



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza

2020/2022

SOMMARIO

PARTE PRIMA – P.T.P.C.....	4
Premessa.....	4
Analisi del contesto	5
Organizzazione, sedi ed attività di Afol MB	6
Sedi.....	6
Attività	6
Risorse Umane.....	7
Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.....	10
PTPCT e Piano Performance.....	11
Monitoraggio, attuazione e aggiornamento del piano	11
Formazione del personale.....	11
Struttura ufficio acquisti	12
Centrale Unica di Committenza	12
Le misure generali di prevenzione	14
Codice etico aziendale di comportamento.....	15
Rotazione del personale	15
Misure alternative alla rotazione.....	16
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	18
Conferimento e autorizzazione incarichi	18
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	19
Attività successive alla cessazione del servizio	19
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	20
Patti di integrità negli affidamenti	20
Procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).	21
Aree di rischio e Controllo e prevenzione del rischio.....	25
La “mappatura” dei processi.....	25

Valutazione e Monitoraggio dei rischi	27
Valutazione e monitoraggio rischi “Generali”	28
Valutazione e monitoraggio rischi “specifici”	29
Misure obbligatorie ed ulteriori.....	30
Monitoraggio e Riesame.....	30
Strumenti Operativi – Gestione e monitoraggio.....	32
Programmazione delle misure	32
Obiettivi e attività di prevenzione per l’anno 2020	38
PARTE SECONDA – P.T.T.I.....	41
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	42
Soggetti responsabili ed obiettivi.....	42
La finalità del Programma triennale della trasparenza.....	42
Le procedure di definizione e aggiornamento	43
Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell’ente	44
I portatori di interessi	45
I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi	46
Le giornate della trasparenza	47
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	47
Gli obblighi di pubblicazione	47
Trasparenza e tutela dei dati personali	48
Accesso ai documenti	48
accesso civico.....	49
Piano delle performance	50
Diffusione della posta elettronica certificata.....	50
Tempi e modalità di monitoraggio.....	50
Attestazione OIV sulla trasparenza.....	51

PARTE PRIMA – P.T.P.C.

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della trasparenza e dell'Integrità (di seguito anche PTPC) dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro di Monza e Brianza (azienda speciale) da ora anche "Afol MB" viene adottato sulla base del sistema delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalle indicazioni fornite dall'ANAC.

L'aggiornamento al PTPC è avvenuto sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, costituendo naturale proseguimento e implementazione alla luce delle novità legislative;

L'aggiornamento al PTPC è altresì avvenuto tenendo conto delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nell'anno precedente, della relazione annuale finale del RPTC, ma senza prescindere dalla consultazione interna da parte del Direttore Generale, dai verbali delle sedute del Comitato di Direzione, nonché dall'incontro di condivisione con i direttori di area, i responsabili di sede e d'ufficio.

Il PTPC è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 5 e 9, ossia:

- individuazione delle attività di Afol MB più esposte al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra Afol MB ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti;
- previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal relativo Testo Unico (D.Lgs n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016), verificando l'adozione e l'attivazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In considerazione del verbale di determinazione n. 28 del 10 maggio 2017 con il quale è stata adottata, da parte di Afol MB, l'ultima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 (da ora in poi anche Modello Organizzativo 231), tenendo conto della complessità organizzativa in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente Piano di prevenzione della corruzione di Afol MB prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e di servizi al lavoro, integrando alle fattispecie di reato in materia corruttiva proprie della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, le specificità proprie previste della L. 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione previsti.

In rispondenza ai requisiti sanciti dalla legge il presente piano si articola in due parti: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

ANALISI DEL CONTESTO

AFOL determina il contesto in cui opera tenendo conto dei fattori interni ed esterni pertinenti all'attività svolta e alla sua pianificazione strategica.

In relazione al proprio contesto, individua le parti interessate (stakeholders) che possono avere un impatto anche potenziale sulla capacità di fornire con regolarità un servizio, determinando per ciascuna di esse i rispettivi requisiti, esigenze ed aspettative.

Il contesto e le evoluzioni del contesto di riferimento così come i bisogni e le aspettative delle parti interessate sono documentate a livello generale in vari documenti tra cui (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- **Documento Unico di Programmazione Provincia MB** (all'interno analisi di contesto)
- **Atto di Indirizzo** della Provincia MB
- **Piano Programma Afol MB**
- **MOG - D.Lgs. 231/2001**
- **Tavolo di Concertazione Provinciale** (consultazione e concertazione con le parti sociali Provinciali)
- **Piano delle azioni positive** - Contesto Interno Afol MB
- **Benessere Organizzativo** - Contesto Interno Afol MB
- **Sinottica Analisi del contesto e parti interessate**
- **Statuto**

Per un approfondimento delle parti interessate si riconduce nell'Allegato all'analisi dei rischi aziendali relativo al sistema di gestione qualità ISO 9001:2015.

ORGANIZZAZIONE, SEDI ED ATTIVITÀ DI AFOL MB

Afol MB è un'azienda speciale ai sensi degli artt. 113 e 114 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dotata di un capitale interamente posseduto dalla Provincia di Monza e della Brianza.

Afol MB, come declinato nello Statuto, eroga servizi sulla filiera della formazione professionale e orientamento e lavoro. Obiettivo primario dell'agenzia è mettere in rete una serie di servizi integrati per il cittadino e fornire al mercato, alle imprese e all'intera struttura sociale del territorio di riferimento, la risposta più adeguata e aderente alle esigenze sempre più pressanti in termini di formazione, orientamento e politiche del lavoro.

SEDI

La sede legale di Afol Monza e Brianza è a Monza in Via Grigna n. 13

La sede operativa è a Meda (MB) in via Tre Venezie n. 63.

L'erogazione dei servizi avviene nelle diverse sedi distribuite in modo omogeneo sul territorio di Monza e della Brianza, come sotto specificato:

- Centro di formazione professionale "G. Marconi" - via De Amicis, 16 - Concorezzo.
- Centro di formazione professionale "S. Pertini" - via Monte Rosa, 10 - Seregno.
- Centro di formazione professionale "G. Terragni" - via Tre Venezie, 63 - Meda.
- Centro per l'impiego Seregno - via Monte Bianco, 7.
- Centro per l'impiego di Cesano Maderno – Corso Europa, 12/B.
- Centro per l'impiego Monza - via Bramante da Urbino, 9.
- Centro per l'impiego Vimercate - via Cavour, 72.
- Sede decentrata del CPI di Vimercate: via De Amicis, 16 - Concorezzo.
- Sede decentrata del CPI di Monza: via Cernuschi, 8 - Monza

Tutte le sedi risultano certificate secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 da Ente esterno debitamente accreditato.

ATTIVITÀ

In particolare Afol MB svolge le attività di seguito indicate:

Area formazione professionale:

- Attività di orientamento
- Corsi in diritto-dovere di istruzione e formazione (DDIF) triennali e quadriennali
- Attività integrative di sostegno, di supporto e di sviluppo delle competenze degli studenti in DDIF
- Corsi di formazione continua e permanente
- Corso di restauro nell'ambito del programma "Lombardia Plus"
- Corsi di apprendistato
- Corsi abilitanti

Area lavoro:

Servizi per i cittadini

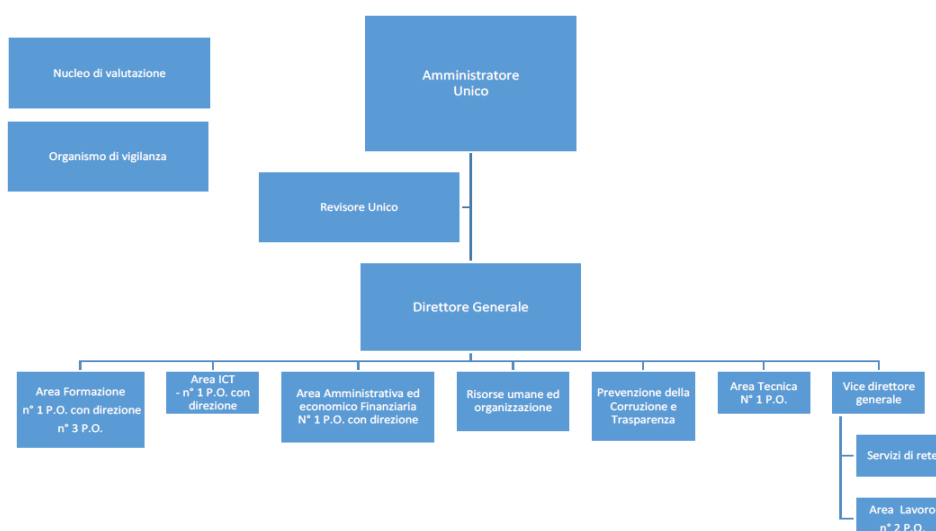
- Attività di orientamento
- Accoglienza informativa
- Dichiarazione di disponibilità al lavoro
- Rilascio certificazioni
- Stipula patto di servizio personalizzato
- ASDI
- Preselezione – incontro domanda offerta
- Iscrizione alle liste di mobilità (L. 223/91)
- Iscrizione alle liste speciali dei lavoratori con disabilità e delle categorie protette (L. 68/99)
- Avviamenti nella pubblica amministrazione art. 16 L.56/87
- Avvio di tirocini di formazione e orientamento
- Progetti specifici di politica attiva del lavoro (accompagnamento al lavoro, servizio di ricollocazione, sistema dotale di Regione Lombardia progetti rivolti a persone con disabilità)
- Sportello EURES

Servizi per l'impresa

- Consulenza sulle forme contrattuali, sul mercato del lavoro, sulle opportunità di finanziamento, rettifica delle comunicazioni obbligatorie
- Supporto all'analisi dei profili professionali e della domanda aziendale
- Preselezione incontro domanda offerta
- Consulenza e supporto in merito alle modalità di ottemperanza degli obblighi L. 68/99
- Promozione e attivazione di tirocini
- Supporto alla gestione delle crisi aziendali
- Informazioni sulla rete dei servizi al lavoro del territorio
- Consulenza in materia di conciliazione famiglia/lavoro
- Verifica stati occupazionali e accesso agli atti
- Progetti specifici di politica attiva del lavoro
- Sportello EURES

RISORSE UMANE

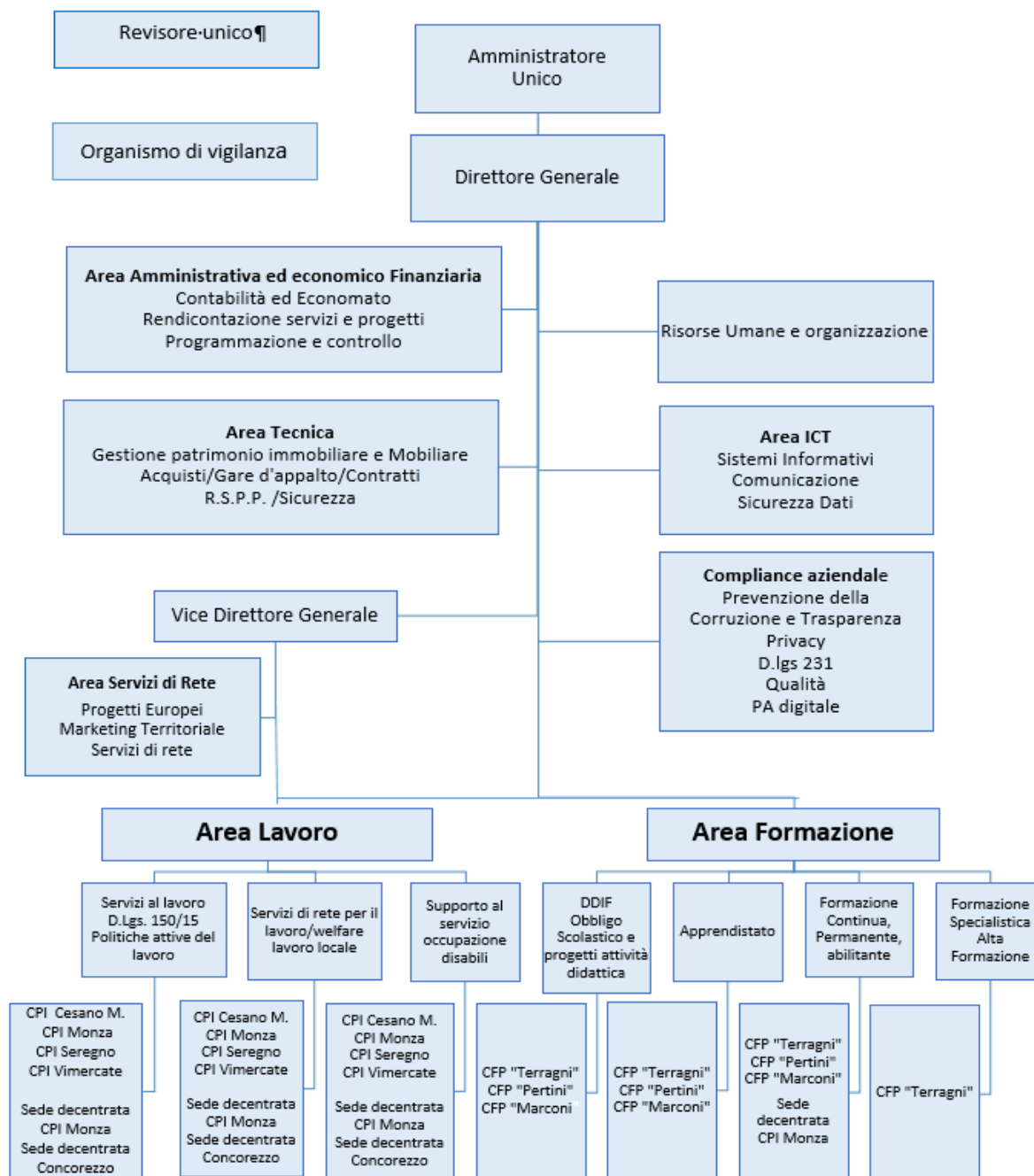
Nella parte sottostante il presente paragrafo si riproduce l'organigramma funzionale allegato A della determina del Direttore Generale 2019/130 del 06/05/2019.



La dotazione organica al 30/09/2019 è riepilogata di seguito:

DOTAZIONE ORGANICA AL 30/09/2019											
Amministratore Unico											1
Servizi	Categorie					N. dipendenti				Personale somminist.	Totale
	06	B	C	D	A	T.L.	% p.t.	T.D.	% p.t.		
DIREZIONE E APICALI											
Direttore Generale	1					1					1
Direttori di area	1	3				4					4
AREA LAVORO											
Responsabile CPI		1				1					1
Coord. Serv. al Lavoro disabili		1				1					1
C.P.I. Seregno		1	6	1		8				3	11
C.P.I. Vimercate			5			5				2	7
C.P.I. Monza		1	10			11	di cui n. 2 (PT 90% ; PT 86%)			2	13
C.P.I. Cesano Maderno		1	7	1		9	di cui n. 1 (PT 86%)			1	10
AREA FORMAZIONE											
Responsabili CFP		2				2					2
Referente Serv. Imprese		1				1					1
C.F.P. Seregno		22	5	3		30	di cui n. 6 PT 50% n. 1 pt 81%				30
C.F.P. Meda		17	5		1	23	di cui n. 2 (1 PT 83% 1 PT 50%)			1	24
C.F.P. Concorezzo		2	1			3				4	7
AREA AMMINISTRATIVA - R.U.											
Contabilità, Rendicontazione e Risorse Umane		1	5			6					6
SUB-TOTALE						6					6
AREA ICT / COMUNICAZIONE											
Servizi informatici e comunicazione			3			3					3
AREA TECNICA											
Resp. Area tecnica/RSPP		1				1					1
Acquisti, Gare e Appalti			2			2					2
SERVIZI DI RETE											
Personale di Staff - MKTG Territoriale		2	3			5					5
TOTALE DIPENDENTI											129

Organigramma al 30/09/2019:



SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come risulta dall'organigramma precedente e pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB (www.afolmb.it), il Direttore Generale di Afol MB, in qualità di legale rappresentante, su indirizzo dell'amministratore unico ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione il dr. Giuseppe Longo, già responsabile della Trasparenza, con determinazione del DG n. 66 del 26/06/2013, (da ora anche RPCT) accorpando le due figure secondo quanto auspicato dall'art. 41, della L. 25/05/2016, n. 97 che modifica il testo dell'art. 1 L. 190/2012.

Il ruolo dei soggetti preposti all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate, può essere così definito:

Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico e Direttore Generale)

- L'amministratore Unico adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- Il Direttore Generale nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza Amministrativa RPCT;
- Il Direttore Generale, organo tecnico e non elettivo, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT)

- Propone l'adozione del PTPC;
- Definisce le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione;
- Pubblica sul sito web istituzionale (www.afolmb.it) una relazione annuale sull'attività svolta;
- Verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C. e propone le eventuali modifiche;

Ruolo dei Direttori d'Area

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali e assicurano l'osservanza del piano;

Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (OIV) e degli altri organi di controllo interni

- svolgono i compiti e le attribuzioni assegnati dalle previsioni normative in materia interfacciandosi con il PTPC per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

Ruolo dei dipendenti dell'azienda

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- Osservano le misure contenute nel PTPC;

- Segnalano casi di personale con conflitto di interesse e le situazioni di illecito al proprio responsabile.

PTPCT E PIANO PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione il PTPCT si coordina con gli altri strumenti di programmazione, in particolare, con il Piano Programma riportante gli obiettivi programmatici annuali e il Piano della performance che mappa, monitora e misura i processi strategici ed operativi di Afol MB.

In particolare, il processo "10 - Compliance aziendale" misura e monitora le azioni concrete di prevenzione alla corruzione.

All'OIV o NdV (Nucleo di Valutazione) è affidato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori con relazione apposita (Relazione annuale sulle Performance e sistema di valutazione).

L'RPC in funzione dei risultati emersi nella Relazione delle Performance, relativamente alla prevenzione della corruzione:

- Effettua una analisi delle ragioni\cause degli scostamenti
- Individua misure correttive coordinandosi con i referenti aziendali
- Inserisce le misure correttive nell'aggiornamento del PTPCT

MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del piano vengono effettuati attraverso incontri di confronto quadrimestrali\semestrali con la direzione generale, i direttori d'area e i referenti delle unità organizzative. Di tali incontri viene redatto apposito verbale. Al fine di effettuare un monitoraggio continuo dei processi organizzativi soggetti a rischio, sono stati definiti dei flussi informativi che prevedono la trasmissione dei dati da parte dei referenti delle unità organizzative al RPC. I referenti a loro volta si avvalgono della collaborazione del personale direttamente coinvolto nei processi oggetto di monitoraggio per la rilevazione del dato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione, la formazione di tutti i dipendenti riveste un ruolo fondamentale, ed in quanto tale è perseguita dall'azienda in tutto l'arco temporale di vigenza del presente PTPC.

Ancora più significativi, risultano, peraltro, gli interventi formativi già programmati sia per diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, sia per approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

Afol MB è dotata di un piano annuale della formazione, volto a programmare gli interventi formativi, registrare l'attività formativa, riscontrare il livello di efficacia o ricaduta dell'intervento formativo operato.

A questo proposito, annualmente il Piano Formativo prevede le seguenti iniziative:

- eventi formativi in aula ed e-learning sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012 rivolto al Direttore Generale, ai Direttori d'area, e al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione;
- eventi formativi per il personale neo assunto;
- intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Codice di comportamento, per tutto il personale.
- Interventi formativi e\o progetti in ambito didattico e rivolto agli studenti e personale dei CFP di Afol MB.

La programmazione di interventi formativi nelle tematiche oggetto del presente piano è oggetto di altrettanta attenzione nei piani formativi di ogni anno.

STRUTTURA UFFICIO ACQUISTI

Un elevato fattore di rischio negli enti si rinviene normalmente all'interno della procedura degli acquisti ed appalti. Per tale ragione si ritiene utile evidenziare che l'ufficio acquisti di Afol MB gestisce quasi solamente acquisti sotto soglia e demanda alla gestione dei bandi di gara e degli appalti sopra soglia alla stazione appaltante della Provincia di Monza e Brianza.

Gli acquisti sotto soglia vengono effettuati attraverso i canali tipici della PA sia a livello Nazionale (Consip, Mepa) e sia a livello Regionale (Sintel, Neca).

L'iter degli acquisti è stato completamente digitalizzato, prevedendo diversi step con diversi livelli di autorizzazione anche con firma digitale. Ciò consente un continuo monitoraggio e condivisione da parte di più uffici e\o funzioni aziendali.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Afol MB ha stipulato una convenzione con la Provincia di Monza e della Brianza per aderire ai servizi offerti dalla Centrale Unica di Committenza (CUC).

Attraverso lo strumento della Centrale Unica di Committenza è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della contrattualistica pubblica, nella consapevolezza che ciò contribuisce a rafforzare l'economia legale.

Attraverso una struttura qualificata si assicura una maggiore professionalità e, quindi, un'azione amministrativa più snella e tempestiva, che permette, altresì, di creare le condizioni affinché vi possa essere una progressiva semplificazione degli adempimenti e delle procedure, nonché un'auspicabile riduzione del contenzioso in materia di affidamenti di appalti pubblici. Tale modello di gestione delle gare pubbliche consente un'ottimizzazione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) e, quindi, un conseguente risparmio, concentrando in una struttura specializzata quegli adempimenti che normalmente vengono curati da una pluralità di stazioni appaltanti;

La costituzione di una Centrale Unica di Committenza è l'espressione di una moderna funzione di Governance nel settore dei contratti pubblici, consistente nella capacità da parte delle Amministrazioni interessate di indirizzarsi verso un obiettivo unitario, sulla base dei principi comunitari e nazionali di legalità, economicità ed efficienza, senza sovrapposizioni e nel rispetto delle diverse competenze;

La convenzione regola, così come previsto dall'art. 4, comma 1 del DPCM 30/06/2011, i rapporti tra la Centrale Unica di Committenza, costituita presso la Provincia di Monza e della Brianza, che opera

ai sensi del combinato disposto dell'art. 37 del Codice dei Contratti pubblici, dell'art. 13 della Legge n. 136/2010, e Afol;

Sono di competenza della CUC, fatte salve eventuali deroghe alla normativa attualmente vigente, le procedure di affidamento:

- di lavori, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del Codice dei Contratti pubblici
- per manutenzione ordinaria;
- di forniture e servizi, fatta salva la possibilità, ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D. Lgs. 50/2016,
- di procedere autonomamente per importi inferiori a € 40.000,00, nonché fatta salva la possibilità di procedere autonomamente attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o da altro soggetto aggregatore di riferimento (Arca Lombardia/SINTEL);

Restano di competenza di Afol

1. la nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ex art. 31 del Codice dei Contratti;
2. le attività di individuazione delle opere da realizzare o dei servizi o beni da acquisire e delle relative fonti di finanziamento;
3. per i lavori: la redazione e l'approvazione dei progetti, debitamente validati (laddove previsto dalla normativa) e di tutti gli altri atti ed elaborati tecnici ivi compreso il CSA che ne costituiscono il presupposto con l'esatta indicazione delle relative categorie SOA e classifiche che compongono l'oggetto dell'appalto, dei relativi Piani di Sicurezza e Coordinamento o DUVRI;
4. per le forniture e i servizi: la redazione del capitolato speciale di appalto, del progetto, dello schema di contratto e di qualsiasi ulteriore elemento utile all'individuazione dell'oggetto dell'appalto;
5. l'acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) riferito alla procedura di gara che si intende
6. attivare;
7. l'individuazione delle fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali (compresi gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni aggiudicatrici);
8. la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);
9. la determinazione a contrattare con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente, sono approvati i documenti di gara (elaborati progettuali, capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, criteri di valutazione delle offerte nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa e i requisiti di ordine speciale richiesti per la partecipazione alla gara) e viene delegata espressamente la CUC di Monza e della Brianza per l'espletamento della procedura di gara;
10. la formalizzazione degli impegni giuridici di spesa per il rimborso alla CUC delle spese di pubblicazione, del contributo ANAC, del contributo CUC e dei compensi per eventuali membri esterni;
11. il provvedimento di aggiudicazione definitiva;
12. le comunicazioni ex art. 76, comma 5 del Codice dei Contratti;
13. la redazione dello schema di contratto;
14. la gestione dei rapporti con l'ANAC e le comunicazioni all'Osservatorio sui contratti pubblici nonché le pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (Testo Unico sulla Trasparenza) e dalla L. 190/2012;
15. il procedimento di valutazione di congruità dell'offerta anomala, da parte del RUP;
16. l'affidamento della direzione dei lavori;
17. tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dell'appalto ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento;

LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Le misure “generali” si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale su Afol MB. Viceversa le misure “specifiche” che incidono su problemi specifici inerenti a specifici processi aziendali, sono individuate tramite l’analisi e il trattamento del rischio.

Le misure di prevenzione non possono essere considerate come compito esclusivo del RPCT, ma piuttosto responsabilità di ogni dirigente\responsabile che, in quanto competente per il proprio ufficio è a conoscenza delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire i rischi specifici.

Alcuni indicatori di monitoraggio per tipologia di misura sono:

Tipologia di misura	Tempi	Ufficio	indicatori
Misure di controllo	Trimestrale	ICT	Nr. di pratiche e\o di provvedimenti digitalizzati e soggetti a controllo
Amministrazione trasparente	Trimestrale	ICT	Pubblicazione - Attestazione dell’OIV – Griglia per la pubblicazione documentale
Misure di promozione dell’etica e standard di comportamento	Semestrale	Dir Gen ICT	Presenza, aggiornamento e diffusione del codice di comportamento
Misure di regolamentazione	Semestrale	Dir Gen Amm.	Verifica e adozione dei regolamenti aziendali
Misure di semplificazione	Trimestrale	Dir Gen Amm ICT	Digitalizzazione dei processi, in particolare il processo relativo agli acquisti.
Misure di formazione	Semestrale	HR	Nr. ore di formazione ad apicali e non
Misure di sensibilizzazione	Semestrale	Dir Gen ICT	Nr. di iniziative svolte ed evidenza delle parti coinvolte
Misure di segnalazione	Continuo	Dir Gen	Nr. di azioni rilevate e nr. di azioni trattate

Ulteriori indicatori sono presenti nel Piano delle Performance e nella scheda relativa al processo “Compliance”.

CODICE ETICO AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice aziendale di comportamento, che rappresenta un elemento molto importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) di Afol MB.

La versione aggiornata del Codice di comportamento aziendale è stato approvato con verbale dell'amministratore unico n. 35 del 29/06/2016 ed è stato pubblicato sul sito internet di Afol MB www.afolmb.it nella sezione amministrazione trasparente.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, considerata la natura di azienda speciale e le caratteristiche di Afol MB, si tratta di uno strumento di non agevole attuazione.

In particolare:

- la rotazione, innanzitutto, non è attuabile nei confronti dei 2 Dirigenti, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo, tenendo anche conto che rappresentano una posizione strategica in accordo con quanto espresso nello Statuto;
- la rotazione dei direttori di Area è difficilmente realizzabile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, e, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali;
- in linea generale, alcuni settori di attività amministrativa, in cui la misura della rotazione del personale avrebbe indubbiamente una significativa potenziale rilevanza (ad esempio il settore acquisti), non sono suscettibili di quei rallentamenti e/o sospensioni di attività che fisiologicamente si verificherebbero a causa dell'elevata specializzazione che il personale addetto a tali aree deve acquisire (ciò, soprattutto, in un momento in cui non è possibile acquisire nuove risorse umane);
- in linea generale, inoltre, i costi derivanti dalla rotazione, formazione, adattamento, affiancamento devono essere proporzionati al livello di rischio.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere la seguente misura positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione: in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;
- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare;

fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Afol MB procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1 lett. L quater e art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1 lett. L quater, D.Lgs. 165/2001).

In questa fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano, tenendo comunque presente che singoli Responsabili delle strutture aziendali possono, comunque, regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato ai propri Servizi nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali della struttura di appartenenza.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, Afol MB opera con scelte organizzative, nonché adotta altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Tra le quali:

Condivisione

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, come per esempio l'iter delle acquisizioni di personale, beni e servizi, Afol MB ha adottato meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. La condivisione è ottenuta digitalizzando tutto l'iter dalla richiesta all'adozione. In tutti gli step della procedura digitalizzata la richiesta è validata e monitorata da più responsabili appartenenti a diverse aree e uffici.

Inoltre la responsabilità del procedimento è sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Separazione degli uffici e diversi soggetti responsabili

Una misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Segregazione delle funzioni

Altro criterio utilizzato da Afol MB è quello della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Una misura in atto in Afol ha come obiettivo di aumentare il numero dei procedimenti che prevedano le figure vicarie, incentivando la sostituzione dei responsabili in caso di assenza

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

Altre attività alternative

- la programmazione di percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale del personale in funzione della fungibilità in più settori lavorativi;
- misure di potenziamento della trasparenza "interna" delle attività che assicurino la circolarità delle informazioni.
- Rafforzare le misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, relativi al processo non investito dalla rotazione del personale.

Il RPCT effettua un monitoraggio delle misure di rotazione attraverso incontri e informazioni con i responsabili delle Unità organizzative e/o uffici con cadenza almeno semestrale.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice di comportamento, che, fra l'altro, elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

In Afol MB, il tema della gestione dei conflitti di interesse è affrontato con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante misure che attengono a diversi aspetti quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- l'adozione del codice di comportamento;
- il divieto di pantouflage ;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali ;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. § 1.7.).

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare altresì se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle pratiche a lui affidate

Il personale di Afol MB, sia personale apicale, che operativo è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto.

In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di Afol MB può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

A tale riguardo Afol ha predisposto nel regolamento degli uffici e servizi che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi extraistituzionali.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconferibilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art.12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In proposito, relativamente al personale dirigente, il RPCT ha provveduto ad accertare che:

- al momento dell'assunzione, e con cadenza annuale, l'Ufficio del Personale accerta, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3;
- da parte dell'autorità giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- per quanto di conoscenza, non risulta che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità.

Secondo quanto indicato dovrà essere predisposto l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

E' comunque possibile ipotizzare l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui Afol MB entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Oltre a quelle già segnalate al precedente paragrafo, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, Afol MB deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non siano 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;
- c) non facciano infine 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.

Secondo quanto espresso, le funzioni preposte alla amministrazione e gestione del personale, nonché le strutture aziendali competenti per i procedimenti amministrativi sull'acquisizione di beni, servizi e forniture provvederanno a verificare, ed eventualmente sottoporre a revisione, le direttive aziendali su questa materia (rappresentata dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, dai regolamenti interni in materia.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di inconferibilità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, Afol MB pone particolarmente attenzione, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione, limitatamente agli acquisti sotto soglia, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

In particolare, il patto d'integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione (n. 4/2012) dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti, in realtà, l'accettazione di regole

comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che, in caso di loro violazione, aggiungono, anche, sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture bandite dall'Azienda, i Patti di integrità saranno implementati, a cura delle strutture aziendali competenti per il relativo procedimento amministrativo.

In particolare nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- le strutture aziendali suddette dovranno predisporre un modello generale di Patto di integrità e lo trasmettono al RPC ed al OdV per acquisirne i relativi pareri, nonché alla Direzione aziendale;
- in riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice aziendale di comportamento (Codice Etico), già espresso nel Modello Organizzativo 231.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla disciplina della segnalazione degli illeciti, ossia il cosiddetto "whistleblowing".

Scopo della procedura per la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti e dei collaboratori di Afol MB, nonché da parte dei cittadini che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine ed in attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Oltre a definire gli aspetti procedurali, con la presente regolamentazione si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse. In particolare l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", prevedendo così una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine "whistleblower".

L'obiettivo della procedura è quello di fornire al segnalante, sia interno (dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo) che esterno, indicazioni operative circa:

- i destinatari della segnalazione;
- l'oggetto ed i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale;
- le modalità di trasmissione delle segnalazioni;

- le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto ai dipendenti e ai collaboratori.

Soggetti e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico:

- segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità commessa all'interno dell'Ente, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- segnalazioni da parte di utenti o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari di Afol MB. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate:
 - o penalmente rilevanti;
 - o poste in essere in violazione dei Codici di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - o suscettibili di arrecare un pregiudizio ad Afol MB o ad altro ente pubblico;
 - o suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di Afol MB. Il "segnalante" pertanto non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni/istanze che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reperibile all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Anticorruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica rpct@afolmb.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di cui trattasi. Tale casella di posta elettronica è monitorata contestualmente ed esclusivamente dal RPCT;
- a mezzo del servizio postale indirizzandola a RPCT "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (gli estremi sono da rilevare dal sito di Afol MB);
- consegna a mano in busta chiusa e protocollata presso la segreteria di Afol MB. In particolare occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il destinatario

“Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza” (gli estremi sono da rilevare dal sito di Afol MB).

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Nel caso in cui, completata l’attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, Il RPCT provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;
- b) comunicare l’esito dell’accertamento responsabile dell’autore della violazione accertata, affinché provveda all’adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l’esercizio dell’azione disciplinare;
- c) adottare o proporre di adottare tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

Forme di tutela riconosciute al dipendente e collaboratore che segnala condotte illecite

- La disposizione di cui all’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone tre norme a tutela del “segnalante”:
- la tutela dell’anonimato;
- 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. n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l’identità del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. “whistleblower”.

Obblighi di riservatezza sull’identità del “whistleblower” e sottrazione al diritto di accesso

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell’art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l’anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l’identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell’obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento. Per quanto riguarda, in particolare, l’avvio di un eventuale

procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei casi seguenti:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il documento recante la segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è sottratto all'accesso; tale documento non può essere pertanto oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990. Il dirigente che, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al RPCT.

Segnalazione di discriminazioni

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, condotte persecutorie, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "Responsabile" medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione, per ripristinarne la tutela o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie a seguito di Whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario l'RPCT, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente.

Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche, strumentali e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il denunciato o altri soggetti.

AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Aggiornamento del PNA ha esteso le aree di attività caratterizzate da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi ai seguenti procedimenti:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

LA "MAPPATURA" DEI PROCESSI

Il Sistema dei Processi di Afol descrive le attività, le responsabilità e le interazioni tra le unità organizzative; i processi sono predisposti dalla Direzione in collaborazione con tutte le funzioni aziendali coinvolte.

Afol MB ha:

- Identificato i processi Operativi;
- Stabilito le sequenze e le interazioni fra i processi;
- Definito i criteri di misurazione e verifica;
- Assicurato che vi siano le risorse necessarie a garantire il corretto funzionamento dei processi;
- Predisposto momenti di controllo e verifica;
- Associato ai processi indici di: Importanza, economicità, complessità e impatto esterno;
- Identificato i rischi correlati ai processi aziendali;

L'organizzazione aziendale e il Sistema dei Processi sono stati definiti anche tenendo in considerazione le indicazioni sul governo ed il controllo dei processi.

Elenco dei Processi Operativi:

N.	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
1	Servizi al lavoro - Contratto di Servizio - D.Lgs. 150/15	Discrezionalità
2	Servizi al lavoro - Politica attiva - DUL / Garanzia Giovani	Discrezionalità,
		Progettazione e organizzazione del servizio
3	Servizi al lavoro - Altre misure / servizi PAL	Discrezionalità
4	Servizi Welfare Lavoro e Formazione	Progettazione e organizzazione del servizio
5	Servizi per l'Orientamento	Progettazione e organizzazione del servizio di orientamento
6	Servizi alla formazione - DDIF Obbligo formativo e Progetti / Sistema Duale	Progettazione e organizzazione del servizio scolastico
		Autovalutazione dell'istituzione scolastica
7	Servizi alla formazione - Apprendistato	Progettazione e organizzazione del servizio scolastico
8	Servizi alla formazione - Formazione Continua, permanente, abilitante e progetti	Progettazione e organizzazione del servizio scolastico
		Discrezionalità
9	Servizi alla formazione - Formazione specialistica e alta formazione	Progettazione e organizzazione del servizio scolastico
		Discrezionalità
10	Compliance	Inadempimenti
		Non conformità alle norme
11	Acquisti - gare d'appalto - contratti	Contratti Pubblici
12	Programmazione e controllo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
13	Contabilità ed economato	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
14	Rendicontazione progetti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
15	Gestione delle Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale
16	Gestione Patrimonio Immobiliare e mobiliare	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
17	PA Digitale	Non conformità alle norme
18	Sistemi informativi	
19	Qualità	Non conformità alle norme e rischi aziendali
20	Sicurezza	Non conformità alle norme
21	Comunicazione	Immagine
22	Servizi di rete e Marketing territoriale	Cura delle relazioni territoriali, dello sviluppo strategico e gestione dei servizi

Maggiore descrizione, fasi di attuazione e procedura di espletamento sono disponibili nel Piano delle Performance e nel Sistema di Gestione Qualità

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La modalità di valutazione delle aree di Rischio elencate nel presente PTPC integra e adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili".

Per monitorare i livelli di rischio connessi all'erogazione dei servizi, Afol MB utilizza uno strumento denominato "Trattamento del rischio", costantemente monitorato dal RPC e dall'OdV, il cui obiettivo è quello di definire per ogni processo soggetto a rischio, l'indice di probabilità, l'incidenza e il livello di rischio.

Il "Trattamento del rischio" viene costantemente tenuto aggiornato con l'ausilio dei responsabili e referenti dei processi elencati.

Afol MB, tenendo conto delle precedenti premesse, ha individuato in relazione alle proprie aree di rischio le seguenti attività:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relative a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali e per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- e) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le attività di Afol MB che si leggono di seguito sono una integrazione ed una specificazione di quanto già individuato legislativamente e di quanto già adottato in materia di prevenzione dei reati corruttivi previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta in premessa, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO RISCHI "GENERALI"

PROCESSO	ATTIVITA'/FASI	EVENTO DI RISCHIO	Comportamento	fattori che favoriscono il rischio	Probabilità	Incidenza	Livello di rischio	misure di prevenzione specifiche	misure di prevenzione trasversali	priorità misura e tempi di adozione	oggetto responsabile
AFFIDAMENTO TRAMITE GARA	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	favorire uno dei concorrenti	individuazione errata dei fabbisogni	assenza di un sistema di programmazione, assenza di controllo	1	3	3	elaborazione di un sistema di pianificazione, Pluralità di firma nella Determinazione	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	alta: come da programmazione	PO Area Tecnica
	Elaborazione del bando	favorire uno dei concorrenti	predisposizione di regole ritagliate su uno dei concorrenti	assenza di sistema di controllo ex post, parzialità	1	3	3	rispetto dei bandi-tipo predisposti dall'Anac	sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,		
	valutazione delle offerte	favorire uno dei concorrenti	nomina di soggetti non indipendenti	discrezionalità e assenza di controlli	1	3	3	rispetto delle linee guida Anac sulla valutazione offerte	Regolamenti Interni,		
	Nomina della commissione ove prevista	favorire uno dei concorrenti	erronea valutazione delle offerte	discrezionalità	1	3	3	sorteggio o rotazione dei commissari			
	esecuzione del contratto	favorire uno dei contraenti	omessa verifica stato avanzamento, variazione prezzi, proroghe	discrezionalità dirigente, assenza controlli	1	3	3	trasparenza			
ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	favorire uno dei concorrenti	individuazione errata dei fabbisogni	assenza di un sistema di programmazione	1	3	3	elaborazione di un sistema di pianificazione	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	basso: sotto controllo basso: sotto controllo alta: immediata	PO Area Tecnica
	Individuazione del canale di acquisto	favorire uno dei concorrenti	predisposizione di regole ritagliate su uno dei concorrenti	assenza di sistema di controllo ex post	1	3	3	Utilizzo di Consp, Mepa, Neca, Sintel ...	sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,		
	valutazione delle offerte	favorire uno dei concorrenti	erronea valutazione delle offerte	discrezionalità e assenza di controlli	1	3	3	controllo ex post			
	esecuzione del contratto	favorire uno dei contraenti	omessa verifica stato avanzamento, variazione prezzi, proroghe	discrezionalità dirigente, assenza controlli	1	3	3	trasparenza			
CONCORSI PUBBLICI	Analisi dei fabbisogni	gestione clientelare	individuazione di fabbisogni errati	assenza di controlli; discrezionalità politica	1	3	3	Controllo Analogo, Autorizzazione Prov. MB, trasparenza; controlli;	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	alta alta: immediata alta alta	DAM / DG
	Bando di concorso	favorire uno dei candidati	predisposizione di clausole escludenti	discrezionalità	1	3	3	regolamentazione requisiti accesso, Commissario esterno, Trasparenza	sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,		
	Nomina della commissione di gara	favorire uno dei candidati	nomina di commissari non imparziali	discrezionalità	1	3	3	Competenza specifica dei commissari, rotazione, rispetto part opportunità			
	Valutazione prove	favorire uno dei candidati	diffusione delle tracce delle prove; mancata determinazione criteri	predisposizione delle tracce con domande chiuse prima del giorno di esame e sorteggio da parte dei candidati	1	3	3	Pluralità dei commissari, procedura ben definita della somministrazione			
	Approvazione graduatoria e stipula del contratto	favorire uno dei candidati	scorrimiento della graduatoria	discrezionalità	1	3	3	Trasparenza, regolamentazione requisiti accesso			
INCARICHI	Determinazione a contrarre	gestione clientelare	affidamento di incarichi di poca importanza	assenza di controllo, discrezionalità	1	3	3	commissione di selezione, determina, rotazione	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	alta immediata	DAM
	Scelta del candidato	gestione clientelare	nomina soggetto non adeguato	assenza di procedura di selezione	1	3	3	Adozione della procedura di selezione, firma congiunta della determina	sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO,		
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	Incassi Istituzionali - Reg. Lomb. - Prov. MB	Dirottamento dei fondi	Falsificazione dei documenti	Assenza di controllo,	1	3	3	Pluralità di firme per per l'autorizzazione all'incasso,	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	alta immediata	AU, DG, DAM, Controller
	Incassi generici	Dirottamento dei fondi	Falsificazione dei documenti	Assenza di controllo,	1	3	3	Pluralità di gestione e rotazione del personale, controllo sui versamenti			
	Pagamenti	Dirottamento dei fondi; Favorire un fornitore o fatture non scadute	Falsificazione dei documenti	Assenza di controllo,	1	3	3	Pluralità di gestione, controllo sulle partite contabili, Autorizzazioni multiple sui pagamenti sopra i 30K. Iler che prevede separazione delle funzioni operative dalle funzioni autorizzatorie e di controllo; Scadenziario dei pagamenti; Procedure formali per la gestione del ciclo passivo; Adozione della fatturazione elettronica; Auditing Interni;			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI	Rendicontazione	Favorire l'ente	Occultazione/inesistenza o modifica documentazione	assenza di controllo, discrezionalità	1	3	3	Regolamento e bandi di riferimento, Verifiche ispettive: Costante aggiornamento del software gestionelee conforme alla normativa e alle procedure di gestione dei progetti a finanziamento. Formazione continua del personale	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	basso: sotto controllo basso: sotto controllo	DAM, controller
	Adegumento compliance	Favorire l'ente	Corruzione	assenza di controllo, discrezionalità	1	3	3	rotazione commissari, Enti esterni; Job Rotation del personale interno dove è applicabile	sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	AREA NON PRESENTE										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI	Richiesta Autorizzazioni o licenze settore patrimonio (immobili)	Favorire l'ente	Falsificazione dei documenti	Assenza di controllo,	2	3	6	Condivisione del processo di richiesta	d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice	Alta	RAT, Controller, DAM, DG
									sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,		

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO RISCHI "SPECIFICI"

PROCESSO	ATTIVITA'/FASI	EVENTO DI RISCHIO	Comportamento	fattori che favoriscono il rischio	Proba- bilità	Incidenza	Livello di rischio	misure di prevenzione specifiche	misure di prevenzione trasversali	priorità misura e tempi di adozione	soggetto responsabile
Chiamata sui presenti ex art. 16 L. 56/87	Verifica dei requisiti previsti	favorire un utente	Discrezionalità sull'analisi dei dati oggetto di verifica	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,	Immediata	Resp. CPI
	Elaborazione della graduatoria	favorire un utente	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni		Immediata	Resp. CPI
	Comunicazione della titolarità all'ente e agli aventi diritto	favorire un utente	Discrezionalità	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle comunicazioni		Immediata	Resp. CPI
	Eventuale scorrimento della graduatoria	favorire un utente	Scorrimento della graduatoria in maniera arbitraria	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni		Immediata	Resp. CPI
Chiamata sui presenti art. 6 comma 7 L. 68/99	Verifica dei requisiti previsti	favorire un utente	Discrezionalità sull'analisi dei dati oggetto di verifica	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,	Immediata	Resp. CPI
	Elaborazione della graduatoria	favorire un utente	Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni		Immediata	Resp. CPI
	Comunicazione della titolarità all'ente e agli aventi diritto	favorire un utente	Discrezionalità	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle comunicazioni		Immediata	Resp. CPI
	Eventuale scorrimento della graduatoria	favorire un utente	Scorrimento della graduatoria in maniera arbitraria	Assenza di sistema di controllo ex post	1	1	1	Controllo a campione sulle autocertificazioni		Immediata	Resp. CPI
Richiesta di Accesso agli atti, L. 241/90	Ricezione e protocollo della richiesta	favorire il controinteressato o il richiedente	Occultamento o ritardo nel protocollo della richiesta	Mancata conoscenza o errata applicazione della procedura	1	1	1		Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni, credenziali di accesso a tempo	Immediata	Resp. CPI
	Verifica dei presupposti di legge per concedere l'accesso	favorire il controinteressato o il richiedente	Discrezionalità nella verifica	Assenza di sistema di controllo ex post	2	2	4			Immediata	Resp. CPI
	In caso di richiesta massiva da parte di agenzie di recupero crediti accesso diretto alla banca dati	favorire il richiedente	Discrezionalità nella verifica	Assenza di sistema di controllo ex post	2	2	4	Formazione sulla procedura, Consulenza legale, Controlli ex post,		Immediata	Resp. CPI
	Notifica al controinteressato e al richiedente	favorire il controinteressato o il richiedente	Omissione o ritardo	Mancata conoscenza o errata applicazione della procedura	2	2	4			Immediata	Resp. CPI
	Gestione dell'eventuale opposizione del controinteressato	favorire il controinteressato o il richiedente	Discrezionalità nella valutazione della fondatezza	Assenza di sistema di controllo ex post	2	2	4			Immediata	Resp. CPI
	Concessione dell'accesso	favorire il controinteressato o il richiedente	Discrezionalità nella concessione	Mancata conoscenza o errata applicazione della procedura	2	2	4			Immediata	Resp. CPI
Concessioni Doti	Analisi del fabbisogno dell'utente anche in relazione alle esigenze	Sfavorire un utente	Poca trasparenza nella informazione	conoscenza o errata applicazione della procedura	2	2	4	Formazione sulla procedura, Controlli ex post,	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,	Immediata	Resp. CPI
	Inserimento dell'utente nella lista d'attesa	Sfavorire un utente		Assenza di sistema di controllo ex post	2	2	4	Rendicontazione, Ispezioni da parte dell'Ente Erogatore doti.		Immediata	Resp. CPI
	Concessione della dote	Sfavorire un utente	Discrezionalità nell'assegnazione	Assenza di sistema di controllo ex post	2	2	4			Immediata	Resp. CPI
	Gestione dell'eventuale contributo all'utente	Sfavorire un utente	Discrezionalità nei tempi di erogazione del contributo	Mancanza di tempestiva erogazione dei fondi da parte dell'ente erogatore delle doti	2	2	4			Immediata	Resp. CPI, Resp CFP
Progettazione servizi formativi	Scelta di eventuali partner	Favorire un partner	Discrezionalità nella scelta	Assenza di regole, Assenza di verifica, Assenza di controllo ex post	1	2	2	Controllo ex ante, collegialità nelle scelte dei partner, predisposizione di un regolamento	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,	Immediata	Resp. CFP
	Gestione del budget	Favorire un partner	Discrezionalità nella gestione	Assenza di regole, Assenza di verifica e monitoraggio, Assenza di controllo ex post	1	2	2	Controllo ex ante, collegialità nelle scelte dei partner, predisposizione di un regolamento		Immediata	Resp. CFP -
Erogazione servizi formativi	Gestione contributo volontario	Favorire un utente	Comunicazione errata	Assenza una procedura di controllo	1	2	2	Controlli e solleciti, utilizzo del POS. Pluralità di operatori coinvolti.	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni	Immediata	Resp. CFP -
	Selezione dei corsisti	Favorire un utente	Discrezionalità	procedura di selezione	1	2	2	Procedura e criteri di selezione			
	Valutazione degli apprendimenti	Favorire un utente	Discrezionalità	Assenza di verifiche in itinere				Collegialità nelle valutazioni finali, Mappatura dei livelli di valutazione degli apprendimenti (POF), Registro elettronico e trasparenza verso le famiglie.			
Valutazione Personale	Valutazione collaboratore	Favorire un Collaboratore	Discrezionalità	Assenza di criteri oggettivi e trasparenti	1	2	2	Schede di valutazione e piano performance, criteri di valutazione, condivisione con gli interessati;	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti,	Immediata	Resp. CFP CPI - Amministrazione - ICT - Area Tecnica -
Progettazione Attività e/o partecipazione a bandi con partenariato	Individuazione e scelta del partner	Favorire un partner	Discrezionalità	Assenza di criteri oggettivi e trasparenti				Controllo ex ante, collegialità nelle scelte del partner	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti, Trasparenza, Audit ODV,	Immediata	Resp. CFP CPI - Amministrazione - ICT - Area Tecnica -
	Gestione del budget	Favorire un partner	Discrezionalità	Assenza di criteri oggettivi e trasparenti	1	2	2	Controllo ex ante, collegialità nella ripartizione del budget		Immediata	
Acquisizione contributo volontario per la didattica	Acquisizione/versamento tramite POS installato presso le segreterie didattiche	Favorire un Utente	Discrezionalità	Assenza di criteri e metodi oggettivi e trasparenti	1	2	2	Controllo e allineamento con i report bancari; Tracciabilità dei pagamenti; Eliminazione totale del contante;	Norme specifiche, d.Lgs. 231, Codice di Comportamento, Codice sanzionatorio, Regolamento interno sull'accesso agli atti, Trasparenza, Audit ODV, Uni En ISO, Regolamenti Interni,	Immediata	Resp. CFP e CdG
										Immediata	

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

La fase del processo di gestione del rischio, ossia quella di trattamento del rischio, si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione sono qualificate come obbligatorie (e in quanto tali devono essere attuate necessariamente dall'Amministrazione) dalla L. 190/2012 e da altre prescrizioni di legge e direttamente dal PNA 2013 (Allegato 6: Tavole 3 e seguenti).

Le altre misure preventive sono, invece, qualificate come ulteriori, in quanto non sono obbligatorie per legge ma lo diventano soltanto in seguito alla loro previsione nell'ambito del PTPC, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede.

Le misure individuate nell'ambito del presente PTPC sono rappresentate nel Programma sottostante e definite in termini di:

- descrizione fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- ufficio/servizio e soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

L'articolazione di dettaglio di tutti gli aspetti relativi alle singole misure costituirà, comunque, oggetto di una specifica rilevazione nell'ambito della fase di coordinamento del presente Piano con il Piano delle Performance e con le attività dell'Organismo di Vigilanza.

Ulteriori attività di dettaglio per l'attuazione del PTPC sono mappate in apposito quadro sinottico e monitorate dal RPC e dall'OdV.

Un accenno specifico deve, comunque, essere fatto ad una misura di carattere trasversale che incide su tutti i procedimenti amministrativi e che consiste nel monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali: in generale, si tratta di una misura utile in quanto riesce a far emergere omissioni o ritardi che possono rappresentare il sintomo di fenomeni di cattiva amministrazione ma anche di tipo corruttivo.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche. Il monitoraggio viene effettuato in due fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

In Afol il monitoraggio sull'attuazione viene effettuato su due livelli:

- il primo livello è una autovalutazione da parte dei responsabili di sede\ufficio, che informano il RPCT attraverso evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura. Questo avviene attraverso l'invio di un report e/o flussi documentali all'RPCT o attraverso opportuno incontro.
- Il secondo livello è attuato dall'RPCT coadiuvato da una struttura di supporto o da altri organi.

A tal fine è previsto, nel corso dell'anno, almeno 2 incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure.

I processi da sottoporre a verifica potranno essere scelti a campione o mirati, come per esempio:

- le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale *whistleblowing* o tramite altri canali;
- le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione

L'attività di monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) o dalle strutture di vigilanza e audit interno.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione di Afol affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame Avviene periodicamente all'interno dei Comitati di Direzione che si svolgono a cadenza mensile

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza.

STRUMENTI OPERATIVI – GESTIONE E MONITORAGGIO

Tutte le attività annuali per l'attuazione e il monitoraggio del presente piano sono elencate e gestite in appositi strumenti operativi, che sono:

- Gestione e Trattamento del rischio
- Flussi informativi
- Tabella dei flussi documentali oggetto di pubblicazione
- Piano Performance
- Regolamento Accesso Documentale

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione e l'identificazione delle misure avvengono coinvolgendo i soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure.

Afol Monza e Brianza

PTPC 2020/2022

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990)	<p>Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale</p> <p>Informazione attraverso la consegna per i neoassunti del Codice Etico aziendale</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza delle attività di controllo volte ad accertare eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interesse</p>	<p>DG</p> <p>Direttori di Area</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>ODV</p> <p>Docenti esterni</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Verifica formazione effettuata</p> <p>Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento</p> <p>Verifica consegna documentazione in sede di audit</p> <p>Verifica consegna documentazione in sede di audit</p>
Conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Previsione di criteri per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali.</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente di Afol MB) o</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p>	<p>Annuale</p>	<p>Verifica documentale</p> <p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT</p>

Afol Monza e Brianza

PTPC 2020/2022

	di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.			
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	<p>Predisposizione e diffusione alle strutture aziendali competenti dell'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale) D.lgs 39/2013)</p> <p>Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>RPCT</p>	<p>Annuale</p>	<p>Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> <p>Nuova sottoscrizione Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p>
Attività successive alla cessazione del servizio	Adozione di particolari modulistiche e\o definizione di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui Afol MB entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o	Ufficio Amministrativo acquisiti	Annuale	Verifica documentale

Afol Monza e Brianza

PTPC 2020/2022

	<p>personale svolgente attività negoziale così come previsto dall'art.53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con ex dipendente di Afol MB) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.</p>	<p>Resp. Area</p> <p>RPCT</p> <p>OdV</p> <p>Auditor interni</p>	<p>Annuale</p>	<p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione RPC</p>
<p>Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 su incompatibilità ex art.1, comma 46, della L. 190/2012</p> <p>Eventuale revisione ed integrazione delle direttive aziendali su questa materia (rappresentata dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01, dal regolamento e dal regolamento interno)</p>	<p>Ufficio Amministrativo acquisiti</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Direttore</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>Annuale</p> <p>Sulla base degli esiti di verifica</p>	<p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT</p> <p>Verifica documentale e approvazione Amministratore Unico</p>

Afol Monza e Brianza

PTPC 2020/2022

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	<p>Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale</p> <p>Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento</p> <p>Informazione attraverso la consegna\diffusione per i neoassunti del Codice Etico aziendale .</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi e sul personale in merito alla sussistenza della Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Docenti esterni</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>RPCT</p> <p>OdV</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Verifica formazione effettuata</p> <p>Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento</p> <p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione PRC</p> <p>Verifica consegna documentazione in sede di audit</p>
Patti di integrità per procedure di affidamento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito	In riferimento alle procedure bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato	Direttore Responsabile Amministrativo	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale

Afol Monza e Brianza

PTPC 2020/2022

	rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.	Direttore Responsabile Amministrativo Commissione di Gara	Annuale	Verifica documentale in sede di audit
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Diffusione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Codice aziendale di comportamento, Piano anticorruzione) attraverso la pubblicazione su sito web di AFOL Monza Brianza Strumento dedicato al riscontro della cittadinanza	Direttore Generale Responsabile anticorruzione e trasparenza Direttore Sistemi Informativi	Annuale	Verifica pubblicazione sito web Verifica eventuali riscontri della cittadinanza
Integrazione del PTPC con il modello organizzativo ex D.lgs 231/01	Aggiornamento del modello organizzativo – D.Lgs. 231/2001	Direttore Generale OdV – Direttori d'area	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale

OBIETTIVI E ATTIVITÀ DI PREVENZIONE PER L'ANNO 2020

Di seguito gli ulteriori obiettivi e attività di monitoraggio, miglioramento e sviluppo per l'anno 2020.

Oggetto	Attività	Attività Specifica	Verifica - Output
Osservanza al codice di comportamento	Monitoraggio dei documenti collegato al Codice di Comportamento	Predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione di osservanza dei codici di comportamento e disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione	Audit - HR
Diffusione del codice di comportamento	Azioni di diffusione	Prevedere azioni di diffusione in tutte le aree	Audit - HR e Ufficio Comunicazione; - Documenti aggiornati
Digitalizzazione dei flussi per l'acquisizione di beni e servizi	Analisi dei flussi documentali	Coordinamento con responsabili della digitalizzazione e documentazione digitale	Audit\riunioni - implementazione dei flussi digitali
Patto di integrità	Verificare procedura o documento	Modifica dei documenti inerenti il patto di integrità	Audit Ufficio Tecnico - predisposizione dei documenti
Coordinamento e supporto con OdV	1) Attività di approfondimento a cura dell'ODV attraverso l'acquisizione e l'analisi della documentazione aziendale e l'identificazione delle attività e dei processi organizzativi.	1 2 3 4) Riunioni per la verifica della documentazione e l'analisi dei processi	Pianificazione delle attività 231\Odv\RPC Verbali OdV Monitoraggio Flussi di Comunicazione verso Odv
	2) Individuazione delle aree di possibile rischio di commissione di reato con particolare riferimento al reato presupposto; Analisi dettagliata delle procedure e individuazione dei fattori di rischio	Attività di supporto all'ODV	Aggiornamento Analisi dei rischi
	3) Individuazione dei processi a maggior esposizione di rischio e definizione delle azioni di monitoraggio	Attività di supporto all'ODV	Verbali Documento Analisi dei rischi
	4) Monitoraggio e vigilanza	4) Incontri con referenti	Relazione finale

	sulle procedure		
Piano della prevenzione della corruzione	1) Verifica dello stato di attuazione e aggiornamento del piano	1) Monitoraggio del Piano 2) Aggiornamento del Piano delle Attività 3) Monitoraggio Attività Trasparenza Amministrativa 4) Relazione RPC anno precedente	Audit - Aggiornamento Documenti
	2) Monitoraggio e Aggiornamento Strumenti Operativi <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del rischio • Flussi informativi • Tabella dei documenti oggetto di pubblicazione • Tabella procedimenti amministrativi • Piano Performance 	Analisi e Aggiornamento Strumenti Operativi	Audit - Aggiornamento Documenti
Attività di formazione	1) Pianificazione della formazione sulle tematiche specifiche dell'anticorruzione e prevenzione dell'illegalità: modulo formativo rivolto all'Amministratore Unico, al Direttore Generale, ai Direttori d'area e alle funzioni apicali.	1) Definizione dei moduli Formativi rivolti agli apicali e/o soluzioni alternative 2) Formazione specifica sull'accesso agli atti	Verifica Piano della Formazione
	2) Momenti informativi a cura degli apicali ai dipendenti	2) Riunioni e verbali	Verbali - Piani informazione\formazione
	3) Formazione al personale in modalità e-learning e/o con la collaborazione di associazioni specifiche (es Guardia di finanza/carabinieri, ecc.)	4) Formalizzazione del piano	
	4) Aggiornamento piano della formazione	4) Aggiornamento del Piano	Verifica
Dffusione del principio di legalità e giornata della trasparenza	Progettazione e realizzazione di moduli formativi per la diffusione dei principi di legalità e anticorruzione per gli alunni DDIF dei Centri di Formazione Professionale all'interno dell'attività	1) Definizione dei moduli formativi	Progetto formativo e realizzazione degli interventi Giornata della Trasparenza

	formativa. Giornata della Trasparenza		
Flussi informativi verso il RPC	1) Favorire e rendere operativi i flussi informativi verso il responsabile anticorruzione.	1) -2)-3) Incontri Quadrimestrali con responsabili e referenti	Report dei flussi informativi
	2) Incontri con i referenti anticorruzione delle diverse unità operative, referent RPC	1) - 2) - 3) Verifica e definizione dei flussi informativi	Verbali Incontri
	3) Incontri con Referente 231 4) Integrazione e informazione all'OdV	4) Attività di supporto all'ODV	Verbali Incontri
Regolamenti Aziendali	Analisi sulla necessità di aggiornamento dei regolamenti	Aggiornamento dei regolamenti individuati	Regolamenti aggiornati
Procedura per la valutazione dei conflitti di interesse	Analisi e valutazione della procedura	Aggiornamento procedura	Report
Coordinamento con D.Lgs. 231 e Diffusione MOG	Incontri con Coordinamento e integrazione con D.Lgs. 231	Coordinamento e integrazione con il MOG e con il trattamento dei rischi	Audit - Verbali - Aggiornamento documentazione
	Verificare la diffusione del MOG anche attraverso attività informative, con particolare attenzione ai nuovi assunti.	Pubblicazione e diffusione dei documenti	Pubblicazione

PARTE SECONDA – P.T.T.I.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020/2022

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

SOGGETTI RESPONSABILI ED OBIETTIVI

Il Direttore dell'area ICT, Dott. Giuseppe Longo, è individuato quale "responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

A tal fine, il **responsabile della trasparenza** promuove e cura il coinvolgimento delle varie aree di Afol MB.

Compiti affidati al Responsabile in materia di Trasparenza:

- aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che – di norma - costituisce una sezione del PTPC (art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione agli organismi competenti (Direzione, OdV, OiV, ANAC., ecc.) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTTI).

Il **Nucleo di Valutazione (NdV)**, struttura analoga all'Organismo Indipendente di Vigilanza (OIV), esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi di indirizzo politico e amministrativo oltre che del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

LA FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs 97/2016 (c.d. Foia) introduce un art. 2-bis al D.Lgs n. 33/2013, prevedendo che "La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle

associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici; La nozione di partecipazione, riferita alle società, è estesa a tutte le situazioni in cui una società è partecipata direttamente da amministrazioni pubbliche, senza che si determini una situazione di controllo come sopra descritta”.

Gli adempimenti in materia di trasparenza di Afol MB si riferiscono «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell’Unione europea». Rispetto alle attività erogate da Afol MB sono da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall’art. 11, co. 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici. Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche, motivate, indicazioni contrarie da parte dell’ente o società interessata.

Per l’elenco dei documenti soggetto a pubblicazione, Afol ha adottato la griglia allegata alle linee esplicitate con deliberazione ANAC n. 1134 dell’8/11/2017.

LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC 2/12, 50/13 e 8/15 e 430/2016.

Nella tabella seguente si definisce il percorso per la gestione e il monitoraggio del PTTI di Afol MB

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1	Aggiornamento Sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.	Responsabile della Trasparenza – RT e responsabili degli uffici competenti	Continuo
	Formazione del personale	RT	Continuo
2	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	RT	Continuo Attuato

	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	RT	Continuo
	Monitoraggio degli obiettivi annuali strategici di trasparenza	RT	Continuo
3	Relazione Annuale	RT	Annuale
4	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttori e dipendenti dell'ente	<i>Continuo</i>
5	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabili e Tutti gli uffici	<i>Continuo</i>
6	Revisione e aggiornamento del Piano	RT	<i>Continuo</i>
7	Attestazioni e OIV	OIV	<i>Annuale</i>
8	Monitoraggio periodico	RT	Annuale
	Monitoraggio coerenza del sito con la Bussola Trasparente	RT	<i>Annuale</i>

MODALITÀ DI RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'Azienda garantisce il raccordo tra il PTTI e i propri atti di programmazione con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione di Afol MB;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione di Afol MB.

I PORTATORI DI INTERESSI

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento di Afol MB la configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'Azienda, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta di Afol MB è stata quella di fare riferimento ad un modello di governance che formalizzi categorie generali di stakeholder prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'Azienda e i diversi attori del sistema di governance. In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione dell'Azienda nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi dell'Azienda stessa (Tabella).

La Tabella seguente rappresenta la mappa dei portatori di interessi

Relazione di governance	Portatori di interesse
Governo interno	<ul style="list-style-type: none"> • Provincia • Amministratore Unico • Direzione Generale • Direttori di Area • Responsabili di Unità Operativa
Risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Fornitori (lavori, beni e servizi) • Finanziatori e Committenti (Enti Pubblici non Economici, Fondi Interprofessionali, Fondazioni)
Rete	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni di Categoria • Associazioni Datoriali • Rappresentanze sindacali

	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie per il lavoro • Tribunale, Prefettura e Questura • Carcere • Amministrazione regionale • Aziende del territorio • Enti accreditati ai servizi per la formazione e lavoro • Altri enti
Risultato	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini/utenti • Provincia • Comuni\Enti Locali • Aziende\Imprese

I PROCESSI DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

L'obiettivo risponde in realtà ai compiti ed alle attività stabiliti negli stessi atti istitutivi di Afol MB, trovando poi talune declinazioni nelle prescrizioni del D.Lgs. n. 150/2009 supportate dalle indicazioni dell'ANAC.

La partecipazione degli stakeholder, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per gli utenti; tale apporto risulta doppiamente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione del territorio.

Ai sensi della propria legge istitutiva, l'Agenzia è, infatti, ente strumentale della Provincia di Monza e della Brianza, istituita per promuovere il diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'inserimento e al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita.

Nel corso del triennio in esame sarà, dunque, necessario progettare iniziative di partecipazione all'adozione di questo Programma, di diffusione del "Piano delle performance" e del "Bilancio Sociale" al fine di raccogliere le indicazioni e le esigenze dei soggetti sociali e integrarle nella programmazione dell'Agenzia. Nel contempo si dovranno predisporre modalità più sistematiche di partecipazione attiva dei diversi stakeholder e, parallelamente, di adeguate funzioni di raccordo,

informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione.

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Con l'invito ad apposite "tavole rotonde" o all'interno di azioni/manifestazioni Afol MB promuove la Trasparenza nella modalità di contatto diretto con gli stakeholder/utenti oltre agli altri strumenti indicati nel Piano. Utenti, aziende, associazioni di categoria, enti locali, scuole, istituzioni e osservatori qualificati vengono invitati periodicamente a partecipare ad incontri finalizzati a:

- illustrazione del Piano della Trasparenza, del Piano delle Performance e relativi Piano triennale per la trasparenza amministrativa aggiornamenti e stati di avanzamento;
- raccolta delle osservazioni, suggerimenti e commenti da parte degli intervenuti. (feedback).

Inoltre la diffusione e la condivisione della politica della legalità e della trasparenza di Afol viene regolarmente realizzata attraverso piani di social network, che raggiungo migliaia di cittadini del territorio di competenza.

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Azienda imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso l'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Fra queste azioni di sensibilizzazione rientrano:

- le fasi di consultazione pubblica con cui i documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità- codice etico, il presente Piano) sono stati o saranno preventivamente resi noti alla cittadinanza ed agli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione su sito web di Afol MB (www.afolmonzabrianza.it);
- la previsione, della predisposizione presso i Centri per l'Impiego e le segreterie didattiche di strumenti per acquisire sistematicamente proposte, osservazioni e anche segnalazioni di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti d'interesse da parte degli utenti e di tutti i cittadini.

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si prevede di completare la pubblicazione dei dati ancora non presenti, o presenti in parte sul portale web. Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che risulta, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella PA, sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione dei servizi. Infatti va evidenziato lo stretto legame tra Trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'Amministrazione.

Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. Afol MB, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, si riserva di adottare ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, Afol MB prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in caso di obbligo, la pubblicazione avviene nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. Afol MB, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, si riserva di adottare ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali.

ACCESSO AI DOCUMENTI

Afol è soggetta a tre tipologie di accesso: Civico, Generalizzato e Documentale. La disciplina delle tre tipologie è opportunamente dettagliata all'interno del "regolamento per l'accesso ai documenti".

Per ciò che concerne l'accesso civico, di seguito è specificata la procedura adottata e divulgata sul sito istituzionale.

ACCESSO CIVICO

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico, con le relative informazioni di esercizio.

L’esercizio di accesso è disciplinato dal regolamento interno. Di seguito una sintesi sulla procedura relativamente all’accesso civico.

Fase	Descrizione	documento
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.</p> <p>L’interessato può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”. Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l’informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata per mail all’ufficio competente e pubblicato sul sito istituzionale.</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2	<p>Il Responsabile per l’accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta motivata all’utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p> <p>La notifica al controinteressato sospende detto termine</p>	Comunicazione di risposta
3. Richiesta di riesame	<p>Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rpc@afolmonzabrianza.it, di cui all’articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.</p>	Risposta Responsabile
4 Eventuale ricorso al TAR	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR.</p>	

PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Programma), che ha il compito di individuare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire di Afol MB.

Afol MB, si è dotata di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi strategici che per l'insieme delle principali attività (discendenti dal Piano Programma annuale). Si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, il piano della performance contiene, per la parte legata agli obiettivi di processo degli indicatori prestazionali misurabili e verificabili periodicamente.

In particolare un obiettivo specifico del piano performance è presente come "Trasparenza e legalità". Nel processo sono descritte le fasi di attuazione, gli indicatori di tempo, quantità e qualità. Il processo è monitorato semestralmente.

DIFFUSIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico di Afol MB.

TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Sarà monitorato l'accesso alla sezione del sito istituzionale- "Amministrazione Trasparente" per valutare l'effettiva consultazione e utilizzo delle informazioni pubblicate da parte degli utenti, attraverso un apposito software per l'analisi degli accessi al sito istituzionale.

Le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del Piano della trasparenza non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Il RT cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione di eventuali scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni normative.

Sul sito web di Afol MB, nella sezione denominata "Altri Contenuti", sarà pubblicato il presente programma.

ATTESTAZIONE OIV SULLA TRASPARENZA

L' organismo con funzioni analoghe, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» entro il 30 aprile di ogni anno.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

00-2C-77-B2-19-85-A5-03-CD-EC-EE-C1-B8-1A-1F-6D-89-16-4B-D0

CADES 1 di 2 del 19/12/2019 08:41:14

Soggetto: MARCELLO MARIO ROSARIO CORRERA

S.N. Certificato: 6134 44

Validità certificato dal 14/12/2017 15:15:00 al 14/12/2020 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

CADES 2 di 2 del 19/12/2019 08:51:35

Soggetto: GIUSEPPE LONGO

S.N. Certificato: 340B EF

Validità certificato dal 30/01/2017 09:34:55 al 30/01/2020 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
