |

Inoltre, risulta che le assunzioni alle dipendenze hanno registrato una crescita complessiva del 5,7% (da 149.128 del 2017 a 157.568). Tra i contratti, si segnala un forte aumento per l'apprendistato (+17,2%) e dinamiche relativamente meno intense per il tempo determinato (+4,7%) e per quello indeterminato (+6,0%). Il saldo totale fra avviamenti e cessazioni è positivo (+4.906): per l'apprendistato è pari a +3.791, per il tempo determinato è +7.450, mentre per il tempo indeterminato è negativo (-6.335).

Sulla base delle analisi effettuate da CFP, la situazione di numero allievi occupati è la seguente:

| III ANNI | AREA PROFESSIONALE | Allievi Idonei | A) Occupato | B) Non occupato - in cerca di occupazione | C) Studente senza altra occupazione | D) altro (non in cerca di lavoro) | Totale questionari | Coerenza tra mansioni svolte e formazione ricevuta | | |
|----------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------|-----------|
| | | | | | | | | Si | Parziale | NO |
| | AGRO-ALIMENTARE | 30 | 6 | 2 | 21 | 1 | 30 | 2 | 0 | 4 |
| | MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI | 259 | 64 | 18 | 118 | 2 | 202 | 57 | 3 | 7 |
| | SERVIZI ALLA PERSONA | 206 | 48 | 25 | 77 | 3 | 153 | 41 | 1 | 6 |
| | SERVIZI COMMERCIALI | 66 | 6 | 3 | 46 | 0 | 55 | 1 | 1 | 4 |
| | TURISMO E SPORT | 59 | 15 | 2 | 38 | 2 | 57 | 12 | 1 | 5 |
| | Totale | 620 | 139 | 50 | 300 | 8 | 497 | 113 | 6 | 26 |

| IV ANNI | AREA PROFESSIONALE | Allievi Idonei | A) Occupato | B) Non occupato - in cerca di occupazione | C) Studente senza altra occupazione | D) altro (non in cerca di lavoro) | Totale questionari | Coerenza tra mansioni svolte e formazione ricevuta | | |
|---------|-----------------------------------|----------------|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|----------|----|
| | | | | | | | | Si | Parziale | NO |
| | AGRO-ALIMENTARE | 20 | 17 | 2 | 0 | 1 | 20 | 12 | 2 | 3 |
| | MECCANICA, IMPIANTI E COSTRUZIONI | 101 | 50 | 10 | 12 | 1 | 73 | 39 | 6 | 5 |
| | SERVIZI ALLA PERSONA | 169 | 81 | 20 | 4 | 2 | 107 | 73 | 0 | 7 |
| | SERVIZI COMMERCIALI | 46 | 15 | 8 | 6 | 1 | 31 | 9 | 3 | 3 |
| | TURISMO E SPORT | 13 | 9 | 2 | 2 | | 13 | | | |
| | TURISMO E SPORT | 7 | 6 | 1 | | | 7 | 6 | | |
| | TURISMO E SPORT | 12 | 6 | 0 | 5 | 0 | 11 | 6 | 0 | 0 |
| | TURISMO E SPORT | 32 | 21 | 3 | 7 | 0 | 31 | 12 | 0 | 0 |
| | Totale | 368 | 184 | 43 | 29 | 5 | 262 | 145 | 11 | 18 |

Nel PNA 2019 l'Anac, allo scopo di fornire una puntuale contestualizzazione del piano, ha suggerito di contestualizzare le dinamiche socio-territoriali ove l'Ente si trova ad operare, giacché sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale CFP Zanardelli opera con riferimento, ad esempio, alle variabili culturali, criminologiche e socioeconomiche presenti nel territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per la provincia di Brescia, cui l'Azienda Speciale appartiene, risulta che il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, anche attraverso **l'aggiudicazione di appalti pubblici**.

Il territorio è anche interessato da criminalità giovanile.

(si vedano i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa alla Presidenza il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web al link:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria e l'analisi statistica in data 15 dicembre 2019 del Dipartimento Giustizia minorile e di comunità Ufficio I del Capo Dipartimento Sezione Statistica, disponibile al link:

https://www.giustizia.it/resources/cms/documents/Analisi_Servizi_minorili_15.12.2019_-_esterna.pdf

Il Centro Formativo Provinciale intesse rapporti con le realtà istituzionali sia locali, sia provinciali che regionali, al fine di promuovere una strategia di intervento formativo in linea con le attese del territorio e con le nuove tendenze dei settori professionali.

1.3 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi e tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione.

CFP Zanardelli ha sede legale in Via Fausto Gamba, 10/12, 25128 Brescia (BS) e Unità organizzative in:

Brescia, Via Fausto Gamba n. 12

Chiari (BS), Via SS. Trinità n. 32

Clusane (BS), Via S. Pertini n. 16
Darfo (BS), Via Valeriana n. 2
Desenzano del Garda (BS), Via B. Croce n. 21
Edolo (BS), Via Marconi n. 73
Ponte di Legno (BS), Via F.lli Calvi n. 42
Verolanuova (BS), Via Puccini n. 12
Villanuova sul Clisi (BS), Via G. Galilei n. 29

Il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli ha come finalità la realizzazione di corsi di formazione professionale, corsi di formazione per adulti e corsi di formazione per aziende, nonché servizi al lavoro. È accreditata per i servizi di Istruzione e Formazione Professionale (albo Regione Lombardia, iscrizione n. 218), per i servizi al lavoro (albo Regione Lombardia, iscrizione n. 56) e per l'autorizzazione all'erogazione dei servizi di intermediazione (albo regionale degli autorizzati e degli autorizzati speciali, iscrizione n. 106) L'Azienda Speciale ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi:

- ✚ gestione dei servizi formativi e delle attività tese alla promozione della cultura formativa nell'ambito professionale, rivolta ai ragazzi in obbligo formativo, agli adulti ed aziende;
- ✚ progettazione e conduzione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un'offerta formativa coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari.

1.3.1 Sistema di governance

Il sistema di governance è il seguente:

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione gestisce l'Azienda Speciale con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e compie tutte le operazioni necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:

- ✚ il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti fra la Provincia e l'Azienda Speciale;
- ✚ il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
- ✚ le variazioni da apportare al bilancio di previsione; d. il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

I suddetti atti sono approvati dal Consiglio Provinciale.

Presidente

Il Presidente è nominato dal Presidente della Provincia e a lui spettano i seguenti compiti:

- ✚ rappresentare l'Azienda Speciale, ferme restando le competenze del Direttore Generale;
- ✚ convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;

- ✚ vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sull'operato del Direttore Generale e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Azienda Speciale;
- ✚ riferire periodicamente al Presidente della Provincia sull'andamento della gestione Azienda Speciale e sullo stato di attuazione del piano-programma;
- ✚ promuovere, sentito il Presidente della Provincia, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda Speciale con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- ✚ attuare le opportune iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
- ✚ assistere e o rappresentare il Presidente della Provincia, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio Provinciale e altre iniziative similari aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda Speciale.

Il Presidente è coadiuvato dal Direttore Generale nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Azienda Speciale per tutte le attività gestionali, compresa la rappresentanza in giudizio dell'Ente. Viene nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedura di selezione a evidenza pubblica. I requisiti necessari per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione della Azienda Speciale.

Al Direttore Generale viene conferito un incarico dirigenziale a tempo determinato per un periodo massimo di cinque anni.

Compete al Direttore Generale sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda Speciale e, in particolare:

- ✚ è il Datore di Lavoro dell'Azienda Speciale ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 81/2008 e nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✚ recluta, gestisce e organizza il personale dell'Azienda Speciale;
- ✚ presiede le gare e stipula tutti i contratti, inclusi quelli di lavoro;
- ✚ propone al Consiglio di Amministrazione i regolamenti a efficacia interna;
- ✚ dirige e coordina l'andamento gestionale e le attività tecnico-amministrative;
- ✚ adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità e compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda Speciale;
- ✚ formula le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ✚ sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano programma, il bilancio economico di previsione e le relative variazioni nonché il bilancio di esercizio;
- ✚ istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- ✚ ha il potere di firma sui conti bancari e postali intestati all'Azienda Speciale;
- ✚ assegna gli incarichi professionali;

- ✚ esercita tutte le attività di carattere gestionale, compresa la sottoscrizione dei documenti contabili;
- ✚ fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda Speciale;
- ✚ assume i provvedimenti, anche a efficacia esterna, che non siano riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- ✚ esercita tutte le funzioni e gli incarichi conferitegli dallo Statuto e dal Consiglio di Amministrazione.

Revisore dei Conti

La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti, nominato dal Presidente della Provincia, scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe disimpegnate in enti locali e aziende pubbliche e/o private.

Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:

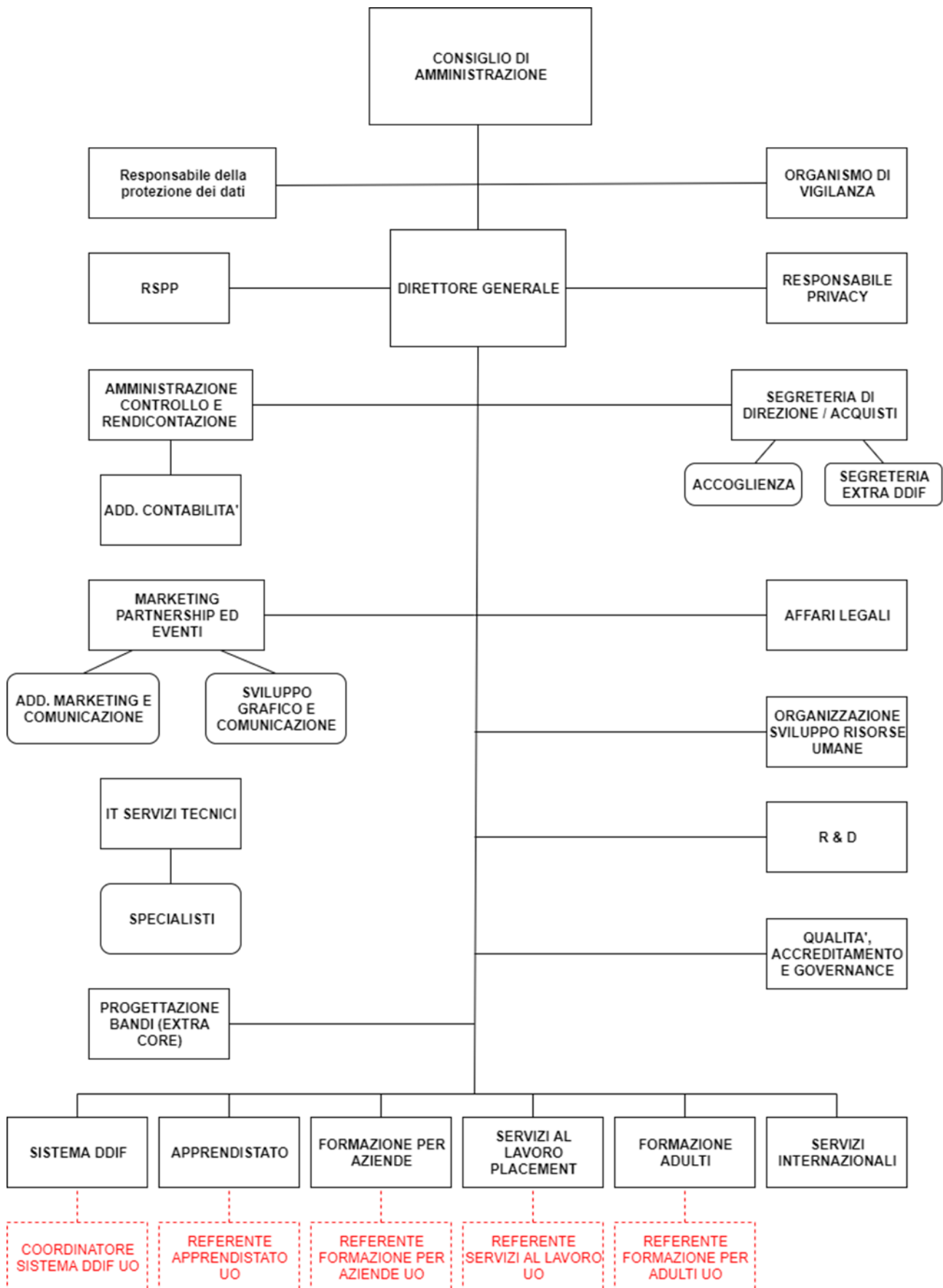
- ✚ collabora con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale e con il Presidente della Provincia;
- ✚ vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- ✚ provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

Il Revisore dei Conti predispone inoltre la relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del bilancio di previsione e sul bilancio di esercizio.

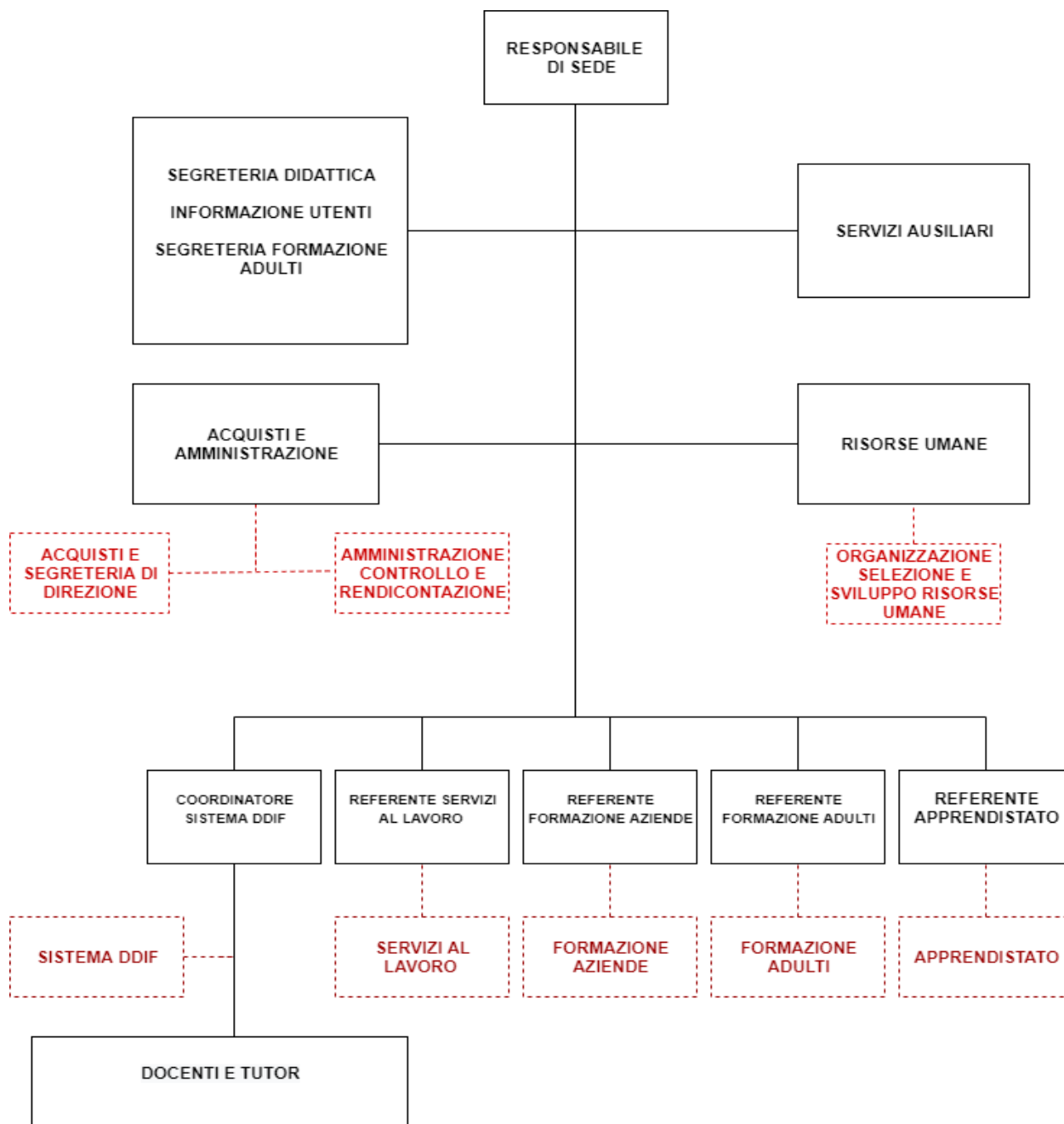
Tali relazioni sono parte integrante dei documenti sottoposti all'approvazione del Consiglio Provinciale.

1.3.2 Organigramma

Organigramma Sede Legale Azienda Speciale



- Organigramma struttura Unità Organizzativa



1.3.3. Politiche, obiettivi, strategie.

Il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli, con le sue nove sedi, è una grande piattaforma italiana di accesso al lavoro, motore sul territorio per la formazione, l'orientamento professionale e l'inserimento nel mondo economico/produttivo di studenti e adulti.

Il tessuto imprenditoriale è quindi un interlocutore di rilievo per la creazione del valore all'interno del CFP G. Zanardelli.

La proposta formativa inizia dopo la scuola media con i percorsi leFP e si completa con un'ampia offerta finalizzata alle esigenze delle aziende e dei singoli individui.

Si tratta di un'Azienda Speciale di proprietà pubblica (Provincia di Brescia), il cui obiettivo è quello di progettare, sviluppare e realizzare proposte formative e strumenti di inserimento lavorativo al fine di:

- consentire agli studenti di assolvere l'obbligo scolastico, raggiungendo competenze professionali per un rapido inserimento lavorativo attraverso un'esperienza di percorso sempre più connessa al tessuto imprenditoriale (mediante tirocini strutturati anche a livello internazionale) e all'attività di impresa formativa non simulata. Si tratta di percorsi leFP della durata di tre anni complessivi oltre ad un eventuale quarto anno di specializzazione. In via sperimentale viene proposta, tramite rete con scuole statali, la possibilità di frequentare anche il quinto anno;
- consentire alle aziende di aggiornare il proprio personale per mantenere alti livelli di competitività;
- consentire ai disoccupati di usufruire di servizi e di percorsi formativi fortemente indirizzati al loro reinserimento nel mondo del lavoro con le competenze necessarie;
- consentire agli adulti di acquisire ulteriori competenze, anche abilitanti e normative, per il proprio sviluppo professionale;
- consentire agli adulti, studenti ed aziende provenienti da paesi esteri, di fruire di esperienze formative, di tirocinio e lavorative.

OBIETTIVI DEL SISTEMA QUALITA'

Il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli, con le sue nove sedi, è una grande piattaforma italiana di accesso al lavoro, motore sul territorio per la formazione, l'orientamento professionale e l'inserimento nel mondo economico/produttivo di studenti e adulti.

Il tessuto imprenditoriale è quindi un interlocutore di rilievo per la creazione del valore all'interno del CFP G. Zanardelli.

La proposta formativa inizia dopo la scuola media con i percorsi leFP e si completa con un'ampia offerta finalizzata alle esigenze delle aziende e dei singoli individui.

Si tratta di un'Azienda Speciale di proprietà pubblica (Provincia di Brescia), il cui obiettivo è quello di progettare, sviluppare e realizzare proposte formative e strumenti di inserimento lavorativo al fine di:

- consentire agli studenti di assolvere l'obbligo scolastico, raggiungendo competenze professionali per un rapido inserimento lavorativo, attraverso un'esperienza di percorso sempre più connessa al tessuto imprenditoriale (mediante tirocini strutturati, anche a livello internazionale) e all'attività di impresa formativa non simulata. Si tratta di percorsi leFP della durata di tre anni complessivi oltre ad un eventuale quarto anno di specializzazione. In via sperimentale viene proposta, tramite rete con scuole statali, la possibilità di frequentare anche il quinto anno;

- consentire alle aziende di aggiornare il proprio personale per mantenere alti livelli di competitività;
- consentire ai disoccupati di usufruire di servizi e di percorsi formativi fortemente indirizzati al loro reinserimento nel mondo del lavoro con le competenze necessarie;
- consentire agli adulti di acquisire ulteriori competenze, anche abilitanti e normative, per il proprio sviluppo professionale;
- consentire agli adulti, studenti ed aziende provenienti da paesi esteri, di fruire di esperienze formative, di tirocinio e lavorative.

Il CFP G. Zanardelli promuove il miglioramento continuo della qualità in tutti gli ambiti d'attività, attraverso i quali attua e sviluppa la propria missione. A tal fine ha predisposto un sistema strutturato ed integrato di principi, meccanismi e procedure.

Tale sistema tende ad indirizzare le azioni e i comportamenti di tutti gli attori coinvolti, ai diversi livelli di responsabilità organizzativa e al perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Viene pertanto posta la massima attenzione alla qualità dei processi, dei risultati e al soddisfacimento delle esigenze di tutti i principali stakeholder, a partire dagli studenti/utenti.

Principi Guida

I principi generali ispirano le azioni volte a garantire e a migliorare la qualità e l'efficacia dei processi didattici (insegnamento e apprendimento), del processo di placement, dell'attività di ricerca e dei servizi di supporto offerti, orientandoli al perseguimento degli obiettivi istituzionali. La declinazione di tali principi è l'obiettivo primario della politica della qualità adottata.

I principi guida sono così riepilogabili:

- trasparenza e condivisione dei meccanismi e delle procedure che assicurano la qualità dei processi, attraverso l'assegnazione di chiare e precise responsabilità e di adeguati strumenti per consentirne un'efficace realizzazione, nonché di un costante e puntuale controllo;
- partecipazione attiva di tutto il personale, a partire dagli organi di governo, dai responsabili di sede, dalle specifiche responsabilità, fino a tutto il personale docente, tecnico amministrativo e ausiliario, agli studenti/utenti e agli stakeholder esterni, nei processi di miglioramento della qualità;
- cultura dell'autovalutazione e dell'approccio critico nella gestione di tutti i processi che contribuiscono alla qualità e al successo dell'azione del CFP G. Zanardelli;
- valorizzazione del merito e delle diversità, rispetto del pluralismo, integrità morale, attenzione alla responsabilità sociale, quali valori fondamentali che favoriscono la creazione di un ambiente predisposto al cambiamento e all'innovazione continua, in un'ottica di miglioramento complessivo dell'ente e di tutte le sue componenti;

- diffusione e consolidamento di una cultura della sicurezza, della legalità, della trasparenza, dell'equità, sviluppando la consapevolezza degli impegni dichiarati nella propria Politica per la Qualità e per la Salute e la Sicurezza sul lavoro, promuovendo comportamenti responsabili e sicuri.

I meccanismi di attuazione

I meccanismi di attuazione si fondano:

- sull'attenzione alle evidenze empiriche, alla misurazione e al monitoraggio di dati di performance oggettivi e verificabili, quali elementi di supporto fondamentale per orientare correttamente i processi decisionali a tutti i livelli;
- sul confronto con le migliori esperienze italiane ed internazionali, traendone spunto come opportunità di miglioramento e progresso;
- sulla continuità nello sviluppo e nel supporto dei processi di miglioramento della qualità, attraverso un'infrastruttura manageriale che sostenga l'attuazione dei principi guida, verifichi i risultati e promuova un clima di revisione e riflessione propositiva, al fine di definire obiettivi di avanzamento e miglioramento;
- sullo sviluppo di processi di collaborazione all'interno delle sedi e tra le sedi stesse, attraverso una partecipazione attiva di tutta la comunità scolastica allo sviluppo dell'Azienda, al fine di creare logiche di gruppo;
- sull'ottemperanza ai principi ispiratori e alle normative vigenti, con particolare riferimento a:
 - Codice etico di comportamento e Modello di organizzazione, gestione e controllo
 - Testo unico per la sicurezza sul lavoro
 - Norme in materia ambientale
 - Codice in materia di protezione dei dati personali
 - Codice dei contratti pubblici
 - Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - Tutela della salute dei non fumatori
 - Tutela della salute nelle scuole

Criteri generali

I criteri generali, che tengono conto dei principi sopra enunciati, in cui si declina la Politica della Qualità sono:

A - La centralità dello studente/utente

Cfp G. Zanardelli pone lo studente/utente al centro della propria azione svolta in ambito formativo, orientativo e di placement. Lo studente/utente è seguito in modo attento fin dai primi momenti di contatto con l'Azienda e, in particolare, dalle attività di orientamento fino al completamento del percorso formativo e anche successivamente al suo inserimento lavorativo.

L'Azienda presta anche attenzione ad ascoltare, in modo continuo e sistematico, le istanze e le esigenze dei propri studenti/utenti e, a questo riguardo, organizza e svolge una serie di indagini periodiche volte a

raccogliere e ad analizzare le loro opinioni su tutti i più importanti aspetti delle attività, avendo cura di dar seguito, per quanto possibile, ai suggerimenti e alle indicazioni che emergono da tali rilevazioni.

B - Relazione tra didattica, innovazione e ricerca

CFP G. Zanardelli, in coerenza con la propria Mission, aspira a garantire che l'azione formativa e di placement sia sostenuta da un'attività di innovazione e ricerca, capace di contribuire al progresso delle conoscenze e al cambiamento delle modalità didattiche.

Tale approccio consente lo sviluppo di un ambiente formativo permeato da questa cultura dell'innovazione, che guidi il processo di apprendimento stimolando la curiosità individuale, l'attitudine ad affrontare progetti complessi e senso di appartenenza alla comunità scolastica.

C - Attenzione all'azione formativa

CFP G. Zanardelli concepisce l'istruzione come un processo permanente e continuo, che non si conclude con il conseguimento del titolo di studio, ma si proietta su tutto l'arco della vita professionale di una persona. Tale processo è in grado di favorire la flessibilità e la capacità di continua acquisizione di nuove conoscenze, competenze, attitudini e nozioni.

Per queste ragioni l'Azienda mira a fornire agli studenti/utenti una solida formazione di base e tutti quegli strumenti idonei ad affrontare in modo rigoroso e consapevole il futuro professionale attraverso:

- una rigorosa attività di progettazione e di revisione periodica, in ottica di miglioramento, dei percorsi di formazione proposti;
- una cura meticolosa dei processi di valutazione della preparazione acquisita e del raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati;
- un'attenzione continua alla sperimentazione di didattica innovativa e all'applicazione di strumenti tecnologici in grado di favorire l'aggiornamento degli approcci e delle modalità didattico-pedagogiche;
- una spiccata caratterizzazione internazionale dell'attività didattica, che si esplicita attraverso l'utilizzo di approcci e metodi didattici ispirati alle migliori prassi internazionali e l'organizzazione di iniziative stabili volte a favorire e incentivare la mobilità internazionale degli studenti;
- un impegno costante alla promozione e allo sviluppo di opportunità di svolgimento, durante il percorso di studi, di esperienze di formazione sul campo tramite l'alternanza scuola/lavoro, lo stage, anche all'estero, e l'impresa formativa non simulata.

D – Riconoscimento del merito

CFP G. Zanardelli riconosce e promuove una cultura del merito che sappia identificare e valorizzare il talento sia tra i docenti, amministrativi e ausiliari, sia tra gli studenti/utenti.

E – Stretto collegamento con il mondo professionale e delle imprese

Particolare attenzione viene attribuita al coinvolgimento delle imprese, delle istituzioni e, in generale, di rappresentanti del mondo professionale, che permette all'Azienda di restare collegata in modo stabile con il tessuto produttivo-imprenditoriale di riferimento.

Questa attenzione consente di condividere le proposte formative e le principali istanze di variazione da apportare alle stesse, nonché di ascoltare periodicamente il parere delle aziende in merito alla validità dei percorsi didattici offerti e all'insieme di competenze e abilità trasmesse agli studenti/utenti. Tra le iniziative più significative che assicurano un collegamento continuativo con il mondo aziendale, si richiamano:

- il confronto permanente sull'offerta formativa erogata con un numero selezionato di imprese attente e sensibili ai valori dell'innovazione, dell'educazione e della ricerca;
- la realizzazione di indagini volte a verificare l'interesse degli employer per i corsi di formazione e il successivo monitoraggio della coerenza e adeguatezza dei profili rispetto alle esigenze del mercato del lavoro;
- la realizzazione di analisi e valutazioni periodiche dell'andamento e delle tendenze dei principali settori professionali, attraverso il monitoraggio delle opportunità di stage e placement rivolte agli studenti/utenti e, più in generale, delle evidenze risultanti da report ad hoc predisposti internamente e specifici studi di settore disponibili sul mercato;
- l'organizzazione di eventi specifici, dedicati all'approfondimento del confronto tra domanda e offerta di lavoro.

F – Ciclo di miglioramento continuo

Ogni attività rientrante nel perimetro del sistema di Qualità interno è presidiata in modo adeguato attraverso processi iterativi e sequenziali di pianificazione, azione, misurazione e verifica, retroazione e valutazione (sul modello del "Ciclo PDCA – Plan/Do/Check/Act"), che permettono di creare le condizioni per ottenere il pieno controllo di tutti gli elementi che ne determinano la qualità finale e di garantire una costante tensione al miglioramento delle performance, attraverso cicli di aggiustamento successivi. L'orientamento complessivo dei metodi e delle procedure del sistema di Qualità supporta il ciclo di monitoraggio, analisi e intervento che investe tutti gli ambiti di attività dell'azione.

Il ciclo di miglioramento continuo si applica, in particolare, ai seguenti aspetti e/o componenti fondamentali alla base dell'azione del CFP G. Zanardelli:

- approvazione, monitoraggio e revisione periodica dei corsi di studio;
- modalità e criteri di valutazione degli studenti/utenti e verifica di una loro applicazione organica e coerente;
- modalità di assicurazione della qualità dei docenti, finalizzate ad accertarne e garantirne la qualificazione e la competenza sia per l'insegnamento sia per l'attività di ricerca, attraverso rigorose procedure di monitoraggio e valutazione;
- risorse, infrastrutture, dotazioni tecnologiche e altri strumenti messi a disposizione di studenti/utenti e docenti per favorire la creazione di un ambiente di apprendimento efficace e per supportare in modo adeguato i processi didattici;
- sistema informativo in grado di assicurare, in modo tempestivo e affidabile, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi e l'utilizzo dei dati e delle informazioni occorrenti per un'efficiente ed efficace gestione delle attività formative.

1.3.4 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC

Il PNA ribadisce che la predisposizione del PTPC è un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'Ente interessato.

L'attività di gestione del rischio trova il suo logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'Ente.

Nell'ambito della struttura organizzativa di CFP Zanardelli i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

Consiglio di Amministrazione:

- ✚ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione,
- ✚ valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✚ approva il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di CFP Zanardelli si identifica con il Direttore Generale, Ing. Marco Pardo

Il RPCT, svolge i seguenti compiti:

- ✚ redige ed attua il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti e li trasmette all'Ente controllante;
- ✚ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- ✚ verifica e monitora la trasparenza dei dati e delle informazioni sulla base degli adempimenti richiesti dal D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. (c.d. "Decreto trasparenza);
- ✚ risponde alle richieste di accesso civico;
- ✚ propone modifiche del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ✚ attua ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- ✚ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✚ individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ✚ riferisce sull'attività svolta all'Assemblea mediante relazione annuale.

Atto di nomina

L'atto di nomina del RPCT va accompagnato da un comunicato con cui si invita tutto il Personale a fornire allo stesso la necessaria collaborazione. Si ricorda, altresì che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT e che è imprescindibile, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il RPCT è stato nominato con delibera n. 21 prot. 1520/G04 del Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2015.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone: *"le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei"* al RPCT.

Il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e devono essergli assicurati poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure, che in quella del controllo sulle stesse.

Laddove non sia possibile costituire un apposito ufficio dedicato alle funzioni poste in capo al RPCT, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi di personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016.

È opportuno evidenziare espressamente che tutti i dipendenti hanno un dovere di collaborazione nei confronti dell'RPCT, attraverso comunicazioni e segnalazioni alla casella di posta elettronica dedicata, al fine di garantire una organizzazione il più efficace possibile per scongiurare il rischio di episodi di corruzione e mala gestione.

Verrà istituito un gruppo di lavoro formato da RPCT, Responsabili di UO e Specifica Responsabilità che ha in capo il sistema qualità.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il PNA 2019 ha aggiornato le aree di rischio, facendo riferimento alle indicazioni già fornite con il precedente PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. In particolare, l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione

Il Processo di gestione del rischio di corruzione è stato sviluppato in coerenza con le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei relativi Allegati.

Il processo si è sviluppato in più fasi:

- ✚ aggiornamento mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- ✚ aggiornamento valutazione del rischio;
- ✚ aggiornamento trattamento del rischio.

Mappatura dei processi e individuazione delle aree a rischio

La mappatura dei processi consente di definire quelle attività in cui è opportuno condurre un'analisi e valutazione del rischio di corruzione.

A tal fine il PNA 2019 nell'Allegato n. 1 – Tabella 3 - individua una serie di aree di rischio obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni e enti controllati.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento (acquisizione delle risorse umane e collaborazioni)
2. Gestione delle risorse umane
3. Progressioni di carriera

B) Area contratti pubblici

1. Programmazione delle forniture
2. Selezione del contraente e stipula del contratto
3. Esecuzione e rendicontazione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

4. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
5. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
6. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
7. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
8. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
9. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altri processi generali

La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 fornisce indicazioni utili alla mappatura dei processi individuando i seguenti processi riconducibili a un alto livello di rischiosità:

1. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. incarichi e nomine;
4. affari legali e contenzioso.

Queste aree insieme a quelle “obbligatorie” sono denominate da ANAC “aree generali”.

Oltre ai processi di cui sopra sono stati presi in considerazione e analizzati ulteriori processi caratteristici del contesto organizzativo di CFP Zanardelli, cosiddette “aree specifiche”.

Non essendo presente un capitolo dedicato alle aziende speciali si è fatto riferimento a quello delle istituzioni scolastiche, integrandolo con aree proprie dell'attività.

I processi analizzati e gli esiti dell'analisi dei rischi sono riportati nel successivo paragrafo 2.2 "Aree a rischio".

Valutazione del rischio

Per ogni processo di cui sopra è stata condotta l'attività di monitoraggio della valutazione del rischio, gli esiti della valutazione e delle sue fasi sono riportati nel paragrafo successivo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) *identificazione dei rischi*
- b) *analisi dei rischi*
- c) *ponderazione dei rischi.*

L'**identificazione** consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione ossia dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi aziendali.

Il monitoraggio dell'attualità dei rischi individuati nel precedente piano è stato condotto da un lato mediante la consultazione dei soggetti coinvolti nei processi analizzati, e dall'altro mediante l'analisi dei dati relativi a eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno coinvolto l'Azienda Speciale.

Ai fini delle possibili esemplificazioni dei rischi per i processi obbligatori previsti dal PNA è stata consultata la lista indicativa prevista dall'Allegato 3 del PNA.

La fase di **analisi dei rischi** è il cuore del processo di valutazione del rischio e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) ai fini della determinazione del livello di rischio.

Probabilità e Impatto sono stati determinati sulla base dei criteri definiti dall'Allegato 5 del PNA 2013 e riportati in appendice al presente documento (Appendice A).

Nel dettaglio, la Probabilità dell'evento corruttivo dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, quali:

- + **discrezionalità;**
- + **rilevanza esterna;**
- + **complessità;**
- + **valore economico;**
- + **frazionabilità;**
- + **efficacia dei controlli.**

Ciascun fattore è stato valutato mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore della probabilità dell'evento corruttivo è determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 6 domande.

Il valore della probabilità può andare da un minimo di 1 (*evento improbabile*) a un massimo di 5 (*evento altamente probabile*).

| Valore | Probabilità |
|--------|---------------------|
| 1 | Improbabile |
| 2 | Poco probabile |
| 3 | Probabile |
| 4 | Molto probabile |
| 5 | Altamente probabile |

La stima della probabilità prende in considerazione inoltre l'efficacia dei *controlli esistenti* come previsto dal PNA.

Per controlli si intendono l'insieme degli strumenti quali procedure, norme di comportamento, ecc. presenti presso CFP Zanardelli che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, tali controlli devono essere considerati nelle successive fasi della valutazione del rischio.

I controlli esistenti vengono classificati in cinque livelli come indicato dalla tabella sottostante:

| Punteggio | Livello di controllo | Descrizione |
|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | ASSENTE | Il processo non è presidiato da alcun controllo |
| 4 | MINIMO | Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati |
| 3 | EFFICACE | Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati) |
| 2 | MOLTO EFFICACE | Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; b) sull' output del processo. |
| 1 | TOTALE | Sono stati definiti dei controlli: <ul style="list-style-type: none"> a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo. |

Il sistema di controllo è valutato in relazione ad un framework composto dai seguenti elementi:

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formalizzazione del sistema organizzativo con attribuzione delle responsabilità, linee gerarchiche e degli incarichi | Chiara assegnazione dei poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali con puntuale (sistema delle deleghe). definizione delle soglie di approvazione per processi a carattere | Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la | Regolamentazione dei processi e attività attraverso procedure formalizzate e/o informatizzate o prassi nelle quali siano previsti punti di controllo | Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale. Il sistema deve garantire la possibilità di risalire per ogni operazione a chi ha autorizzato, effettuato, registrato, |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
| | amministrativo-finanziario | responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. | | verificato l'operazione stessa. |
| Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure | | | | |
| Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione. | | | | |

L'impatto misura le conseguenze dell'evento corruttivo e viene misurato in termini di:

- ✚ impatto economico;
- ✚ impatto organizzativo;
- ✚ impatto reputazionale;
- ✚ impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ciascuna modalità di impatto è stata valutata mediante un apposito quesito al quale è associato un set di possibili risposte predeterminate, come per il calcolo della probabilità, a ciascuna risposta è attribuito un punteggio.

Il valore dell'impatto dell'evento corruttivo viene determinato mediante il calcolo della media aritmetica dei punteggi associati a ciascuna delle 4 domande.

Il valore dell'impatto può andare da un minimo di 1 (*impatto marginale*) a un massimo di 5 (*impatto superiore*).

| Valore | Impatto |
|--------|-----------|
| 1 | Marginale |
| 2 | Minore |
| 3 | Soglia |
| 4 | Serio |
| 5 | Superiore |

Livello del rischio = valore Probabilità x valore Impatto

Il livello del rischio esprime in termini quantitativi il rischio dell'evento corruttivo.

La matrice sotto riportata illustra l'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio.

Matrice del rischio di corruzione

| | | | | | | |
|--------------|---|---|----|----|----|----|
| PROBABILITA' | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |

| | | | | | | |
|--|---|---------|---|---|---|----|
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | IMPATTO | | | | |

Il livello di rischio va da un valore minimo di 1 (rischio minimo) ad un massimo di 25 (rischio massimo).

Per agevolare la valutazione del livello di rischio, i valori della matrice sono stati raggruppati in quattro differenti livelli.

| | | | |
|---------------------|--------------------|------------------|----------------|
| trascurabile | medio-basso | Rilevante | critico |
| da 1 a 3 | da 4 a 6 | da 8 a 12 | da 15 a 25 |

Gli aggettivi *trascurabile*, *medio basso*, *rilevante* e *critico* descrivono quanto il rischio è elevato e il modo in cui le due variabili (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano come riportato nella matrice sottostante. Essi definiscono la Modalità del Rischio di corruzione.

Quantità e Modalità del Rischio di corruzione

| | Valori di P e I | DESCRIZIONE |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRASCURABILE | (1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3) | Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3) |
| MEDIO BASSO | (2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3) | Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1) |
| RILEVANTE | (4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4) | Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori ancora, da una sola delle due dimensioni massimi sono raggiunti, |
| CRITICO | (5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5) | Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi |

La fase di **ponderazione del rischio** che conclude il processo di valutazione del rischio, consente di definire una classificazione dei rischi emersi in fase di analisi in base al livello più o meno elevato, e di pianificare le priorità e le urgenze di trattamento.

La ponderazione dei rischi avviene dopo la definizione dei rischi accettabili, ossia di quei rischi per i quali non è necessario alcun intervento di prevenzione. Il rischio è considerato accettabile qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:

- livello di controllo sul processo sia totale;
- livello del rischio sia poco elevato (inferiore a 8).

La matrice sotto riportata indica il livello di rischio accettabile in relazione al livello di controllo e al livello di rischio degli eventi corruttivi.

| | | QUANTITA' DI RISCHIO | |
|----------------------|----------------|----------------------|--------------|
| | | da 1 a 6 | da 8 a 25 |
| Livello di controllo | ASSENTE | accettabile | da prevenire |
| | MINIMO | accettabile | da prevenire |
| | EFFICACE | accettabile | da prevenire |
| | MOLTO EFFICACE | accettabile | da prevenire |
| | TOTALE | accettabile | da prevenire |

Una volta definiti i rischi accettabili e inseriti nel Piano di trattamento, è stata realizzata una classifica degli eventi a rischio per definire le priorità con cui mettere in atto le misure di prevenzione. La classifica si basa sull'urgenza dell'intervento di prevenzione.

Per il presente piano la ponderazione dei rischi è avvenuta utilizzando quattro criteri ai fini della definizione delle priorità di trattamento:

- ✚ Criterio A: **controlli** (è attribuita la priorità a quei processi con il sistema dei controlli meno efficace);
- ✚ Criterio B: **modalità di rischio** (a parità di livello di controllo, è data la priorità ai processi con modalità di rischio maggiore);
- ✚ Criterio C: **quantità di rischio** (a parità di modalità di rischio, è attribuita la priorità alle aree con quantità di rischio maggiore);
- ✚ Criterio D: **probabilità** (a parità di quantità di rischio, la priorità spetta agli eventi più probabili).

2.2. Aree generali di rischio

I risultati emersi dalla valutazione delle aree di rischio presso CFP Zanardelli secondo la metodologia indicata nel paragrafo precedente sono riportati nelle tabelle seguenti.

È stato individuato l'elenco dei processi, pertanto verranno individuate le varie fasi a rischio, unitamente ai relativi presidi di controllo associati.

Di seguito si allega, a titolo esemplificativo, tabella con l'identificazione delle fasi a rischio, delle funzioni coinvolte e della descrizione dell'evento corruttivo o di mala-amministrazione che può presentarsi.

Si rende noto che l'Azienda Speciale, ha un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 ed un sistema di gestione di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

A) Area: acquisizione e gestione del personale

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo: Acquisizione delle risorse umane

Fasi a rischio

- ✚ Definizione fabbisogni
- ✚ Definizione dei requisiti di accesso alle selezioni
- ✚ Verifica dei requisiti di legge
- ✚ Valutazione delle prove/titoli previsti dalla procedura di selezione
- ✚ Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione

Funzioni

- Provincia di Brescia
- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Commissione esaminatrice

La Provincia fissa le Linee di Indirizzo in tema di personale. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad un piano previsionale delle assunzioni che viene inoltrato alla Provincia.

Le assunzioni vengono effettuate tramite avviso di selezione pubblicato sul sito istituzionale. L'avviso di selezione definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste fanno capo alla commissione esaminatrice. Il Direttore Generale firma il contratto di lavoro.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;
- ✚ Irregolare composizione della commissione di selezione;
- ✚ Disomogeneità e parzialità nella valutazione dei candidati durante la selezione.
- ✚ Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione.

Processo: Collaborazioni

Fasi a rischio

- ✚ Definizione dei requisiti per conferimento incarichi di collaborazione;
- ✚ Verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione;

Funzioni

- Direttore Generale
- Risorse umane
- Responsabile di sede

Dalle candidature pervenute in relazione ai bandi di selezione del personale viene predisposto elenco dei soggetti aventi i requisiti per l'attivazione dei contratti di collaborazione. La selezione è a cura del Responsabile di sede, il contratto è predisposto dalla funzione risorse umane e firmato dal Direttore Generale.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Agevolazioni arbitrarie a soggetti predeterminati.

Processo: Gestione delle risorse umane

Fasi a rischio

- ✚ Gestione del rapporto di lavoro
- ✚ Applicazione del sistema incentivante;
- ✚ Attribuzione incarico di posizioni organizzative, alte professionalità, specifiche responsabilità.

Funzioni

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Risorse umane
- Responsabile di sede
- Nucleo di valutazione ove nominato.

L'assegnazione degli incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e specifiche responsabilità è disciplinata da regolamenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione e comunicati all'amministrazione provinciale.

La gestione del rapporto di lavoro è di competenza del Direttore Generale, dell'ufficio risorse umane, con il supporto di un consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini e gli adempimenti annuali. La gestione del personale è inoltre disciplinata da circolari interne e supportata dal sistema gestionale per la rilevazione delle presenze e l'elaborazione dei dati per i cedolini paga.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Applicazione distorta del sistema incentivante, al fine di assegnare incentivi non dovuti o per penalizzare alcuni dipendenti;
- ✚ Attribuzione del ruolo di Posizione Organizzativa o Alte Professionalità a soggetti in assenza dei

requisiti previsto;

- + Irregolare iter del procedimento;
- + Elusione delle disposizioni fissate nei regolamenti interni;
- + Valutazione arbitraria delle candidature pervenute;
- + Gestione del personale difforme dalla normativa e regolamentazione interna.

Processo: Progressioni di carriera

Fasi a rischio

- + Gestione del rapporto di lavoro
- + Definizione dei requisiti di accesso
- + Verifica dei requisiti di legge
- + Valutazione delle prove/titoli previsti dalla procedura di selezione
- + Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione

Funzioni

- Provincia di Brescia
- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Commissione esaminatrice

La Provincia fissa le Linee di Indirizzo in tema di personale, anche in merito alle progressioni di carriera. Il Consiglio di Amministrazione provvede ad un piano previsionale delle progressioni di carriera che viene inoltrato alla Provincia.

Le progressioni vengono effettuate tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale che definisce i requisiti di accesso, la cui verifica, unitamente alla valutazione delle prove previste fanno capo alla commissione esaminatrice. Il Direttore Generale firma il contratto di lavoro.

Descrizione evento corruttivo

- + Previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti;
- + Irregolare composizione della commissione di valutazione;
- + Disomogeneità e parzialità nella valutazione dei candidati.
- + Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della valutazione.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|------------------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Reclutamento | 2 | 2 | 3 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Collaborazioni | 3 | 2 | 3 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Gestione delle risorse umane | 2 | 2 | 3 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Progressione di carriera | 2 | 2 | 3 | 6 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- ✓ Sistema di deleghe tramite previsione statutaria;
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- ✓ Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. e successive integrazioni
- ✓ CCNL di riferimento.

Misure di prevenzione a carattere specifico




- ✓ Regolamento sull'accesso al lavoro (reclutamento) in data 21/12/2010 e sistema di avvisi di costituzione di elenchi di disponibilità.
- ✓ In fase di reclutamento adozione procedure ad evidenza pubblica.
- ✓ In fase di nomina della commissione, verifica situazione soggettiva dei commissari (esclusione dalle commissioni di selezione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione e di coloro che possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse).
- ✓ Regolamento di organizzazione 29/5/2013.
- ✓ Regolamento per la disciplina dell'istituto delle specifiche responsabilità 29/5/2013.
- ✓ Regolamento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità 29/5/2013 e successive delibere del CdA.
- ✓ Adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti adottati (tracciata mediante verbali);
- ✓ La gestione del personale è disciplinata da circolari interne e supportata dal sistema gestionale per la rilevazione delle presenze.
- ✓ Procedure previste dal Sistema Qualità UNI EN ISO 9001.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| X | X | X | X | X |
| Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure | | | | |

- ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione.
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato.






B) Area: contratti pubblici

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

-  **Processo: Programmazione delle forniture**
-  **Processo: Selezione del contraente e stipula del contratto**
-  **Processo: Esecuzione e rendicontazione del contratto**

Processo: Programmazione delle forniture

Fasi a rischio

-  Determinazione dei fabbisogni
-  Definizione dell'importo del contratto
-  Scelta della procedura di aggiudicazione
-  Predisposizione della documentazione per la gestione della selezione
-  Definizione dei criteri di accesso alla selezione

Funzioni

- Consiglio provinciale
- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- RUP
- Funzione richiedente

Il Consiglio provinciale fissa annualmente le linee di indirizzo. Il Piano programma e il bilancio pluriennale sono predisposti dal Direttore Generale, approvati dal Consiglio di Amministrazione e inviati all'amministrazione provinciale, per approvazione in Consiglio provinciale.

L'Azienda Speciale nello svolgimento della sua attività effettua acquisti prevalentemente sotto la soglia comunitaria, solitamente di importo inferiore a 40.000 euro, ricorrendo anche alle piattaforme elettroniche SINTEL e MePa. Il Direttore Generale provvede ad una preventiva analisi e definizione dei fabbisogni, anche sulla base delle osservazioni e delle istanze del personale richiedente. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si occupa delle altre fasi di cui sopra.

Descrizione evento corruttivo

-  Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia ed economicità

- + Programmazione e progettazione degli affidamenti al fine di avvantaggiare determinati fornitori
- + Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento
- + Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la presentazione di offerte o la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione del contratto
- + Definizione dei requisiti di accesso dei fornitori al fine di favorire un'impresa
- + Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti

Processo: Selezione del contraente e stipula del contratto

Fasi a rischio

- + Pubblicazione del bando, se richiesto
- + Nomina della commissione, se richiesta
- + Gestione della procedura
- + Valutazione delle offerte
- + Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- + Formalizzazione e stipula del contratto

Funzioni

- Direttore Generale
- RUP
- Commissione esaminatrice

Il **RUP** ha il compito di custodire la documentazione relativa alla procedura di selezione del contraente, di nominare la commissione per la valutazione delle offerte e di verificare i requisiti ai fini della stipula del contratto.

Il Direttore Generale viene aggiornato e informato in merito all'attività posta in essere dal RUP, fino alla fase di formalizzazione e stipula del contratto di affidamento, a cura del Direttore Generale.

Descrizione evento corruttivo

- + Pilotare l'aggiudicazione degli affidamenti creando canali preferenziali
- + Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della fornitura per manipolarne l'esito
- + Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
- + Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

Processo: Esecuzione e rendicontazione del contratto

Fasi a rischio

- + Verifica della corretta esecuzione del contratto/fornitura
- + Rendicontazione del contratto

Funzioni

- Funzione richiedente
- RUP
- Funzione verifica/collauda

La funzione di verifica/collauda ed il **RUP** verificano, ciascuno sotto la propria responsabilità e in ordine al ruolo svolto durante il procedimento, la corretta esecuzione del contratto/fornitura.

Descrizione evento corruttivo

- Mancato o insufficiente monitoraggio dello stato di esecuzione della fornitura

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|--------------------------------------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Programmazione delle forniture | 2 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Selezione del contraente e stipula del contratto | 2 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Esecuzione e rendicontazione del contratto | 2 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- Sistema di deleghe tramite previsione statutaria;
- Rispetto della normativa vigente in materia ex D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) e legge 205 del 29/12/2017;
- Deliberazioni ANAC;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii.

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Regolamento contratti 6/3/2012

- Piano Programma, Bilancio Pluriennale e bilancio di previsione annuale approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- Procedura acquisti P84.2 prevista dal Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2015;
- Ricorso a piattaforma elettronica Mepa e Sintel;
- Adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento tramite determina a contrarre (la richiesta di acquisto sono formulate da parte del corpo docente o personale impiegatizio e autorizzate da Responsabile di sede che predispongono le determina a contrarre. Il Direttore Generale firma la determina a contrarre. Terminata la fase di selezione del fornitore secondo la procedura idonea, a cura del RUP, il Direttore Generale firma il contratto);
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti. Nello specifico è prevista la distinzione tra:
 - ◆ soggetto che formula la richiesta di acquisto dal soggetto che autorizza la procedura di acquisto in conformità al budget assegnato,
 - ◆ soggetto che si occupa della procedura di selezione del fornitore,
 - ◆ soggetto che valida la fornitura e che provvede alla liquidazione, dal soggetto che effettua il pagamento delle fatture.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | X | X |
| Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure | | | | |
| ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione; | | | | |
| ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato. | | | | |

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Nessun processo.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

✚ Processo: pagamenti e fatture

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo: Pagamento fatture ai fornitori/affidatari

Fasi a rischio

- ✚ Autorizzazione fatture
- ✚ Liquidazione pagamenti

✚ Emissione mandato di pagamento

Funzioni

- Responsabile dell'ufficio/servizio che ha disposto la spesa
- Direttore Generale
- Contabilità

La sede legale provvede alla registrazione delle fatture per tutti gli ordini di acquisto. La funzione verifica/collauda della fornitura definisce la pagabilità di ogni fattura. L'amministrazione predispone il pagamento ed il Direttore Generale firma il relativo mandato.

L'emissione del mandato definisce la chiusura della partita nel conto fornitore e contestualmente il passaggio nel conto tesoreria.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Mancato rispetto delle scadenze di pagamento creando corsie privilegiate di fornitori.
- ✚ Pagamento di una fornitura non conforme.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|-------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Pagamento fatture | 2 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- Sistema di deleghe tramite previsione statutaria
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Segregazione dei ruoli e delle funzioni, intervengono due soggetti, un soggetto predispone i pagamenti e un soggetto li autorizza;
- Tracciabilità delle operazioni;

- Regolamento di contabilità.
- Procedura acquisti P84.2.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | X | X |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato.

E) Altri processi generali

- ✚ **Processo: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- ✚ **Processo: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- ✚ **Processo: incarichi e nomine**
- ✚ **Processo: affari legali e contenzioso**

Di seguito per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Fasi a rischio

- ✚ Tenuta della contabilità
- ✚ Adempimenti connessi alla redazione dei documenti di programmazione (Piano programma, bilancio economico pluriennale di previsione, bilancio economico di previsione annuale)
- ✚ Bilancio d'esercizio
- ✚ Gestione dei flussi finanziari
- ✚ Cassa contanti
- ✚ Rapporti con istituti di credito
- ✚ Gestione inventari

Funzioni

- Consiglio provinciale
- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Amministrazione
- Revisore legale

Le attività di cui sopra sono disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità dell'Azienda Speciale.

Il piano programma e il bilancio pluriennale di previsione sono adottati dal Consiglio di Amministrazione e trasmessi all'Amministrazione Provinciale. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda Speciale relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità dello schema tipo di bilancio approvato con Decreto del Ministro del Tesoro.

L'Amministrazione si occupa della raccolta e del controllo della documentazione contabile, delle registrazioni contabili e degli adempimenti connessi.

Il Direttore Generale è autorizzato ad intrattenere rapporti con gli istituti di credito e a disporre delle risorse finanziarie della Azienda Speciale.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Registrazione di false operazioni finalizzata alla creazione di fondi neri strumentali alla realizzazione di pratiche corruttive

Processo: Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Fasi a rischio

- ✚ Ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.
- ✚ Ispezioni e verifiche in materia di finanziamenti da parte di enti pubblici e privati

Funzioni

- Direttore Generale
- Responsabile di sede
- Funzione competente

Il Direttore Generale o il Responsabile di sede, di concerto con il Personale preposto alla funzione oggetto di ispezione, si occupa della gestione delle verifiche da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Corruzione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio al fine di ottenere l'esito positivo della verifica o l'omissione di sanzioni, ammende, ecc.

Processo: Incarichi e nomine

Fasi a rischio

- ✚ Verifica situazioni di incompatibilità e inconfiribilità
- ✚ Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti

Funzioni

- Direttore Generale

- Responsabile di Sede
- Risorse Umane

Per le nomine effettuate dall'amministrazione provinciale la raccolta e verifica delle dichiarazioni ai sensi del D.lgs.39/2013 sono effettuate dalla stessa. L'Azienda Speciale a sua volta recepisce le dichiarazioni di cui sora tramite link al sito della Provincia. In tutti gli altri casi le dichiarazioni e le verifiche sono effettuate dal Direttore Generale.

In merito agli incarichi extraistituzionali il Direttore Generale decide entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, previa acquisizione di attestazione in ordine all'insussistenza di elementi di incompatibilità. Tale attestazione è resa dal Responsabile di Sede presso il quale il dipendente interessato presta servizio.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Affidamento di incarichi a soggetti compiacenti;
- ✚ Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalle normative vigenti (incompatibilità ed inconfiribilità D. Lgs.39/2013, conflitti di interesse, etc.).

Processo: Affari legali e contenzioso

Fasi a rischio

- ✚ Gestione contenzioso e precontenzioso

Funzioni

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale

Il Direttore Generale monitora l'andamento e l'evoluzione di eventuali contenziosi e precontenziosi che possono sorgere. L'incarico per la gestione di questo processo è affidato ad una Specifica Responsabilità con il supporto di un legale esterno.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Produzione di false dichiarazioni o documentazione falsa
- ✚ Corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso.

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione
- del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: | Livello di rischio: | Livello di rischio: |
|----------|----------------------|-------------|---------|---------------------|---------------------|---------------------|
|----------|----------------------|-------------|---------|---------------------|---------------------|---------------------|

| | | | | quantità | modalità | valutazione finale |
|--------------------------------------------------------|---|---|---|----------|-------------|--------------------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | 2 | 2 | 4 | Medio basso | Accettabile |
| Gestione di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3 | 2 | 2 | 4 | Medio basso | Accettabile |
| Incarichi e nomine | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Affari legali e contenzioso | 3 | 2 | 2 | 4 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- Sistema di deleghe tramite previsione statutaria;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.;
- Rispetto della normativa in tema di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Controllo esercitato dalla Provincia;
- Regolamento di organizzazione;
- Regolamento di contabilità;
- Procedure previste dal Sistema Qualità UNI EN ISO 9001;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni, intervengono almeno due soggetti nei processi a rischio;
- Audit da parte del Revisore Legale;
- Trasmissione documenti di programmazione e bilancio consuntivo ad amministrazione provinciale;
- Coinvolgimento di più soggetti nel corso delle verifiche ispettive e firma dei verbali rilasciati dalle autorità vigilanti;
- Rispetto dei criteri di incompatibilità ed inconfiribilità ex D.Lgs.n.39/2013;
- Richiesta ai dipendenti di rendere noti eventuali incarichi di natura extraistituzionale;
- Ricorso a consulenti legati esterni in merito alla gestione delle questioni di natura legale.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | X | X |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle

misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione;

- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato.




2.3. Aree di rischio specifiche

F) Rapporti con gli enti pubblici

Processo: rapporti con Ente controllante

Processo: rapporti con Ente controllante

Fasi a rischio



-  Gestione dell'attività non conforme alle linee di indirizzo formulate dalla Provincia
-  Rendicontazione attività all'Ente Controllante
-  Gestione delle comunicazioni con l'Ente controllante

Funzioni

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale sono competenti per la gestione delle relazioni con l'Ente controllante, al fine di attuare gli adempimenti derivanti da previsione statutaria e dalle linee di indirizzo formulate dalla Provincia.

Descrizione evento corruttivo

-  Elusione delle linee di indirizzo
-  Impedito controllo

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|-----------------------------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Gestione rapporti con Ente Controllante | 3 | 2 | 2 | 4 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- Sistema di deleghe tramite previsione statutaria
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Controllo esercitato dalla Provincia di Brescia
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.



| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | | X |
| Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure | | | | |
| ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione; | | | | |
| ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato. | | | | |

G) Gestione societaria e rapporti con organo di controllo

Processo: gestione societaria e rapporti con organi di revisione contabile

Processo: gestione societaria e rapporti con organi di revisione contabile

Fasi a rischio



-  Gestione rapporti con organi sociali
-  Gestione rapporti con organo di revisione contabile

Funzioni

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale sono competenti per la gestione delle relazioni con l'organo di controllo e la gestione dei rapporti con gli organi sociali.

Descrizione evento corruttivo

-  Mancato o impedito controllo
-  Illecita influenza /corruzione degli organi sociali

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Gestione societaria e rapporti con organi di revisione contabile | 3 | 2 | 2 | 4 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misure di prevenzione a carattere generale

- Sistema di deleghe tramite previsione statutaria;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento.

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Controllo esercitato dalla Provincia di Brescia;
- Procedure previste da Sistema Qualità UNI EN ISO 9001;
- Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nel processo di almeno due soggetti.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|-----------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | | X |

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione;
- ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato.

H) Area: erogazione dei servizi

- ✚ **Processo: Progettazione e pianificazione del servizio formativo**
- ✚ **Processo: Erogazione dell'offerta formativa**
- ✚ **Processo: Gestione servizi al lavoro**
- ✚ **Processo: Accredimento**
- ✚ **Processo: Rendicontazione**

Nelle tabelle seguenti per l'area in esame si evidenziano i processi a rischio, le fasi per ciascun processo, gli uffici coinvolti e le possibili modalità di commissione dell'evento corruttivo.

Processo: Progettazione e pianificazione del servizio formativo

Fasi a rischio

- ✚ Verifica dei requisiti di legge e del rispetto della normativa
- ✚ Osservanza delle regole procedurali e informatiche per la corretta gestione del processo di progettazione e pianificazione delle attività formative
- ✚ Corretta allocazione delle risorse in relazione alle esigenze delle parti interessate

Funzioni

- R.L. (Regione Lombardia)
- Provincia di Brescia
- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Progettazione
- Coordinatori
- Formatori – Docenti
- Tutor

Le attività e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo sono definite nelle procedure del Sistema Qualità.

Il piano dell'offerta formativa viene presentato alla Provincia su base annuale. La fase di progettazione viene realizzata in team con il coinvolgimento della Direzione e dei coordinatori didattici.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e comunicazione alle parti interessate del processo di pianificazione e progettazione delle attività formative.
- ✚ Non corretta allocazione o impiego delle risorse.

Processo: Erogazione dell'offerta formativa

Fasi a rischio

- + Verifica dei requisiti di legge e del rispetto della normativa
- + Osservanza delle regole procedurali e informatiche per la corretta gestione del sistema dotale R.L.
- + Verifica dei requisiti di accessibilità al sistema DOTE da parte dei soggetti richiedenti
- + Verifica della corretta implementazione delle attività formative (didattica curricolare, extracurricolare, orientamento, formazione continua)
- + Osservanza delle regole procedurali e dei criteri definiti per garantire un processo di valutazione idoneo, sistematico e imparziale
- + Osservanza delle regole procedurali e informatiche per la corretta identificazione e rintracciabilità dei servizi erogati
- + Monitoraggio e Controllo delle attività formative
- + Certificazione delle competenze e emissione di attestati
- + Corretta allocazione delle risorse in relazione alle esigenze delle parti interessate

Funzioni

- Progettazione
- Coordinatori
- Formatori – Docenti
- Tutor

Le attività e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo sono definite nelle procedure del Sistema Qualità.

Descrizione evento corruttivo

- + Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza del processo di erogazione delle attività formative.
- + Non corretta allocazione o impiego delle risorse

Processo: Gestione servizi al lavoro

Fasi a rischio

- + Verifica dei requisiti di legge e del rispetto della normativa
- + Osservanza delle regole procedurali e informatiche per la corretta gestione del sistema dotale R.L.
- + Verifica dei requisiti di accessibilità al sistema DOTE da parte dei soggetti richiedenti
- + Osservanza delle regole procedurali e informatiche per la corretta identificazione e rintracciabilità dei servizi erogati
- + Monitoraggio e Controllo delle attività di inserimento lavorativo
- + Corretta allocazione delle risorse in relazione alle esigenze delle parti interessate

Funzioni

- R.L.

- Responsabile servizi al lavoro

A monte sono definite dalla R.L. i requisiti e le regole per l'accesso ai servizi da parte dei destinatari e dei soggetti accreditati.

La Responsabile servizi al lavoro verifica preliminarmente la documentazione e i requisiti. La Responsabile, struttura in seguito iter procedurale per il caricamento tramite piattaforma web di R.L. e il monitoraggio delle azioni previste.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza del processo di erogazione delle attività formative.
- ✚ Non corretta allocazione o impiego delle risorse

Processo: Accredimento

Le tipologie di accreditamento in essere sono:

- ◆ ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sezione B):

- attività di specializzazione professionale
- attività di formazione continua;
- attività di formazione permanente;
- attività di formazione abilitante.

Sezione A):

- percorsi formativi di secondo ciclo, per l'assolvimento del diritto-dovere e dell'obbligo di istruzione, di durata triennale
- percorsi di formazione superiore non accademica successivi al secondo ciclo cui consegue una certificazione corrispondente al IV livello europeo;
- corso annuale destinato a persone in possesso della certificazione conseguita a conclusione del quarto anno ai fini dell'ammissione all'esame di Stato per l'accesso all'università
- attività di specializzazione professionale
- attività di formazione continua;
- attività di formazione permanente;
- attività di formazione abilitante.

- ◆ ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI AL LAVORO

- Attività di accoglienza e presa in carico (accesso ai servizi, colloquio specialistico, bilancio competenze, definizione del percorso);
- Servizi di accompagnamento (monitoraggio, coordinamento e gestione dei PIP, Coaching, Tutoring e counseling orientativo);
- Servizi al lavoro (orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro, scouting Aziendale, preselezione e incontro domanda-offerta, accompagnamento al lavoro, consulenza e supporto all'autoimprenditorialità)

- ◆ SEZIONE SPECIALE IV, AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI INTERMEDIAZIONE (soggetti ex art. 6, comma 2, d.lgs. 276/2003)

- attività di mediazione tra domanda e offerta di lavoro, anche in relazione all'inserimento lavorativo dei disabili e dei gruppi di lavoratori svantaggiati, comprensiva tra l'altro: della raccolta dei curricula dei potenziali lavoratori; della preselezione e costituzione di relativa banca dati; della promozione e gestione dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro; della effettuazione, su richiesta del committente, di tutte le comunicazioni conseguenti alle assunzioni avvenute a seguito della attività di intermediazione; dell'orientamento professionale; della progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate

all'inserimento lavorativo;

Fasi a rischio

- ✚ Verifica dei requisiti di legge
- ✚ Verifica e mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento presso R.L.
- ✚ Osservanza delle regole procedurali a informatiche per la corretta gestione del processo di accreditamento e suo mantenimento nel tempo

Funzioni

- Regione Lombardia
- Direttore Generale
- Responsabile accreditamento
- Responsabili di sede
- Referenti di sede per l'accreditamento

Il Responsabile accreditamento annualmente impartisce istruzioni alle sedi per la compilazione dei format dell'accreditamento previsti da R.L. mediante accesso a portale web.

A valle dell'inserimento dei dati il Responsabile accreditamento ne verifica la corretta compilazione. La R.L. si riserva di svolgere durante l'anno verifiche ispettive sul processo di accreditamento e verifica dei requisiti.

Il Direttore Generale è responsabile dei dati e delle dichiarazioni fornite alla R.L..

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza del processo di accreditamento
- ✚ Mancata verifica dei requisiti o falsificazione dei requisiti

Processo: Rendicontazione

Fasi a rischio

- ✚ Verifica dei requisiti di legge
- ✚ Processo di rendicontazione contributi R.L. (DOTI)
- ✚ Verifica iter assegnazione DOTI e rendicontazione attività formative / servizi erogati da CFP Zanardelli quale ente accreditato
- ✚ Osservanza delle regole procedurali a informatiche per la corretta gestione del processo di rendicontazione
- ✚ Liquidazione dei contributi

Funzioni

- Regione Lombardia
- Direttore Generale
- Operatori delle sedi
- Responsabile rendicontazione (amministrazione)

Sulla base delle DOTI assegnate ed in conformità alle procedure di R.L. il Responsabile rendicontazione procede in coordinamento con referenti dei servizi a compilare format piattaforma web R.L. La liquidazione dei contributi è successiva alla rendicontazione.

Descrizione evento corruttivo

- ✚ Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza del processo di rendicontazione
- ✚ Mancata verifica dei requisiti o falsificazione dei requisiti

Nella tabella seguente per l'area in esame si evidenzia la valutazione del rischio attraverso i seguenti elementi:

- livello di controllo
- probabilità ed impatto
- livello di rischio espresso in valore numerico e da scala rischi
- valutazione finale del rischio a seguito della ponderazione
- del rischio

| Processi | Livello di controllo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio: quantità | Livello di rischio: modalità | Livello di rischio: valutazione finale |
|---------------------------------------|----------------------|-------------|---------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| Pianificazione del servizio formativo | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Erogazione dell'offerta formativa | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Gestione servizi al lavoro | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Accreditamento | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |
| Rendicontazione | 3 | 3 | 2 | 6 | Medio basso | Accettabile |

Sistema dei controlli implementato sull'area a rischio

Misura di prevenzione a carattere generale

- ✓ Sistema di deleghe tramite previsione statutaria;
- ✓ Rispetto della normativa vigente in materia;
- ✓ Rispetto del Codice Etico di Comportamento;

Misura di prevenzione a carattere specifico

- ✓ Delibere R.L. in materia di accreditamento e rendicontazione;
- ✓ Regolamentazione e proceduralizzazione dei processi di erogazione dei servizi tramite il sistema qualità UNI EN ISO 9001;

- ✓ Procedure per la gestione informatizzata tramite portale web del sistema dotale e della rendicontazione;
- ✓ Registro elettronico attività formative;
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nei processi a rischio di almeno due soggetti;
- ✓ Tracciabilità e formalizzazione delle attività.

| Sistema organizzativo | Poteri autorizzativi e di firma (deleghe e poteri) | Segregazione dei ruoli e delle funzioni | Regolamenti/ procedure | Tracciabilità delle operazioni |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| X | X | X | X | X |
| Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione, anche attraverso audit a campione; ✓ Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta dedicato. | | | | |

III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

I dipendenti del CFP Zanardelli hanno partecipato ad un corso di formazione sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal titolo "formazione anticorruzione".

Il programma di formazione è stato svolto su due livelli.

Un primo livello generico ha approfondito le principali nozioni in materia di corruzione e trasparenza, fornendo anche una panoramica sulle aree di rischio specifiche dell'Azienda e sull'adozione delle misure preventive.

Un secondo livello, più specifico rivolto ai dipendenti che si occupano dell'area acquisti.

Nel mese di dicembre 2019 è stato organizzato il seminario Prevenzione della corruzione: Esame dei casi concreti e sviluppo di capacità tecniche comportamentali dei dipendenti pubblici: Modulo Contratti e Appalti e Modulo Conflitto di interesse

Per il triennio 2020-2022 si prevedono attività formative con cadenza annuale sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice Etico di Comportamento, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità penale, amministrativa, dirigenziale e disciplinare, connesse in particolare al mancato rispetto degli obblighi imposti in materia di anticorruzione.

Ogni anno si affronteranno ambiti di rischio diversi e specifici, in modo da approfondire ogni aspetto della materia.

I fabbisogni formativi verranno individuati dal RPCT in accordo con i responsabili di sede e le specifiche responsabilità.

Le sessioni formative saranno strutturate su due livelli:

- livello generico rivolto a tutti i dipendenti in merito alle novità normative e agli aspetti connessi alla lotta alla corruzione;
- livello specifico rivolta al personale operante nei settori a rischio.

IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI

CFP Zanardelli ha adottato le seguenti strategie e procedure comuni a tutte le attività sensibili al fine di prevenire i fenomeni corruttivi:

- ✚ adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022;
- ✚ nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✚ pubblicazione del Piano sul sito istituzionale;
- ✚ monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione sul rispetto e l'implementazione del Piano adottato;
- ✚ definizione ruoli e responsabilità;
- ✚ ricognizione delle procedure e/o specifiche attività amministrative sensibili;
- ✚ verifica dell'efficacia del Piano con periodicità annuale.

V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

CFP Zanardelli ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ritiene efficaci i sistemi di controllo esistenti adottati nella gestione delle risorse umane e finanziarie, quali:

- ✚ la formalizzazione di ruoli e responsabilità;
- ✚ la separazione delle funzioni: le fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo dei processi di cui sopra vengono svolte da soggetti distinti a garanzia della segregazione e trasparenza;
- ✚ la tracciabilità: per ciascuna operazione è garantito un adeguato supporto documentale che consente la possibilità di effettuare controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- ✚ le procedure: sono state formalizzate procedure e istruzioni operative che regolamentano lo svolgimento delle attività e che prevedono opportuni punti di controllo.

VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice Etico e di Comportamento di CFP Zanardelli si fa riferimento e rinvio al Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Azienda Speciale.

Le eventuali violazioni del Codice potranno essere rilevate e presentate attraverso una segnalazione inoltrata ai seguenti indirizzi:

odv@cfpzanardelli.it Organismo di Vigilanza

trasparenza@cfpzanardelli.it Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

In data 12 dicembre 2019 l'ANAC ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Appena rese definitive il codice etico e di comportamento di Cfp Zanardelli verrà aggiornato.

VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Annualmente il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza valuterà l'adeguatezza del Piano adottato, del Codice Etico e di Comportamento e, se necessario, apporterà le opportune modifiche e/o integrazioni che verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e/o integrazioni possono rendersi necessarie qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni contenute nel Piano o a seguito di modifiche del quadro normativo e/o della struttura dell'Azienda Speciale.

VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT

Le Posizioni Organizzative e le Specifiche Responsabilità, ciascuno per quanto di propria competenza, comunicano al RPCT in via cumulativa o periodica, i principali provvedimenti assunti nell'ambito della propria funzione che siano rilevanti in relazione alle attività a rischio individuate nel presente Piano e/o gli esiti delle attività di controllo eseguite, anche in applicazione delle procedure di controllo adottate.

L'Azienda Speciale attua un idoneo sistema informativo, nei confronti dell'Ente controllante relativo al Piano adottato.

IX. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare. L'accertamento delle violazioni determina l'avvio di un procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema Disciplinare adottato dall'Azienda Speciale, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria competente.

Ad integrazione delle condotte già riportate nel CCNL di riferimento (CCNL del comparto regioni ed autonomie locali), si considerano sanzionabili, ai sensi del Sistema Disciplinare e nel rispetto delle norme del Codice civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto Lavoratori) e dell'art.90 del CCNL di riferimento e successive modifiche, le seguenti condotte:

- ✚ **inosservanza** delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dirette ad attuare le decisioni e le procedure interne in relazione ai reati da prevenire;
- ✚ **inosservanza** delle procedure per la gestione delle risorse finanziarie;
- ✚ **inosservanza** degli obblighi di documentazione delle attività previste dalle procedure richiamate nel Piano per i processi a rischio;
- ✚ **inosservanza** dei principi e delle norme di comportamento presenti nel Codice Etico e di Comportamento;
- ✚ **inosservanza** delle norme di comportamento definite nelle procedure interne;
- ✚ **ostacolo o elusione dei controlli** del RPCT, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- ✚ **omessa informativa** al RPCT;
- ✚ **omessa segnalazione** delle inosservanze o irregolarità commesse da altri lavoratori e da soggetti apicali.

Ai sensi della Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, si considera violazione particolarmente grave, l'omessa collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili previste deve tener conto della gravità delle condotte e della eventuale reiterazione del comportamento, in quanto reiterare un comportamento nel tempo costituisce sintomo di gravità della violazione.

X. TRASPARENZA

La Legge 190/2012 considera la trasparenza uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Per ciò che concerne l'area degli affidamenti pubblici, occorre considerare che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, il quale si

occupa dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

CFP Zanardelli ha nominato, con atto di gestione n. 2 prot. 56/A17 del 23/1/2018, la Dott.ssa Silvia Congiu.

XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di trattamento del rischio possono essere di due tipologie:

- ✚ trasversali, ossia valide per l'intera organizzazione;
- ✚ specifiche da attuare solo in un processo o in una sola area dell'organizzazione.

Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:

Verifica di precedenti condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 3 D.Lgs. 39/2013, l'Azienda Speciale, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono attribuire:

- ✚ incarichi dirigenziali interni ed esterni presso enti di diritto privato in controllo pubblico;
- ✚ incarichi di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- ✚ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione del personale;
- ✚ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✚ non possono fare parte delle commissioni 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.

Codice Etico e di Comportamento

Vedi paragrafo VI del presente documento.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi

Il personale dipendente, i dirigenti e gli amministratori di CFP Zanardelli sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti d'interesse, con particolare riferimento (ma senza limitazione) a interessi personali o familiari di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse dell'Azienda Speciale.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

Art. 42 del D.Lgs. 50/2016: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

L'art. 42 si applica:

- ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77;
- ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

L'obbligo di astensione coinvolge pertanto tutti i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

Tale situazione deve essere tempestivamente comunicata al proprio diretto superiore gerarchico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

Inconferibilità (pantouflage-revolving doors)

In materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi registrati, l'ANAC ha adottato apposite Linee guida, di cui alla Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 a cui viene fatto rinvio.

All'atto del conferimento d'incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi II e IV del D.Lgs. 39/2013, il RPCT verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire l'incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito istituzionale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, CFP Zanardelli si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo.

Il RPCT, verifica che:

- ✚ negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ✚ i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

In particolar modo, tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito. Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'A.N.A.C. indica quanto segue: *“Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”*.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

CFP Zanardelli verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato pubblicata sul sito istituzionale.

Se la situazione d'incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione d'incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Azienda Speciale per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- ✚ negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- ✚ i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

In particolar modo, tra le attività di verifica attribuite al RPCT, vi è quella di acquisire e valutare la dichiarazione resa, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, dal soggetto al quale l'incarico è conferito. Al fine di meglio adempiere a tale obbligo e verificare quindi la sussistenza di una causa di incompatibilità o inconfiribilità, l'A.N.A.C. indica quanto segue: *“Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal*

soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione”.

Formazione dei dipendenti

Si veda il paragrafo III del presente documento.

Tutela del Whistleblower

L'art.1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**. Obiettivo della norma è di incentivare segnalazioni che, pur non avendo rilevanza penale, mettano in luce situazioni in cui vi è un utilizzo del potere pubblico per favorire interessi privati. La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT.

Nelle Linee Guida ANAC viene precisato che, in assenza di una specifica normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come invece avvenuto per i dipendenti pubblici con le Linee Guida emanate dall'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, è compito delle Amministrazioni controllanti promuovere l'adozione da parte delle società, di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. Particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'Azienda Speciale e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

A tal fine è necessario assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto tutto l'iter procedurale.

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 “[..] pone tre norme:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*
- c) *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D.lgs 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante”.*

L'identità del segnalante deve essere protetta sia durante il procedimento disciplinare sia in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Durante il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- ✚ consenso del segnalante;
- ✚ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito: la contestazione,

quindi, avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- ✚ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che le stesse procedure nel procedimento.

Sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che devono essere effettuate per legge.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne immediata notizia al RPCT.

Sul sito istituzionale di CFP Zanardelli nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione" sono pubblicate le modalità che il dipendente potrà utilizzare per effettuare la segnalazione dell'illecito.

Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – allegato 2 - descrive in modo particolarmente articolato la presente misura di prevenzione e ne attribuisce una notevole rilevanza, sia sotto il profilo preventivo garantito dalla rotazione ordinaria, che sotto quello cautelare previsto per la rotazione straordinaria (che si verifica nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o a tentazioni in modo tale da instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inappropriate.

L'Azienda Speciale, in luogo della rotazione ordinaria, provvede ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto che può esporre l'Ente a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi possano presentarsi.

Rotazione straordinaria. Avvio di procedimenti penali e/o disciplinari – avvio di rotazione

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di un obbligo per l'ente di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

È misura di carattere eventuale e cautelare, che serve a garantire che nell'ufficio ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Per il personale non dirigenziale la rotazione consiste nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, assegnazione che diventa definitiva (solo qualora non implichi il licenziamento) in caso di esito sfavorevole per il dipendente. Il trasferimento ad altro ufficio è obbligatorio in caso di rinvio a giudizio e fino alla conclusione del procedimento.

Nel caso di personale dirigenziale, ai sensi del combinato disposto dell'art.16,co.1, lett. I-quater e art.55 ter, co.1, del d.lgs. 165/2001, sono previste modalità applicative differenti che possono portare, con atto motivato, alla attribuzione ad altro incarico.

I reati che contemplano la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.", nonché quelli indicati nel d.lgs. n. 235 del 31/12/2012 che, oltre ai reati citati, comprende un numero rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

L'Ufficio procedimenti disciplinari e/o il Direttore Generale danno compiuta e tempestiva informazione al RPCT perché ne dia conto nella relazione annuale.

Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti che rafforzano i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla vigente normativa. Essi rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene resa obbligatoria dalla stazione appaltante quale presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

CFP Zanardelli valuterà se predisporre appositi protocolli la cui sottoscrizione da parte di terze parti costituisce condizione essenziale per gli affidamenti.

Le misure di trattamento trasversali sono le seguenti:

| AREA DI RISCHIO | N. | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURA | INDICATORE |
|-----------------|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | 1 | ACQUISIZIONE DELLE RISORSE UMANE | Mancato ricorso a professionalità interne Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti Incarichi di studio o consulenza: mancato rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art.6, comma 7 del D.L. 78/2010 Disomogeneità di valutazione dei candidati Illegittimità del bando, mancato rispetto del regolamento dell'ente e inadeguatezza dei requisiti richiesti | BASSA | MEDIO | MEDIO BASSO | Formazione interna Controllo Trasparenza - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013 Regolamentazione - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione | 100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne 100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento 100% di bandi con requisiti coerenti |
| | 2 | COLLABORAZIONI | Mancato ricorso a professionalità interne Disomogeneità di valutazione dei candidati | BASSA | MEDIO | MEDIO BASSO | Controllo Trasparenza - verifica pubblicazioni ex art. 15 D.lgs. 33/2013 Regolamentazione - predisposizione avvisi con criteri e requisiti oggettivi di selezione | 100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne 100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento 100% di bandi con requisiti coerenti |
| | 3 | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance Disomogeneità attribuzione di posizione organizzativa, specifiche responsabilità e progetto obiettivo | BASSA | MEDIO | MEDIO BASSO | Regolamentazione Trasparenza - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013 | 100% pubblicazioni |
| | 4 | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Disomogeneità avanzamento di carriera | BASSA | MEDIO | MEDIO BASSO | Regolamentazione | 100% rispetto del regolamento |
| F | 1 | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONI | Riscossione e pagamenti: accertamenti/ riscossione e versamenti/incassi Riscossione e pagamenti impegni/ liquidazioni/ordinazioni e pagamenti | BASSO | BASSO | MEDIO BASSO | Monitoraggio - riscossione crediti vantati Controllo - rispetto scadenze pagamento e corretta applicazione presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti | Rapporto tra sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno per il n. di giorni tra data scadenza e data di pagamento e la sommatoria degli importi pagati nell'anno |

XII. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito dell'adozione, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di CFP Zanardelli nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", trasmesso all'Ente controllante e diffuso a tutto il personale dipendente mediante invio di mail.

Il presente Piano verrà inoltre consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

APPENDICE A – VALUTAZIONE IMPATTO E PROBABILITA’

Tabella impatto corruzione

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------------------|
| 1 | Fino a circa i 20% |
| 2 | Fino a circa il 40% |
| 3 | Fino a Circa il 60% |
| 4 | Fino a circa l'80% |
| 5 | Fino a circa il 100% |

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti sentenze di tipologia di evento o per tipologie analoghe? risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima dell'amministrazione, o sono state pronunciate

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------|
| 1 | No. |
| 5 | Sì. |

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 0 | No |
| 1 | Non ne abbiamo memoria |
| 2 | Sì, sulla stampa locale |
| 3 | Sì sulla stampa nazionale |
| 4 | Sì sulla stampa nazionale e locale |
| 5 | Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale |

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? basso), ovvero la posizione/il ruolo

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | A livello di addetto |
| 2 | A livello di collaboratore o funzionario |
| 3 | A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa |
| 4 | A livello di dirigente di ufficio generale |
| 5 | A livello di direttore generale/segretario generale |

| VALORE | IMPATTO |
|--------|-----------|
| 1 | Marginale |
| 2 | Minore |
| 3 | Soglia |
| 4 | Serio |
| 5 | Superiore |

Tabella probabilità corruzione

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | No. È del tutto vincolato |
| 2 | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |
| 3 | E' parzialmente vincolato solo dalla legge |
| 4 | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) |
| 5 | E' altamente discrezionale |

RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | No. Ha come destinatario finale un ufficio interno |
| 5 | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune |

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------------------------------------------------|
| 1 | No, il processo coinvolge una sola P.A. |
| 3 | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni |
| 5 | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni |

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ha rilevanza esclusivamente interna |
| 3 | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti) |
| 5 | Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto) |

FRAZIONABILITÀ - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)? considerate complessivamente,

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|----------|
| 1 | No |
| 5 | Sì |

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

| PUNTEGGIO | RISPOSTA |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione |
| 2 | Sì, è molto efficace |
| 3 | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% |
| 4 | Sì, ma in minima parte |
| 5 | No, il rischio rimane indifferente |

| VALORE | Probabilità |
|--------|---------------------|
| 1 | Improbabile |
| 2 | Poco probabile |
| 3 | Probabile |
| 4 | Molto probabile |
| 5 | Altamente probabile |

SEZIONE II: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

La presente Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 (di seguito Programma o PTTI) adottato da Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli ai sensi dell'art 1, comma 34 della Legge 190/2012, dell'art. 10 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii e della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante indicazioni in merito all' "ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle «*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*» adottate da ANAC con delibera n, 1134 del 8/11/2017.

Nel rispetto delle disposizioni normative, è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che costituisce apposita Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

I PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, CFP Zanardelli intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.

Il RPCT ha il compito di applicare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Consiglio di Amministrazione approva il presente Programma ed i relativi aggiornamenti.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

I principali obiettivi in materia di trasparenza dell'Azienda Speciale sono i seguenti:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità;
- 2) garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- 3) garantire il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati e di documenti, dati e informazioni ulteriori, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicazione degli uffici e dei soggetti coinvolti nel Programma

Il RPCT ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità. I contenuti del programma sono individuati dal RPCT.

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Nella Tabella, parte integrante del presente piano, si riportano le funzioni responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

I dati obbligatori da pubblicare sono stati indicati in conformità delle "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 entri pubblici economici" (delibera ANAC N. 1134/2017).

II INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Il contenuto del Programma, unitamente al Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione del Piano stesso sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Corruzione".

Organizzazione giornate dedicate al progetto trasparenza e al progetto anticorruzione

Le giornate dedicate ai progetti trasparenza e anticorruzione sono iniziative volte a promuovere la conoscenza delle iniziative intraprese dall'Azienda Speciale dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

L'Azienda Speciale si riserva, ove possibile, di programmare tali giornate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità.

III PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Misure per l'attuazione e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT si avvale di alcuni referenti all'interno l'Azienda Speciale, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", vedi tabella 1.

Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L'Azienda Speciale, per il tramite del RPCT pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla Legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT come da deliberazioni ANAC e da parte dell'Ente controllante.

Sono infine stati adottati strumenti per il monitoraggio degli accessi. I dati vengono monitorati tramite Google Analytics con il dettaglio del numero di visite sia della sezione generale che delle singole pagine (univoche e non) ed il tempo di medio di permanenza sulle pagine.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii e secondo gli ambiti soggettivi di applicazione della normativa come declinati da CIVIT/ANAC (delibera n. 50/2013 e s.m.i.) e dal Ministero della Funzione Pubblica (Circolare n. 1/2014 e s.m.i.).

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto il nuovo istituto di accesso civico "potenziato", mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

Cfp Zanardelli ha adottato in data 25/6/2019 il Regolamento sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato. Il documento è caricato nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti.

V DATI ULTERIORI

In virtù del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale", CFP Zanardelli valuterà se pubblicare, nella sottosezione "Altri contenuti- Altro" tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, ma che possono risultare utili ai portatori di interesse.

TABELLA 1

- ✓ Nella Tabella sono riportati i dati che CFP Zanardelli pubblica e aggiorna periodicamente sul proprio sito nella sezione “Amministrazione Trasparente” e i soggetti responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

| | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Responsabile della individuazione ed elaborazione di dati – documenti – informazioni | Responsabili della trasmissione di dati – documenti – informazioni | Aggiornamento | Responsabili della pubblicazione di dati – documenti - informazioni |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | RPCT | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| | Atti generali | RPCT | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | RPCT | RPCT | Tempestivo | RPCT |
| | Articolazione degli uffici | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231 | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| | Telefono e posta elettronica | Ufficio tecnico | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Entro 30 gg dal conferimento | RPCT |
| Personale | Incarico di Direttore generale | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| | Titolari di incarichi dirigenziali | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| | Dirigenti cessati | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Nessun aggiornamento | RPCT |
| | Dotazione organica | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| | Tassi di assenza | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Trimestrale | RPCT |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| | Contrattazione collettiva | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| | Contrattazione integrativa | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Selezione del personale | Reclutamento del personale | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Risorse Umane | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Enti controllati | Società partecipate | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
| | Enti di diritto privato controllati | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| | Rappresentazione grafica | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Ufficio acquisti | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo/ Annuale | RPCT |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Ufficio acquisti | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| | Atti di concessione | Segreteria di Direzione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Bilanci | Bilancio | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPCT |
| | Provvedimenti | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPCT |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|
| | Canoni di locazione o affitto | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | RPTC | RPTC | Annuale (in relazione a delibere Anac) | RPTC |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| | Corte dei conti | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | DG | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| | Class action | DG | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| | Costi contabilizzati | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPTC |
| | Liste di attesa | non presente | non presente | --- | non presente |
| | Servizi in rete | Ufficio acquisti | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Trimestrale | RPTC |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale/ Trimestrale | RPTC |
| | IBAN e pagamenti informatici | Amministrazione | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Ufficio tecnico | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredитamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Ufficio Tecnico | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Informazioni ambientali | | Ufficio tecnico | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo | RPTC |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | RPCT | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Annuale | RPTC |
| Altri contenuti | Accesso civico | RPCT | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo/ semestrale | RPTC |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | RPTC | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | — | RPTC |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | RPTC | Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, D.Lgs 231 | Tempestivo/ annuale | RPTC |