

Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

ART 1, LEGGE 190/2012

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2017

INDICE

Premessa	3
Quadro normativo di riferimento.....	4
L'aggiornamento 2015 al PNA e il PNA 2016.....	5
Novità legislative	6
Finalità del Piano di Prevenzione	7
SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
I. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CFP	9
1.1 Il contesto esterno	9
1.2 Il contesto interno	9
1.2.1 Sistema di governance	10
1.2.2 Organigramma	13
1.2.3 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC	14
II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	16
2.1 Metodologia di valutazione del rischio di corruzione.....	16
2.2. Aree generali di rischio	23
III. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	51
IV. PROCEDURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI.....	51
V. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE	52
VI. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	52
VII. AGGIORNAMENTO DEL PIANO	52
VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT	53
IX. SISTEMA DISCIPLINARE.....	53
X. TRASPARENZA.....	54
XI. MISURE TRASVERSALI E SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	55
XII. ENTRATA IN VIGORE.....	60
SEZIONE II: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ...	63
Premessa	63
I LE PRINCIPALI NOVITA'	63
II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	64
III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	66
IV PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	66
V DATI ULTERIORI.....	69
TABELLA 1	70

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019 (di seguito Piano o PTPC) adottato da Centro Formativo Provinciale (di seguito CFP 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 presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA - Allegato 1) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri approvato da CIVIT individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 72/2013, e in coerenza alle "Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001" di Confindustria, aggiornate a marzo 2014.

Alla luce delle recenti modifiche normative, in particolare dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. 97/2016 e dell'art. 1, co. 2-bis della Legge 190/2012, introdotto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 (di seguito art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012), il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012).

Conformemente alla definizione contenuta nel PNA, il concetto di corruzione richiamato nel presente Piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

A seguito della modifica apportata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto l'art. 2-bis alla L. 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a) L. 190/2012.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Gli stakeholder sono coinvolti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Piano in fase di consultazione e tramite comunicati mirati. (cfr. par. 4 PNA 2016).

Come da indicazione del PNA 2016, l'RPCT, al fine di favorire il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di funzione, provvede a inviare loro una bozza del Piano di prevenzione della corruzione. (cfr. par. 5 PNA 2016).

Il Piano di CFP è inteso come strumento organizzativo volto a realizzare il complesso disegno normativo in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità e ha la funzione di veicolare all'interno dell'Azienda i valori interdipendenti dell'etica, dell'integrità e dell'onestà, attraverso l'agire di comportamenti organizzativi e professionali.

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 inconfiribilità 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”;
- 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”.

L'aggiornamento 2015 al PNA e il PNA 2016

Si rende noto che il 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato la determinazione 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, elaborando l'aggiornamento del PNA del 2013 in ragione di alcuni importanti cambiamenti e valutazioni eseguite.

- I. L'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA (D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, il cui art. 19, co. 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica).
- II. La determinazione 12/2015 è conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 Piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'ANAC, secondo la quale: “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”.
- III. L'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016 con delibera n. 831, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il documento riporta che laddove un 'Ente in controllo pubblico ritenga di non fare ricorso ad un Modello

di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, la stessa adotta un PTPC ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i..

Come stabilito dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 40, il Piano di Prevenzione assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del PTPC presuppone il diretto coinvolgimento dei vertici e dell'Ente controllante in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Le nuove disposizioni normative prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC tuttavia, si rimane in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, per cui al momento non deve essere trasmesso alcun documento all'Autorità. L'adempimento in discorso si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

Novità legislative

Nel corso del 2016 sono state introdotte alcune importanti novità normative in tema di prevenzione della corruzione e di disciplina della trasparenza

Si citano di seguito le due novità di maggior rilievo:

🚩 **D.lgs. 97/2016**, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

Questo decreto modifica il D.Lgs. n. 33/2013 per quanto riguarda la trasparenza e relativi obblighi di pubblicazione. Introduce forme di maggiore tutela per i diritti dei cittadini e strumenti per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività pubblica, nonché misure migliorative dell'efficacia delle azioni di contrasto alle condotte illecite, tese al rafforzamento della trasparenza amministrativa. Introduce, infine, un regime di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici mutuato dal cosiddetto Freedom of information act (FOIA) tipico dei sistemi anglosassoni.

🚩 **D.Lgs. 50/2016** (Nuovo codice degli appalti).

Il nuovo codice degli appalti si collega al tema della prevenzione della corruzione in quanto l'affidamento dei contratti pubblici rappresenta una delle aree a maggior rischio corruzione. Importanti novità riguardano anche l'ambito della trasparenza.

Finalità del Piano di Prevenzione

Con l'adozione del presente Piano, CFP 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.

Muovendo da tale prospettiva, attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza CFP intende:

- ✚ **individuare le aree a maggior rischio corruzione**, in relazione al contesto (esterno e interno), all'attività e alle funzioni di CFP;
- ✚ **prevedere procedure** per l'attuazione delle decisioni dell'Azienda 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 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;
- ✚ **introdurre 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.

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

1.1 Il contesto esterno

Nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), 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 opera con riferimento, ad esempio, alle variabili culturali, criminologiche e socio-economiche presenti nel territorio, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per la provincia di Brescia, cui l'Azienda 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**.

(Dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000024.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.

1.2 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 ha sede in Via Fausto Gamba, 10/12, 25128 Brescia (BS)

Il Centro Formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli ha come finalità la realizzazione di corsi di formazione professionale.

L'Azienda 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;
- ✚ 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.

1.2.1 Sistema di governance

Il sistema di governance è il seguente:

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione gestisce l'Azienda 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;
- ✚ 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, 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;
- ✚ riferire periodicamente al Presidente della Provincia sull'andamento della gestione aziendale 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 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.

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 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.

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 e, in particolare:

- ✚ è il Datore di Lavoro dell'Azienda 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ 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:

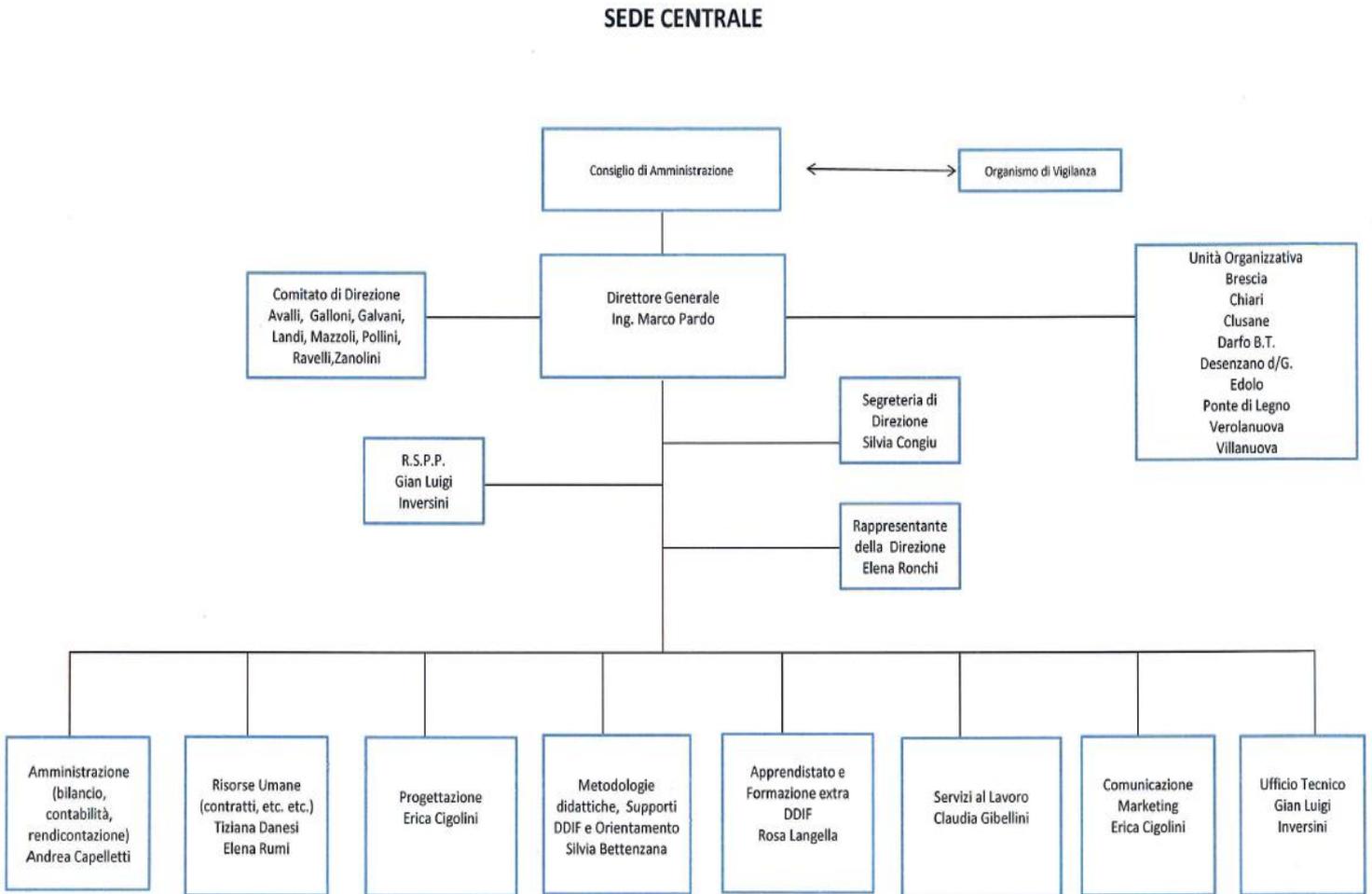
- ✚ collabora con il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e con il Presidente della Provincia;
- ✚ vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- ✚ provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

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.

1.2.2 Organigramma

L'organigramma dell'Azienda è il seguente:



1.2.3 Soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC

L'Autorità, nel PNA 2016 conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

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 i principali attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

Consiglio di Amministrazione:

- ✚ designa il Responsabile della Prevenzione della 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 si identifica con il Direttore Generale.

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 (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;
- ✚ pone in essere 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.

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.

II. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il PNA 2016 conferma le 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:

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

Per ottimizzare il processo di valutazione e gestione del rischio, è stato strutturato un apposito applicativo informatico che consente di automatizzare la valutazione del rischio di corruzione e la sua ponderazione.

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 nell'Allegato n. 2 individua una serie di aree di rischio obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

I processi obbligatori analizzati nel presente Piano sono i seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento (acquisizione delle risorse umane)
2. Gestione delle risorse umane

B) Area contratti pubblici

1. Programmazione delle forniture e progettazione della procedura
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, cosiddette “aree specifiche”.

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 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.

L'identificazione dei rischi è stata condotta 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.

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

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	Accettabile

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 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, ha di recente intrapreso un percorso per aggiornare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 ed ha attivato un progetto di revisione delle procedure di Sistema UNI EN ISO 9001, che potrà tradursi in modifiche ai processi in essere e al relativo sistema dei controlli, con impatto sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza già adottato che, ove necessario, verrà conseguentemente aggiornato.

A) Area: acquisizione e progressione 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: 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 dei Responsabili di sede, 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 previsti dall'avviso;
- ✚ 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: 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.

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
Gestione delle risorse umane	2	2	3	6	Medio basso	Accettabile
Collaborazioni	3	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;
- ✓ CCNL di riferimento.

Misure di prevenzione a carattere specifico

- ✓ Regolamento sull'accesso al lavoro (reclutamento);
- ✓ 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;
- ✓ Regolamento per la disciplina dell'istituto delle specifiche responsabilità
- ✓ Regolamento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità
- ✓ Adeguata attività istruttoria e di motivazione dei provvedimenti adottati (tracciata mediante verbali);
- ✓ Segregazione dei ruoli e delle funzioni tramite il coinvolgimento nei processi a rischio di almeno due soggetti;
- ✓ 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				
<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. 				

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 e progettazione della procedura**
- ✚ **Processo: Selezione del contraente e stipula del contratto**
- ✚ **Processo: Esecuzione e rendicontazione del contratto**

Processo: Programmazione delle forniture e progettazione della procedura

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 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. Gli acquisti superiori ai 40.000 euro si riferiscono ad oggi a servizi di pulizie, elaborazione buste paga e infrastrutture dei laboratori.

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.

Programmazione delle forniture e progettazione della procedura

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
- ✚ Nomina della commissione
- ✚ Gestione della gara
- ✚ 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 pubblicare il bando, nonché 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.

Selezione del contraente e stipula del contratto

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 corretta esecuzione del contratto/fornitura
- ✚ Rendicontazione del contratto

Funzioni

- Funzione richiedente
- RUP

La funzione richiedente e 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 e progettazione della procedura	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)
- Deliberazioni ANAC;
- Rispetto del Codice Etico di Comportamento;
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013;

Misure di prevenzione a carattere specifico

- Regolamento contratti;
- Piano Programma, Bilancio Pluriennale e bilancio di previsione annuale approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- Procedure previste dal Sistema Qualità UNI EN ISO 9001;
- 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 predispone 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				
<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. 				

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

Ciascuna sede provvede alla registrazione delle fatture per gli ordini di acquisto di competenza. La funzione che ha emesso la richiesta di acquisto liquida le fatture, ossia ne definisce la pagabilità. Il Direttore Generale firma per emissione del mandato pagamento

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.

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.

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
- ✚ Investimenti
- ✚ 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.

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

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.

Gli investimenti vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

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.

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 o dal coordinatore di struttura/di progetto

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 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 o dal coordinatore di struttura/di progetto 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 con la Pubblica Amministrazione

Funzioni

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale

Il Direttore Generale monitora l'andamento e l'evoluzione di un eventuale contenzioso e precontenzioso che può sorgere con la Pubblica Amministrazione. L'incarico per la gestione di questo processo è affidata ad 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: quantità	Livello di rischio: modalità	Livello di rischio: 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;
- 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 inconferibilità 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'azionista
-  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: Accreditamento**
- ✚ **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 - CFP 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

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

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

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
- ✚ Non corretta allocazione o impiego delle risorse

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 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
- ✚ Non corretta allocazione o impiego delle risorse

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
<p>Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure</p> <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 sono tenuti a partecipare ad un programma formativo sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Le attività formative verteranno 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.

I fabbisogni formativi verranno individuati dal RPCT.

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 intende prevenire i fenomeni corruttivi mediante le seguenti strategie e procedure comuni a tutte le attività sensibili:

- ✚ adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019;
- ✚ 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 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 si fa riferimento e rinvio al Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Azienda.

Qualunque violazione del Codice Etico e di Comportamento deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato.

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.

VIII. INFORMATIVA NEI CONFRONTI DEL RPCT

I referenti delle funzioni aziendali, 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 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, 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 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.

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, 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 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.

L'eventuale conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicato 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 si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad un altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità, 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 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 per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- ✚ negli interpellanti 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 la 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 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'inculpato 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'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Sono previsti specifici obblighi di riservatezza a carico di tutto 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 nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione” verranno pubblicate le modalità che il dipendente dovrà utilizzare per effettuare la segnalazione dell’illecito.

Rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 descrive in modo particolarmente articolato la presente misura di prevenzione, differenziandola in “ordinaria” e “straordinaria” 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 pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni o esterne, o a tentazioni in modo tale da instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inappropriate.

L’Azienda, 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.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, CFP valuta le modalità di delegazione dei soggetti coinvolti ad altro servizio.

Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d’integrità/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi 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 valuterà se predisporre appositi protocolli la cui sottoscrizione da parte di terze parti costituisce condizione essenziale per gli affidamenti.

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 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 il 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 2017-2019 (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 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: in particolare, gli enti economici e le Società controllate e partecipate.

Il documento è stato elaborato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottate da CIVIT con delibera 50/2013 in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione e nelle "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 con delibera ANAC. n 8 del 17/06/2015.

Nel rispetto delle disposizioni normative, è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che, ai sensi del PNA 2016 costituisce apposita Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il presente Programma è coerente con la nuova disciplina introdotta con il D.L.gs. 97/2016 che persegue l'obiettivo di semplificare le attività degli Enti nella materia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI).

I LE PRINCIPALI NOVITA'

A livello nazionale il concetto di trasparenza è stato introdotto dal D.Lgs. 150/2009 recante "Attuazioni della legge n. 15 del 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto fornisce una prima definizione del concetto di trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni

pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

- ✚ Con la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, la trasparenza viene considerata uno dei principali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- ✚ La CIVIT, alla luce degli interventi normativi di cui sopra, con la delibera 50/2013 ha elaborato le “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” nonché declinato nella tabella allegato 1) alla stessa deliberazione gli ambiti oggettivi e soggettivi di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza (“Allegato 1 - Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”); in tale allegato si rinvencono le indicazioni particolari in ordine agli ambiti di competenza dei soggetti pubblici destinatari delle disposizioni, ivi incluse le società partecipate da pubbliche amministrazioni.
- ✚ Il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con Circolare n.1/2014, recante indicazioni in merito all’“ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”.
- ✚ L'ANAC con Determinazione n. 8 del 17/06/2015 ha dettato specifiche “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”.
- ✚ In ultima analisi, il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto nuove specifiche di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza e correttive della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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

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 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 (si veda pag. 4, pag. 15 PNA 2016 e delibera ANAC 1310/2016).

Nella Tabella 1 riportata in allegato si riporta le funzioni responsabili della individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

III 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 dei risultati raggiunti e delle misure correttive messe in atto.

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

IV 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, 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, l’aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo. L’Azienda, 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. L’Azienda valuterà l’adozione di strumenti per il monitoraggio degli accessi al proprio sito istituzionale e in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente”.

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 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 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

✚ L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- ✚ all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ✚ all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ✚ ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- ✚ al RCPT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se sono individuati soggetti controinteressati, va data comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico (trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Caso di accoglimento

In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicarli sul sito e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Caso di diniego

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, a seguito della rilevazione di circostanze indicate dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013, o di mancata risposta entro il termine dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico di cui all'articolo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

(Esclusioni assolute)

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

(Esclusioni relative o qualificate)

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

V DATI ULTERIORI

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

TABELLA 1

- ✓ Nella Tabella sono riportati i dati che CFP 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 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazioni e di dati - documenti - informazioni
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Atti generali	Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	RPCT	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Articolazione degli uffici	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Tecnico	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazione di dati - documenti - informazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Non presenti	Non presenti	Non presenti
	Dirigenti cessati	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Dotazione organica	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Tassi di assenza	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazioni e di dati - documenti - informazioni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Contrattazione collettiva	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Contrattazione integrativa	Non prevista	Non prevista	Non prevista
	OIV	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Bandi di concorso		Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Piano della Performance	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Relazione sulla Performance	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Ammontare complessivo dei premi	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Dati relativi ai premi	Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Benessere organizzativo	RSPP- Risorse Umane	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non presenti	Non presenti	Non presenti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazione di dati - documenti - informazioni
	Società partecipate	Non presenti	Non presenti	Non presenti
	Enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Rappresentazione grafica	Direttore Generale	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Non presenti	Non presenti	Non presenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Non presenti	Non presenti	Non presenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	RUP	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Atti delle amministrazioni	RUP	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditemento,	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazioni e di dati - documenti - informazioni
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Atti di concessione	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Non presente	Non presente	Non presente
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Direttore Generale	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Corte dei conti	Direttore Generale	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazione di dati - documenti - informazioni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Metodologie didattiche	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Class action	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Costi contabilizzati	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Liste di attesa	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Servizi in rete	Ufficio Tecnico	Servizi in rete	Servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Amministrazione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accredimento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabili della individuazione ed elaborazione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della trasmissione di dati - documenti - informazioni	Responsabili della pubblicazioni e di dati - documenti - informazioni
Pianificazione e governo del territorio		Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Informazioni ambientali		Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate		Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Segreteria di Direzione	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Altri contenuti	Dati ulteriori	RPCT	Ufficio gestione Sistema Qualità, Accreditamento, Trasparenza, Privacy, D.Lgs 231	RPCT