



**AFOL Monza e Brianza**  
Formazione Orientamento Lavoro



PROVINCIA  
MONZA  
BRIANZA

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

# **Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024/2026**

Approvato con verbale dell'amministratore unico n. 12 del 31/01/2024

# Sommario

1. PREMESSA.....	1
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	2
2.1 Contesto esterno.....	2
2.2 Contesto interno.....	5
3. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
3.1. Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico, Direttore Generale, Direttore Centrale Area Politiche del Lavoro e della Formazione e Direttore Patrimonio Progetti Speciali e Appalti, Direttore Area Organizzazione Persone e Comunicazione e Direttore Atra Amministrativa ed Economico Finanziaria) 12	
3.2. Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT).....	12
3.3. Referente Compliance Aziendale e altre funzioni di supporto.....	13
3.4. Ruolo dei Direttori d'Area.....	13
3.5. Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (NdV) e degli altri organi di controllo interni.....	14
3.6. Ruolo dei dipendenti dell'azienda.....	14
3.7. Ruolo del personale in distacco dalla provincia di Monza Brianza.....	14
4. PTPCT E PIANO PERFORMANCE .....	14
5. MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	15
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	15
7. STRUTTURA UFFICIO ACQUISTI, GARE E APPALTI.....	16
8. CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA .....	17
9. PROCEDURE CONNESSE AGLI APPALTI IN CAPO AD AFOL MB .....	18
9.1 In riferimento agli acquisti e alla gestione contabile nel contesto del potenziamento.....	19
10. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE .....	20
10.1 Misura generale: Codice etico aziendale di comportamento.....	20
10.2 Misura generale: Rotazione del personale .....	21
10.3 Misura generale: Misure alternative alla rotazione .....	22
10.4 Misura generale: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	23
10.5 Misura generale: Conferimento e autorizzazione incarichi.....	24
10.6 Misura generale: Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali .....	25
10.7 Misura generale: Attività successive alla cessazione del servizio.....	26
10.8 Misura generale: Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	27
10.9 Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti .....	29
Misura generale: Procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing). .....	30
10.10 Trasparenza.....	31

11.	AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	32
11.1	La “mappatura” dei processi.....	32
11.2	Valutazione e Monitoraggio dei rischi .....	35
11.3	Valutazione e monitoraggio rischi “Generali” e “Specifici” .....	35
11.4	Misure obbligatorie ed ulteriori.....	36
11.5	Monitoraggio e Riesame .....	36
11.6	Strumenti Operativi – Gestione e monitoraggio.....	37
11.7	Programmazione delle misure.....	37
11.8	Obiettivi e attività di prevenzione per l'anno 2024 .....	37
12.	TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	37
12.1	Soggetti responsabili ed obiettivi .....	37
12.2	La finalità della trasparenza.....	38
12.3	Le procedure di definizione e aggiornamento .....	39
12.4	Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente.....	40
12.5	I portatori di interessi.....	40
12.6	I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi .....	40
12.7	Le giornate della trasparenza.....	41
12.8	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	41
12.9	Gli obblighi di pubblicazione .....	41
12.10	Trasparenza e tutela dei dati personali.....	41
12.11	Accesso ai documenti .....	42
12.12	Accesso civico.....	42
12.13	Piano delle performance.....	42
12.14	Diffusione della posta elettronica certificata .....	43
12.15	Tempi e modalità di monitoraggio.....	43
12.16	Attestazione OIV o organismi con funzioni analoghe sulla trasparenza.....	43
13.	Allegati.....	43

## 1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche PTPCT) 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 6/11/2012 n. 190, dal D.lgs. 33 del 2013 e dalle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1134 del 2017, con il PNA 2022 aggiornato al 2023 (Delibera n. 605 del 19/12/2023) e con altra documentazione prodotta dall'Autorità.

Afol MB, in qualità di Azienda Speciale, Ente Pubblico Economico non rientra tra i destinatari del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) previsto dal decreto-legge 80, del 9/06/2021, convertito in legge n.113 del 6/08/2021. Infatti, il Piano Integrato riguarda "le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole)" e, dunque, non l'Agenzia in relazione alla diversa natura giuridica. L'evoluzione normativa in materia viene comunque costantemente monitorata al fine di assicurare l'implementazione di eventuali modifiche da introdurre al presente documento.

L'aggiornamento del PTPCT è avvenuto sulle realizzazioni del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, costituendo naturale proseguimento e implementazione alla luce delle novità legislative e delle modifiche organizzative interne all'Agenzia.

L'aggiornamento al PTPCT 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 RPCT, ma senza prescindere dalla consultazione interna avvenuta con i direttori d'area di riferimento e i responsabili di sede e d'ufficio.

Il PTPCT è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla legge 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e le misure per assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono predeterminati dalla legge 190/2012, in particolare dall'art. 1, comma 7,8 e 9, ossia:

- l'individuazione delle attività di Afol MB più esposte al rischio di corruzione;
- la 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;
- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- il 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;
- la previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;

- l'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 di quanto definito per la trasparenza e l'integrità;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente piano è costituito dal presente documento e da tre documenti allegati:

- “Gestione del rischio” (Allegato 1).
- “Analisi del contesto – Stakeholders” (Allegato 2).
- “Flussi documentali trasparenza” (Allegato 3).

In riferimento al 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 e Trasparenza 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 legge 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione previsti.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

### 2.1 Contesto esterno

Afol MB è un'azienda speciale ai sensi dell'art 114 del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, interamente partecipata dalla Provincia di Monza e della Brianza di cui è ente strumentale per l'esercizio di funzioni, attività e servizi definiti dall'art. 4 dello statuto in vigore.

Nello specifico svolge:

- a) Funzioni gestionali connesse ai Centri per l'Impiego e al Collocamento mirato in attuazione delle Leggi Regionali vigenti nonché le funzioni e gli interventi di politica attiva del lavoro, volti alla promozione dell'occupazione e dell'inserimento lavorativo, alla prevenzione e al contrasto del rischio di disoccupazione e di esclusione sociale.  
Rientrano in tali funzioni tutte le attività correlate quali: la ricerca attiva, l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro, i tirocini, l'incontro domanda offerta di lavoro, la ricollocazione anche a seguito di crisi aziendali e l'accertamento delle competenze;
- b) Funzioni ed Attività Formative destinate allo sviluppo delle competenze professionali delle persone nell'intero arco della vita, a partire dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani all'istruzione ed alla formazione anche in termini di lotta alla dispersione scolastica;

- c) Interventi e Funzioni di natura Territoriale, con particolare riferimento alle competenze esercitate dalla Provincia anche di intesa con i Comuni ed Enti terzi, volte alla promozione e allo sviluppo socio/economico del territorio coerenti con gli scopi dell'Agenzia mediante interventi di progettazione, raccolta e diffusione dati, assistenza tecnico amministrativa, e altre forme di supporto allo svolgimento di funzioni di competenza provinciale.
- d) Attività di Osservazione del Mercato del Lavoro e della Formazione attraverso il supporto alla Provincia di Monza e della Brianza in attività funzionali ad aggiornare e analizzare dati utili ai fini di un efficace monitoraggio, elaborazione e analisi dell'andamento economico e del mercato del lavoro a livello provinciale nonché attraverso il supporto nel confronto a livello territoriale con le parti sociali e nella definizione dei programmi attuativi degli indirizzi regionali.

I rapporti tra la Provincia e Afol Monza Brianza sono regolati dalla "Convenzione per lo svolgimento strumentale delle diverse funzioni della Provincia relative alla promozione del diritto al lavoro", approvata dal Consiglio provinciale con delibera n. 29 del 26/10/2023 e dai successivi Contratti di Servizio recepiti con verbale dell'Amministratore Unico di Afol MB n. 31 del 16/05/2023, per:

- l'esercizio delle funzioni gestionali relative ai procedimenti amministrativi, connessi alla gestione dei Centri per l'Impiego e del collocamento mirato delle persone con disabilità e dei servizi di rete per il lavoro in applicazione alla convenzione quadro approvata con deliberazione del consiglio provinciale n. 29 del 26/10/2023 - decreto deliberativo presidenziale n. 199 del 28-12-2023.
- le azioni di sistema strategiche di supporto al servizio per il collocamento mirato delle persone con disabilità e per l'assistenza tecnico-amministrativa in applicazione alla convenzione quadro approvata con deliberazione del consiglio provinciale n. 29 del 26/10/2023 - decreto deliberativo presidenziale n. 202 del 28-12-2023.

**Prosegue l'attività di gestione delle risorse destinate al potenziamento del sistema dei "Centri per l'Impiego" sul territorio nazionale come definito dalla legge 145 del 2018.**

Con riferimento a questa tematica la Provincia di Monza e della Brianza con DDP n. 18 del 23/02/2021 ha nominato Afol MB, soggetto attuatore del "Piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego (CPI)".

Regione Lombardia con DGR n. 6765 del 25/07/2022, ha aggiornato la DGR n. 3837 del 17/11/2020 e la DGR n. 5101 del 26/07/2021 sul Piano regione di potenziamento dei Centri per l'Impiego, alla luce dello stato di avanzamento delle attività e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Regione Lombardia con DGR 749 del 04/07/2023, ha disposto di adeguare il Piano di Potenziamento dei CPI, già in fase di attuazione, in relazione ai nuovi obiettivi introdotti dal PNRR, con particolare riferimento a

- rafforzamento organizzativo attraverso un incremento della dotazione organica dovuta alla necessità di introdurre nuove figure professionali e di rafforzare le funzioni di coordinamento;
- adeguamento infrastrutturale e dei sistemi informativi per conseguire una maggiore capillarità sul territorio regionale;
- capacità di qualificare l'attività dei Centri per l'Impiego anche in relazione agli obiettivi di GOL con particolare riferimento alla formazione, agli osservatori e ad una comunicazione più efficace verso gli utenti.

Tale adeguamento ha comportato il riconoscimento di una maggiore entità di risorse in capo alla Provincia di Monza e della Brianza e di conseguenza ad Afol MB.

**In merito al potenziamento dei sistemi informativi e delle infrastrutture in linea con quanto definito nel:**

- Progetto di fattibilità tecnico economica, approvato dalla Provincia di Monza e della Brianza con DDP n. 81 del 05/08/2021.
  - Protocollo operativo per la gestione infrastrutturale recepito con Verbale dell'AU n. 77/2021 del 05/11/2021.
  - Addendum al protocollo operativo per la gestione della implementazione infrastrutturale del piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego, sottoscritto in data 07/06/2022 prot. n. 7195, che definisce le modalità di trasferimento delle risorse per le attività di implementazione del Piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego.
1. Il dettaglio delle attività di potenziamento sviluppate sulle differenti sedi di Afol MB è presente all'interno di specifico paragrafo dedicato (5.3.2 Progetti Speciali) del Piano Programma 2024 approvato con verbale dell'Amministratore Unico n. 63 del 25/10/2023.
  2. L'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere utili alla realizzazione del potenziamento segue quanto disposto dal D.lgs. 31/03/2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici".
  3. Le acquisizioni sono svolte tramite la Centrale Unica di Committenza Provinciale, nei limiti definiti dalla norma e dalla Convenzione in essere, salvo per quelle procedure per le quali risulta possibile procedere tramite affidamento diretto; in tal caso Afol Monza e Brianza gestisce tutte le relative fasi.
  4. Ad integrazione di quanto evidenziato nel precedente punto 3), si precisa che con riferimento agli appalti di fornitura e servizi la soglia entro la quale Afol MB gestisce in autonomia la procedura di acquisto è fissata in euro 143.000; oltre a tale importo Afol MB si avvale della CUC per l'espletamento della procedura di gara. Con riferimento all'ambito lavori la soglia è individuata in euro 150.000, come meglio dettagliato nei paragrafi 7,8 e9 del presente documento.

**In merito al potenziamento del "capitale umano" Afol MB in linea con quanto definito nel:**

- Addendum al Contratto di Servizio per la gestione dei Centri per l'Impiego con la Provincia di Monza Brianza, per il supporto al Collocamento Mirato e assistenza tecnica – gestione che prevede il distacco del personale, assunto nel quadro di potenziamento, ad Afol Monza Brianza, per lo svolgimento presso i Centri per l'Impiego e l'Osservatorio provinciale del mercato del lavoro dei servizi istituzionali di promozione di diritto al lavoro, recepito con Verbale dell'AU n. 23 del 16/04/2021.
- Protocollo operativo per la gestione del personale della Provincia di Monza e della Brianza in distacco funzionale presso Afol Monza e Brianza, recepito con Verbale dell'AU n. 79 del 09/11/2021).
- Protocollo d'intesa per il distacco di personale ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 7, del D.lgs. 165/2001 al fine del raggiungimento degli obiettivi del "Programma GOL" e del "Potenziamento dei Centri per l'Impiego", articolazioni progettuali del PNRR (Missione 5, componente 1).

1. Si sta completando il piano di assunzioni programmate per i CPI attraverso l'inserimento di 7 nuove risorse in organico.

Si è voluto sottolineare quanto sopra poiché l'attività di potenziamento dei Centri per l'Impiego - che sta vedendo e vedrà nei prossimi anni particolare coinvolgimento dell'Agenzia - ha introdotto, nel contesto in cui opera l'Azienda, particolari variabili e fattori che possono essere considerati a livello potenziale a rischio corruttivo. Nello specifico, si fa riferimento ai processi di gestione degli affidamenti e delle gare d'appalto per la ristrutturazione delle sedi e l'acquisto di beni, ai processi di immissione del personale in distacco dalla Provincia a seguito delle assunzioni ad espletamento dei concorsi regionali e ai processi di affitto di immobili.

### **In merito alla Formazione professionale:**

- La D.g.r. 3 luglio 2023, n. XII/576 "Programmazione del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) per l'anno formativo 2023/2024" definisce la programmazione del sistema regionale di leFP per l'anno formativo. in oggetto, descrivendo nel dettaglio le linee di intervento con cui Regione Lombardia intende realizzare l'offerta formativa di leFP e indicando le risorse finanziarie disponibili, tra cui risorse del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR) destinate all'Investimento 1.4 Sistema duale. Afol MB realizzerà percorsi individuali aggiuntivi ai percorsi triennali e di IV anno in modalità duale a valere sul PNRR.

Dopo aver analizzato anche le informazioni fornite dalle ultime relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (riferire sia agli anni 2021 e 2020 ma in particolare a quelle riferite all'anno 2019 ed alla Provincia di Monza e della Brianza anche presenti sul sito di ANAC in riferimento agli indicatori compositi) Afol MB ritiene che la maggior parte della tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni non siano pertinenti con la tipologia di attività svolta dall'Agenzia fatta eccezione per l'interesse da parte di organizzazioni criminali a sviluppare proprie reti relazionali da cui possono originare eventi di corruzione finalizzati all'espansione dei propri affari attraverso l'ottenimento di assunzioni o l'aggiudicazione di appalti. Tutto ciò rafforza ulteriormente l'impegno di Afol MB nel porre in atto tutte le misure idonee ad escludere il rischio corruttivo nei processi di gestione delle gare, degli appalti e delle assunzioni.

## **2.2 Contesto interno**

### *Funzioni e Attività*

Come specificato nello Statuto, l'Agenzia ha per oggetto lo svolgimento di funzioni e di attività, rispondenti alla mission istituzionale della promozione del diritto al lavoro nelle sue poliedriche declinazioni, così come di seguito indicate:

- a) ATTIVITA' CONNESSE ALL'AREA LAVORO (Centri per l'Impiego e al Collocamento Mirato)

In attuazione delle Leggi Nazionali e Regionali vigenti in merito alle politiche attive del lavoro, volte alla promozione dell'occupazione e dell'inserimento lavorativo, alla prevenzione e al contrasto del rischio di disoccupazione e di esclusione sociale, rientrano in queste funzioni tutte quelle che svolgono attività di ricerca attiva del lavoro, l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro, i tirocini, l'incontro tra domanda e

offerta di lavoro, la ricollocazione, anche a seguito di crisi aziendali e l'accertamento delle competenze.

Nello specifico per l'Area lavoro:

In riferimento ai servizi per i cittadini sono sviluppate attività di:

- accoglienza informativa;
- accesso agli atti per i procedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego;
- servizi informativi di politica attiva del lavoro;
- consulenza normativa;
- dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (art.19 D.lgs. 150/2015);
- rilascio certificazioni (es. scheda anagrafica professionale, verifica e certificazione degli stati occupazionali);
- stipula patto di servizio personalizzato (art. 20 D.lgs 150/2015);
- gestione ed erogazione dei servizi di politica attiva del lavoro – (es. Dote Unica Lavoro Ambito Disabilità, Programma GOL “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori” Regione Lombardia);
- assegno di ricollocazione (art.23 D.lgs 150/2015);
- procedimenti connessi all'erogazione del reddito di inclusione, del reddito di cittadinanza (e delle successive misure);
- collocamento mirato persone con disabilità e categorie protette Legge.68/99;
- avvisi pubblici di selezione per persone con disabilità;
- valutazione del potenziale della persona con disabilità;
- tenuta delle comunicazioni previste dall'art.4 comma 9 della legge 223/91 e gestione delle liste di mobilità fino all'esaurimento delle stesse;
- promozione e gestione delle convenzioni per i lavori socialmente utili (PAIS e PUC)
- servizio Eures;
- servizio match a favore di persone con disabilità;
- servizi integrati di welfare lavoro e formazione;
- avviamento presso le pubbliche amministrazioni (art. 16 legge 56/87);
- provvedimenti connessi all'esercizio della condizionalità;
- servizio incontro domanda/offerta di lavoro;
- servizio tirocini D.G.R. n. 7763 del 17/01/2018;
- attività connesse alla gestione dell'apprendistato professionalizzante.

In riferimento ai servizi per le imprese sono sviluppate attività di:

- accesso agli atti per i procedimenti di competenza dei Centri per l'Impiego;
- servizi informativi di politica attiva del lavoro;
- servizio Eures;
- accesso al lavoro nella pubblica amministrazione (art.16 legge.56/87);
- incontro domanda - offerta di lavoro: preselezione;

- servizio match;
- promotore legge 68/99;
- chiamata sui presenti ex art.7 comma 1 e 1bis legge 68/99;
- attivazione di tirocini extracurricolari (D.g.r. n. 7763 del 17/01/2018);
- assistenza COB - consulenza normativa;
- crisi aziendali.

Anche in riferimento alla convenzione tra la Provincia di Monza e della Brianza, Afol MB e i Comuni del territorio per i servizi di rete per il lavoro, l'Agenzia in qualità di Ente strumentale della Provincia di Monza e della Brianza offre ai Comuni convenzionati le attività di Sportello Unico Lavoro e di Azioni di sistema per il lavoro.

Attraverso il potenziamento dei Centri per l'Impiego si è reso possibile:

- una maggiore accessibilità al servizio offerto dai Centri per l'Impiego;
- una elevata flessibilità nella fruizione del servizio da parte degli utenti che potrà avvenire in presenza, a distanza e anche attraverso l'uso di postazioni self-service;
- un'ulteriore integrazione della filiera orientamento/formazione/lavoro;
- l'utilizzo spazi dedicati a specifici bisogni e target con la personalizzazione dei percorsi di reinserimento del mercato del lavoro;
- il rafforzamento dell'organico con disponibilità di tutor per la presa in carico intensiva;
- il potenziamento delle filiere verticali (lfts, its...);
- la progettualità sperimentali di upskilling e reskilling dei lavoratori provenienti da crisi occupazionali con l'utilizzo di sistemi di matching domanda-offerta su piattaforme evolute;
- la riorganizzazione dei Servizi di Rete al Lavoro con l'ulteriore integrazione fra Centri per l'Impiego e Sportelli Comunali;
- la digitalizzazione delle procedure di accesso e delle modalità di fruizione dei servizi.

#### b) ATTIVITA' CONNESSE ALL'AREA FORMAZIONE

Rientrano tra queste funzioni quelle connesse alle attività formative destinate allo sviluppo delle competenze professionali delle persone nell'intero arco della vita, a partire dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani all'istruzione ed alla formazione anche in termini di lotta alla dispersione scolastica.

Nello specifico per l'Area formazione sono sviluppate le seguenti attività:

- accoglienza informativa;
- accesso agli atti;
- Programma Garanzia Giovani di Regione Lombardia;
- Dote Unica Lavoro di Regione Lombardia;
- programma GOL "Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori" di Regione Lombardia;
- formazione in DDIF (diritto dovere istruzione e formazione) percorso triennale e quadriennale;
- apprendistato art. 43 per il conseguimento della qualifica e diploma professionale;

- formazione continua e permanente;
- apprendistato professionalizzante art.44;
- formazione superiore;
- formazione abilitante.

Nell'ambito della formazione in DDIF (diritto dovere istruzione e formazione) Regione Lombardia con D.d.u.o n. 12550 del 20/12/2013, al fine di ampliare le opportunità formative e promuovere le professioni capaci di valorizzare le specificità e le tipicità del territorio, prevede che tale percorso possa essere realizzato secondo la modalità della "Scuola impresa". Nello specifico, l'attività consiste nella partecipazione degli allievi ad un processo di produzione di beni e servizi strutturato e preordinato ad uno scopo di apprendimento, quale parte costitutiva del percorso formativo.

Afol Monza Brianza, nell'ambito di tale iniziativa intende realizzare una "Bakery con bar didattico" presso il CFP S. Pertini di Seregno. Il progetto, si concretizzerà nel 2024 con l'avvio della start up nel mese di settembre, in occasione dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Attraverso tale progettualità, si intende offrire agli studenti del triennio e del IV anno leFP, dell'indirizzo professionale "Operatore/Tecnico delle produzioni alimentari – lavorazione e produzione di pasticceria, pasta e prodotti da forno", un'esperienza formativa di eccellenza che, in virtù della sua concretezza e vicinanza alla realtà, consenta di attuare quella "contaminazione" di contenuti, metodologie e competenze ormai ampiamente richiesta sia in ambito formativo che in ambito lavorativo.

La Direzione Formazione in qualità di proponente del progetto ha provveduto a sviluppare apposito Piano di fattibilità Triennale per la creazione della Scuola Impresa – "Bakery con bar didattico" coinvolgendo e integrando le competenze delle altre aree;

In merito a tale progetto:

- sono state completate le fasi di aggiudicazione e di affidamento dei lavori relative al progetto;
- sono state presentate le pratiche autorizzative e/o i pareri agli enti competenti (Comune e VVF);
- sono definite e nominate le figure di cantiere;
- sono iniziati i lavori di adeguamento edili architettonici e impiantistici;
- è stata completata l'attività di indagine e di affidamento per la fornitura delle macchine ed attrezzature di laboratorio e di arredo di Bakery – sala Bar;
- è stato formalizzato il contratto di fornitura.

#### c) ATTIVITA' CONNESSE AD INTERVENTI DI NATURA TERRITORIALE

Con particolare riferimento alle competenze esercitate dalla Provincia di Monza e della Brianza, anche di intesa con i Comuni ed Enti terzi, sono presenti funzioni che svolgono attività volte alla promozione e allo sviluppo socio/economico del territorio coerenti con gli scopi dell'Agenzia, mediante interventi di progettazione, raccolta e diffusione dati, assistenza tecnico amministrativa, e altre forme di supporto allo svolgimento di funzioni di competenza provinciale.

L'Agenzia può, inoltre, svolgere anche altre attività dirette nei confronti di Enti pubblici e privati terzi purché attinenti all'oggetto sociale.

## Risorse Umane

Per quanto riguarda la rappresentazione della struttura organizzativa di Afol Monza Brianza si rimanda all'organigramma inserito nel sito dell'Agenzia nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Organizzazione – Articolazione degli uffici".

### La dotazione organica al 15/01/2024:

Area aziendale	Distaccato	Somministrato	Tempo Determinato	Tempo Indeterminato	Totale complessivo
<b>AMMINISTRATIVA</b>				5	5
<b>DIREZIONE</b>			2	5	7
<b>FORMAZIONE</b>		17		51	68
<b>LAVORO</b>	62	4		20	86
<b>RISORSE UMANE</b>				4	4
<b>TECNICA</b>	1			4	5
<b>IT</b>	4			2	6
<b>OSSERVATORIO</b>	1				1
<b>STAFF LAVORO</b>	1			1	2
<b>COMUNICAZIONE</b>	1			1	2
<b>AFFARI GENERALI</b>	2				2
<b>Totale complessivo</b>	<b>72</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>93</b>	<b>188</b>

In riferimento al potenziamento del personale dei Centri per l'Impiego, Regione Lombardia ha effettuato un concorso unico regionale, al termine del quale le singole amministrazioni provinciali hanno provveduto all'assunzione dei vincitori, sulla base di contingenti corrispondenti agli stanziamenti annuali previsti dal DL 4/2019, così come modificato dalla Legge 26/2019.

Il personale assunto dalla Provincia è destinato alle attività dei Centri per l'Impiego, a quelle previste dall'art. 18 del D.lgs. 150/2015 e dal Decreto Ministeriale 4/2018.

A seguito dell'esaurimento delle figure disponibili in graduatoria la Provincia di Monza e della Brianza (nel corso dell'anno 2023), in accordo con Regione Lombardia e in linea con le altre Province lombarde, ha indetto specifici bandi di concorso per assumere le risorse necessarie al completamento del piano assunzionale per i Centri per l'Impiego.

Il personale assunto dalla Provincia di Monza e della Brianza è stato distaccato presso Afol Monza Brianza, Azienda Speciale della Provincia che svolge, per conto della medesima, le funzioni di Centro per l'Impiego.

Alla data del presente documento sono state inserite 72 persone distaccate rispetto alle 79 previste.

## Sedi

La sede legale di Afol Monza e Brianza è a Monza in Via Grigna n. 13 e 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 della Provincia 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 di Cesano Maderno – Corso Europa, 12/B.
- Centro per l’impiego di Monza – Palazzo del Lavoro via Tommaso Grossi, 9
- Centro per l’Impiego di Seregno - via Monte Bianco, 7.
- Centro per l’Impiego di Vimercate - via Cavour, 72.
- Sede accreditata politiche attive al lavoro e alla formazione: via Cernuschi, 8 - Monza

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

I Centri per l’Impiego di Afol MB sono accreditati *ope legis* ai sensi della Legge Regionale n. 9/2018.

I Centri di Formazione Professionale sono accreditati in Regione Lombardia sia per l’erogazione dei servizi alla formazione sia per l’erogazione dei servizi al lavoro ai sensi della DGR 6696 avente ad oggetto “Procedure e requisiti per l’accreditamento degli operatori pubblici e privati per l’erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale nonché dei servizi per il lavoro” e dei successivi decreti attuativi n. 14056 del 03/10/2022 e 15516 del 28/10/2022.

La sede accreditata politiche attive al lavoro e alla formazione di Monza è accreditata in Regione Lombardia per l’erogazione dei servizi al lavoro ai sensi della DGR 6696 e dei successivi decreti attuativi n. 14056 del 03/10/2022 e 15225 del 25/10/2022.

Afol MB ha ottenuto la certificazione per la parità di genere ai sensi della UNI/PdR 125:2022 con lo scopo di tutelare la diversità e le pari opportunità sul luogo di lavoro.

### *Stakeholders*

In relazione al proprio contesto, Afol MB 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.

L’elenco delle parti interessate è riportato nel file “Analisi del contesto – Stakeholders” che Afol MB allega a tutti i documenti che necessitano un approfondimento relativamente alle parti interessate. Il documento periodicamente aggiornato, elenca gli Stakeholders, interni ed esterni all’organizzazione e con riferimento a ciascuna area aziendale dettaglia le esigenze e le aspettative riferite ai medesimi.

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

- Statuto
- Documento Unico di Programmazione Provincia MB (all’interno analisi di contesto)
- Atto di Indirizzo della Provincia MB

- Convenzione Quadro tra la Provincia di Monza e della Brianza e Afol MB per lo svolgimento strumentale delle funzioni della Provincia di Monza e della Brianza relative alla promozione del diritto al lavoro – DDP n. 29 del 26/10/2023
- Piano Programma Afol MB
- Piano performance
- Relazioni di monitoraggio periodiche (trimestrali e annuale)
- Piano delle azioni positive - Contesto Interno Afol MB
- Piano della comunicazione
- Piano della formazione
- Accordo operativo per la gestione della implementazione infrastrutturale del Piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego (linee 5 e 6 del piano regionale di potenziamento) documento recepito con Verbale AU n. 77 del 5/11/2021
- Protocollo operativo per la gestione del personale della Provincia di Monza e Brianza in distacco funzionale presso Afol MB - documento recepito con Verbale dell'AU n. 79 del 09/11/2021
- Modello Organizzativo - D.lgs. 231/2001
- documentazione prodotta a seguito della partecipazione a tavoli istituzionali quali ad esempio:
  - o Tavolo di Concertazione Regionale
  - o Tavolo di Concertazione Provinciale
  - o Tavolo di Concertazione della rete apprendistato

### **3. SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Come risulta dall'organigramma, pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB ([www.afolmb.it](http://www.afolmb.it)), l'Amministratore Unico di Afol MB, con Verbale AU 2022/49 del 30/06/2022, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora anche RPCT) il dr. Luigi Cremona.

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

### **3.1. Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico, Direttore Generale, Direttore Centrale Area Politiche del Lavoro e della Formazione e Direttore Patrimonio Progetti Speciali e Appalti, Direttore Area Organizzazione Persone e Comunicazione e Direttore Atra Amministrativa ed Economico Finanziaria)**

- L'Amministratore Unico adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza 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.
- Il Direttore Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti supporta la Direzione generale nella realizzazione delle infrastrutture del Piano di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e dei progetti speciali quali a titolo esemplificativo l'Impresa Formativa, definendo, programmando e monitorando:
  - o le attività di progettazione, esecuzione ed avanzamento dei lavori;
  - o le attività di acquisto di beni, servizi e forniture.

adottando le azioni correttive necessarie al fine di rispettare le tempistiche dei progetti affidati, assicurando il massimo rispetto delle disposizioni legislative cogenti e delle politiche anti-corruttive adottate da Afol MB.

- Il Direttore Centrale Area Politiche del Lavoro e della Formazione dirige l'area Politiche del lavoro e della formazione secondo le direttive del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza assicurando il massimo rispetto delle disposizioni legislative cogenti e delle politiche anti-corruttive adottate da Afol MB.
- Il Direttore Area Organizzazione Persone e Comunicazione dirige l'area Risorse Umane secondo gli indirizzi ricevuti del Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza. Al Direttore Area Organizzazione Persone e Comunicazione fa riferimento, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Affari Generale e l'Ufficio Comunicazione.
- Il Direttore Atra Amministrativa ed Economico Finanziaria) dirige l'area amministrativa ed economico-finanziaria in accordo con il Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di sua competenza; dirige tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria; dirige, per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari, l'approvvigionamento di servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività.

### **3.2. Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT)**

- Propone l'adozione del PTPCT.

- 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](http://www.afolmb.it)) una relazione annuale sull'attività svolta.
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone le eventuali modifiche effettuando attività di audit specifici pianificati.

### **3.3. Referente Compliance Aziendale e altre funzioni di supporto**

Per garantire un adeguato supporto al RPCT è stato nominato un referente compliance aziendale che, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, svolge una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Nel caso di assenza imprevista del RPCT, in ottemperanza a quanto disposto dal PNA 2022 Allegato. n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto", al fine di consentire l'ordinario espletamento delle attività connesse al ruolo, sono di seguito definite idonee misure per affrontare tale evenienza.

Il sostituto è individuato facendo riferimento ai criteri di seguito elencati:

1. Titolare di incarico dirigenziale, titolare di posizione organizzativa, o in assenza, figura idonea, in ragione delle competenze acquisite in materia e delle mansioni ordinariamente svolte all'interno dell'Agenzia. Da questi soggetti dovranno ritenersi automaticamente esclusi tutti coloro che risultano assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio corruttivo.
2. Nel rispetto dei criteri indicati al punto 1) la scelta dovrà ricadere sul soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo o che abbia già ricoperto il ruolo in oggetto.

Nello specifico il ruolo di sostituto dell'RPCT in Afol MB è stato conferito con nomina da parte dell'RPCT al direttore area IT dott. Giuseppe Longo titolare di posizione organizzativa e con esperienza pregressa nel ruolo di RPCT.

In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT si procederà con la nomina di un nuovo RPCT secondo i criteri definiti dalla Legge 190/2012.

### **3.4. 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.

### **3.5. Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (NdV) e degli altri organi di controllo interni**

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

### **3.6. Ruolo dei dipendenti dell'azienda**

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano casi di conflitto di interesse come da procedura / prassi interna;
- segnalano le situazioni di illecito attraverso i canali interni messi a disposizione da Afol MB in linea con quanto indicato nella Procedura Whistleblowing.

### **3.7. Ruolo del personale in distacco dalla provincia di Monza Brianza**

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano casi di conflitto di interesse come da procedura / prassi interna;
- segnalano le situazioni di illecito attraverso i canali interni messi a disposizione da Afol MB in linea con quanto indicato nella Procedura Whistleblowing.

## **4.PTPCT E PIANO PERFORMANCE**

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

La mappatura dei processi inserita nel presente Piano (PTPCT) ricalca i processi identificati nel Piano delle Performance, e costituisce la mappatura dei processi su cui si basa l'analisi del rischio riportata nel documento "Gestione del rischio" (Allegato1).

Gli obiettivi strategici inseriti nel Piano delle performance non sono riportati nel documento di "Gestione del rischio" in modo puntuale ma, sono considerati ulteriori azioni preventive in atto o da attuare che impattano sull'identificazione del livello di rischio dei differenti processi mappati.

In particolare, il processo "Decreto legislativo 231" e il processo di "Prevenzione della corruzione e trasparenza", misurano e monitorano azioni concrete di prevenzione nel contesto anti-corruttivo.

Al NdV (Nucleo di Valutazione) è affidato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle performance e di valutare

l'adeguatezza dei relativi indicatori con relazione apposita (Relazione annuale sulle Performance e sistema di valutazione).

L'RPCT 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.

## **5. MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano vengono effettuati attraverso incontri di confronto con la direzione generale, i direttori d'area e i responsabili delle unità organizzative. Al fine di effettuare un monitoraggio continuo dei processi organizzativi soggetti a rischio si richiede periodicamente nel corso dell'anno dati e informazioni da far pervenire all' RPCT da parte dei responsabili delle unità organizzative. I responsabili, a loro volta, si avvalgono della collaborazione del personale direttamente coinvolto nei processi oggetto di monitoraggio per la rilevazione del dato.

## **6. 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 PTPCT.

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 rivolti al Direttore Generale, ai Direttori d'area, e al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione;
- eventi formativi per il personale neoassunto/in distacco;
- interventi informativi e di aggiornamento con riferimento al Codice di comportamento, disciplinare e sanzionatorio, per tutto il personale;
- Interventi formativi e\o progetti in ambito didattico e rivolti 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.

## 7. STRUTTURA UFFICIO ACQUISTI, GARE E APPALTI

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 gare e appalti di Afol MB gestisce quasi solamente appalti di lavori, servizi e forniture i cui importi consentono di individuare gli operatori economici attraverso la procedura di affidamento diretto, mentre demanda la gestione delle procedure negoziate ed aperte sopra e sottosoglia alla Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e della Brianza così come specificato al precedente punto 2.1

Le procedure di affidamento in capo ad Afol MB vengono gestite attraverso i canali tipici della PA sia a livello Nazionale (Consip, Mepa) e sia a livello Regionale (Sintel, Neca).

Si segnala che a far data dal 01 gennaio 2024 sono entrato pienamente in vigore le disposizioni normative di cui al D.lgs. 36 del 2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 19 e ss.).

Afol MB sarà tenuta ad osservare le disposizioni legislative che impongono di assicurare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. 82 del 2005 in particolare i procedimenti amministrativi connessi al contratto vengono svolti digitalmente mediante utilizzo di piattaforme digitali certificate.

L'iter degli acquisti interno è stato completamente informatizzato, prevedendo diversi step di autorizzazione; comunque, il passaggio da uno step all'altro viene gestito in modo semplificato attraverso l'uso della firma digitale. Ciò consente un continuo monitoraggio e condivisione da parte di più uffici e/o funzioni aziendali.

È presente, inoltre, al fine di disciplinare gli acquisti sottosoglia di Afol MB, il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, in attuazione del D.lgs. 36/2023" la cui adozione costituisce un adempimento non solo di estrema utilità ma, indispensabile per sviluppare in modo trasparente e legittimo una procedura sottosoglia.

Nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. n. 36/2023 (art.49) ed ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, Afol MB ha definito all'interno del regolamento di cui sopra le seguenti fasce di valore economico (IVA esclusa) nell'ambito delle quali si articola la procedura di affidamento diretto.

➤ **Forniture di beni e servizi:**

- a) **fino a € 5.000,00** è possibile procedere ad affidamento diretto "puro", anche senza consultazione di più operatori economici;
- b) **da € 5.000,01 a <€ 19.999,99** è possibile procedere ad affidamento "puro", anche senza consultazione di più operatori economici, sia pur nel rispetto di quanto disposto dal Capo II, art. 6, comma 4, del presente Regolamento, nonché del principio di rotazione;

- c) **da € 20.000,00 a € 39.999,99**, previa richiesta di autorizzazione all'Ente controllante (Provincia di Monza e della Brianza), AFOL MB può procedere ad affidamento diretto "puro", anche senza consultazione a più operatori economici, fermo restando il rispetto di quanto disposto dal Capo II, art. 6, comma 4, del presente Regolamento, nonché del principio di rotazione;
- d) **da € 40.000,01 a € 140.000,00<sup>1</sup>** AFOL MB può precedere ad affidamento diretto previa consultazione di più operatori economici, non inferiori a n. di 3, senza che ciò implichi l'esperimento di una gara in senso stretto, né l'applicazione di criteri in senso tecnico. L'individuazione del miglior contraente rimane discrezionale, pur dovendosi rispettare i principi generali ed obbligo di motivazione sulle ragioni della scelta;
- **Lavori:**
- a) fino a € 5.000,00;
- b) da € 5.000,01 a € 20.000,00;
- c) da € 20.000,01 a € 40.000,00;
- d) da € 40.000,01 all'importo massimo previsto per l'affidamento diretto.

## 8.CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Per la gestione degli appalti sopra soglia e degli appalti sotto soglia non gestiti attraverso le procedure di affidamento diretto, Afol MB ha stipulato una convenzione con la Provincia di Monza e della Brianza aderendo ai servizi offerti dalla sua Centrale Unica di Committenza (CUC).

La convenzione regola, così come previsto dall'art. 4, comma 1 del DPCM 30/06/2011, i rapporti tra la Centrale Unica di Committenza (CUC), costituita presso la Provincia di Monza e della Brianza, che opera ai sensi del combinato disposto dell'art. 62 del D.lgs. 36 del 2023 e dell'art. 13 della Legge n. 136/2010, e Afol MB;

Attraverso lo strumento della Centrale Unica di Committenza è possibile perseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della contrattualistica pubblica.

Attraverso una struttura qualificata, infatti, 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;

---

<sup>1</sup> L'articolo 14 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici individua le soglie di rilevanza comunitaria, evidenziando che le stesse sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, la stessa con Regolamento delegato 2023/2495 ha rideterminato le soglie di rilevanza comunitaria per il biennio 2024-2025 in vigore dal 01/01/2024 e nello specifico ha elevato la soglia da 140 a 143 mila euro.

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.

Sono di competenza della CUC, fatte salve eventuali modifiche normative, gli affidamenti:

- di lavori, sopra e sotto soglia oltre l'importo di 150.000,00 euro;
- di forniture e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura, sopra e sotto soglia oltre i 143.000,00 euro;

## **9. PROCEDURE CONNESSE AGLI APPALTI IN CAPO AD AFOL MB**

Con riferimento agli appalti sotto soglia, sono in capo ad Afol MB le seguenti attività:

- la nomina del RUP (Responsabile Unico del Progetto) ex art. 15 del Codice dei Contratti;
- le attività di individuazione delle opere da realizzare o dei servizi o beni da acquisire e delle relative fonti di finanziamento;
- 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 capitolato speciale di appalto (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 (per i lavori);
- 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 (per lavori, forniture e i servizi sopra soglia e sotto soglia);
- l'acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) riferito alla procedura di gara che si intende attivare;
- 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);
- la definizione dell'oggetto contrattuale (lavori, servizi, forniture);
- la determinazione a contrattare con la quale è individuato il criterio di selezione del contraente, sono approvati i documenti di gara sopra soglia (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 della Provincia di Monza e della Brianza per l'espletamento della procedura di gara;
- 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;
- il provvedimento di aggiudicazione definitiva;

- le comunicazioni ex art. 90 del D.lgs. 36 del 2023;
- la redazione dello schema di contratto;
- 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 legge 190/2012;
- il procedimento di valutazione di congruità dell'offerta anomala, da parte del RUP;
  - l'affidamento della direzione dei lavori;
- tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dell'appalto ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento.

Nell'espletamento delle proprie attività, anche con particolare riferimento ai lavori oggetto dell'accordo con la Provincia di Monza e della Brianza in merito al "potenziamento", Afol MB si impegna a:

- svolgere le attività affidate con la massima diligenza, professionalità e correttezza, assicurando il corretto espletamento dei lavori nelle sedi oggetto di intervento;
- osservare, nei limiti della propria competenza, tutte le norme, i regolamenti e le prescrizioni di qualsivoglia Autorità competente, vigenti o che entrassero in vigore durante la vita del presente accordo e che abbiano comunque attinenza con la sua esecuzione. In caso di violazione delle norme di legge l'Agenzia è ritenuta l'unica responsabile per le sanzioni comunque comminate nei suoi confronti;
- svolgere tutti gli adempimenti specificatamente previsti dalla normativa per la realizzazione di opere pubbliche;
- mantenere sollevata ed indenne sempre e comunque l'Amministrazione Provinciale da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività ad essa affidate siano esse effettuate direttamente ovvero attraverso appaltatori;
- rispettare e adottare tutte le prescrizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza degli ambienti di lavoro a norma del D. Lgs. 9/4/2008 n. 81e s.m. e gli Accordi Stato Regioni del dicembre 2011 e luglio 2012;
- rispettare e osservare il Decreto legislativo 231/2001, in materia di responsabilità amministrativa.

## **9.1 In riferimento agli acquisti e alla gestione contabile nel contesto del potenziamento**

Per il potenziamento occorre sottolineare che, oltre ad aver aperto un conto dedicato, ad avere strutturato un piano dei conti specifico nell'espletamento delle attività si seguono le "Linee Guida per la gestione e il monitoraggio delle attività connesse all'attuazione del piano regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego ad uso delle Province e della Città Metropolitana di Milano" approvato dal Decreto regionale n. 14349 del 26/10/2021 e successivamente aggiornate con Decreto regionale n. 18811 del 23/11/2023.

## 10. 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 ed è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire i rischi specifici.

Sia le misure generali, sia le misure specifiche possono essere suddivise per tipologia:

Tipologia di misura	
Misure di controllo	A
Misure di trasparenza	B
Misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	C
Misure di regolamentazione	D
Misure di semplificazione	E
Misure di formazione	F
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	G
Misure di rotazione	H
Misure di segnalazione e protezione	I
Misure di disciplina del conflitto di interessi	L
Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)	M
Misure di pantouflage	N

Ulteriori indicatori sono presenti nel Piano delle Performance e nella scheda relativa al processo “Prevenzione della corruzione e trasparenza”.

### 10.1 Misura generale: Codice etico aziendale di comportamento

Una 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, disciplinare e sanzionatorio di Afol MB è stata approvata con verbale dell’amministratore unico n. 76 del 07/12/2023 ed è stata pubblicata sul sito internet di Afol MB [www.afolmb.it](http://www.afolmb.it) nella sezione amministrazione trasparente.

L'aggiornamento ha tenuto conto delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 recante modifiche al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2021".

## 10.2 Misura generale: 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 5 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.

### **10.3 Misura generale: 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 ad 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*

- Il Direttore Generale, con apposita determina, ha affidato ai Direttori d'Area delega di firma per il compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione verso

l'esterno. Nel medesimo atto è stata conferita ai Responsabili dei Centri per l'Impiego e dei CFP delega di firma per l'adozione degli atti di competenza delle proprie strutture;

- 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 alternative alla rotazione attraverso incontri e informazioni con i responsabili delle Unità organizzative e/o uffici con cadenza almeno semestrale.

## **10.4 Misura generale: 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, e da specifica procedura in fase di redazione.

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 medesima attenzione all'assenza di conflitto di interessi è posta nei confronti del Responsabile Unico di Progetto (RUP) che preventivamente alla nomina rilascia specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990)</b>	Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale	Direttore Generale Direttori di Area Ufficio Risorse Umane OdV	Annuale	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Informazione attraverso la consegna, per i neoassunti, del Codice Etico aziendale Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza delle attività di controllo volte ad accertare eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interesse	Docenti esterni Ufficio Risorse Umane RPCT OdV	Annuale	Verifica consegna documentazione in sede di audit Verifica consegna documentazione in sede di audit

### 10.5 Misura generale: 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 MB ha predisposto un regolamento degli uffici e servizi che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi extraistituzionali.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi</b>	Previsione di criteri per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali. 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 di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.	Direttore Generale Ufficio Risorse Umane RPCT OdV	Annuale	Verifica documentale Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT

## 10.6 Misura generale: Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il D.lgs. 8/04/2013, n. 39, entrato in vigore il 4/05/2013, 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.

E' stata predisposta 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 sono inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZI O SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</b>	<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</p> <p>Assenza cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> <p>Nuova sottoscrizione attestazione assenza cause inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p>

## 10.7 Misura generale: Attività successive alla cessazione del servizio

La legge 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 dell'(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 può dolosamente precostituirsi 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.

È 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.

Il divieto di Pantouflage si applica a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto. In Afol MB i soggetti coinvolti sono l'Amministratore Unico, il Direttore Generale e gli altri dirigenti.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZI O SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Attività successive alla cessazione del servizio</b>	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 personale svolgente attività negoziale così come previsto dall'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001	Area Economico Finanziaria  Area Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti  Responsabili di Area	Annuale   Annuale	Verifica documentale   Rapporti o verbali di verifica audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPC
	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.	RPCT OdV Auditor interni		

## 10.8 Misura generale: 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 legge 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:

- non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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 all'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.

In linea con quanto definito nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 Afol MB quando, nei confronti di un dipendente a tempo determinato e/o indeterminato, è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del Codice penale prevede il trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui il dipendente prestava servizio nel momento del rinvio a giudizio per i delitti richiamati. Il trasferimento deve salvaguardare l'attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva. In caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio e in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</b>	<p>Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 su incompatibilità ex art.1, comma 46, della legge 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>Area Economico Finanziaria</p> <p>Area Patrimonio, Progetti Speciali e Appalti</p> <p>Ufficio Risorse Umane</p> <p>Direttore Area Organizzazione Persone e Comunicazione</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>

## 10.9 Misura generale: 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 sottosoglia, 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 ora ANAC), 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 dovranno trasmettere al RPCT ed all'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.

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZI O SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Patti di integrità per procedure di affidamento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito</b>	In riferimento alle procedure bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità,	Direttore Area Patrimonio Progetti Speciali e Appalti	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale
	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.		Annuale	Verifica documentale in sede di audit

### Misura generale: Procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla legge 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".

Il *Whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui AFOL MB intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

AFOL MB è da sempre attenta alla prevenzione dei rischi che potrebbero compromettere la gestione responsabile e sostenibile delle proprie attività. Per questo motivo ha implementato il portale per le segnalazioni Whistleblowing raggiungibile al link: [Whistleblowing - Afol Monza Brianza](#)

Si tratta di uno strumento web a disposizione di chiunque voglia segnalare situazioni che possano arrecare danno o pregiudizio all'azienda

Per tutelare al massimo il "segnalante" oltre ad aver adottato tutte le misure di sicurezza necessarie a garantire la riservatezza, AFOL MB ha implementato la possibilità di ricevere segnalazioni anche in forma anonima.

Le segnalazioni vengono gestite in modo trasparente attraverso un iter predefinito. L'intero processo garantisce ai segnalanti la tutela da pressioni e discriminazioni, dirette o indirette, dei soggetti deputati alla verifica delle segnalazioni, nonché la possibilità di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il dettaglio di come sono gestiti i canali di segnalazione è riportato nella Procedura "WHISTLEBLOWING" in linea con quanto richiesto dal D.lgs. 24/2023.

Il Whistleblowing rappresenta, quindi, un ulteriore e importante tassello del sistema di controllo interno integrato di Afol MB

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)</b>	Strutturazione di canali interni dedicati per la ricezione delle segnalazioni	RPCT	//	
	Predisposizione di una procedura descrittiva del processo Whistleblowing	RPCT	//	
	Approvazione	Amministratore Unico	//	
	Informazione attraverso la consegna\diffusione attraverso e-mail e sito.	RPCT	//	
	Statistiche ricezione		Annuale	
				N segnalazioni

## 10.10 Trasparenza

Per le specifiche riferite alla misura di trasparenza utilizzata da Afol MB si rimanda ai dettagli inseriti nel paragrafo 12.

## 11. 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.

### 11.1 La “mappatura” dei processi

Il Sistema dei Processi di Afol MB descrive le attività, le responsabilità e le interazioni tra le unità organizzative. Di seguito i macroprocessi e i processi identificati, in linea con la mappatura dei processi propria del Piano performance che sono analizzati all'interno della tabella Analisi dei rischi allegata.

All'interno dell'Analisi dei Rischi sono anche riportati gli obiettivi strategici identificati per la gestione delle performance che vanno ad aggiungersi alle azioni pianificate per la riduzione del rischio.

MACRO-PROCESSI	CODICE	PROCESSI
Contratto di servizio - Funzione CPI e Supporto Servizio Disabili	1.1	Accoglienza e prima informazione
	1.2	DID, Profilazione e aggiornamento della Scheda Anagrafica Professionale
	1.3	Orientamento di base
	1.4	Patto di Servizio Personalizzato
	1.5	Gestione di incentivi alla mobilità territoriale
	1.6	Predisposizione di graduatorie per l'avviamento a selezione presso la pubblica amministrazione
	1.7	Promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile
	1.8	Collocamento mirato
	1.9	Altri Procedimenti amministrativi connessi alla gestione dei CPI (Condizionalità, Accesso agli atti)
	1.10	Presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità
	1.11	Collocamento mirato
Politica attiva - DUL/Garanzia Giovani/GOL	2.1	Orientamento specialistico
	2.2	Supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo (accompagnamento al lavoro; attivazione tirocinio; IDO)
	2.3	Avviamento a formazione
	2.4	Supporto all'autoimpiego
	2.5	Incontro Domanda Offerta
	2.6	Attivazione dei tirocini
Altre misure /servizi politica attiva del lavoro	3.1	Orientamento specialistico
	3.2	Supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo (ADR CIGS)
	3.3	Collocamento mirato
	3.4	Presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità
Servizi di rete per il lavoro/welfare lavoro locale	4.1	Gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti
DDIF e IFTS / Alternanza sistema duale	5.1	Progettazione Open Day Open Lab
	5.2	Pianificazione partecipazione a campus e contatti con le scuole medie
	5.3	Progetti di Orientamento in rete

MACRO-PROCESSI	CODICE	PROCESSI
	5.4	Iscrizione selezione
	5.5	Erogazione del servizio formativo (DDIF e IFTS - Alternanza - Sistema Duale - Apprendistato Art. 43)
	5.6	Gestione stage tirocini
	5.7	Orientamento in uscita / esito occupazionale
<b>Servizi alle imprese: apprendistato art.44, formazione autofinanziata, fondi interprofessionali</b>	6.1	Iscrizione / accordi con aziende
	6.2	Progettazione servizi formativi
	6.3	Erogazione del servizio formativo
<b>PAL Servizi Lavoro vs CFP: Politica attiva – DUL / Garanzia Giovani / GOL</b>	7.1	Presa in carico
	7.2	Avviamento a formazione
	7.3	Erogazione servizi di inserimento lavorativo
<b>PAL Formazione: Politica attiva - DUL/Garanzia Giovani/GOL</b>	8.1	Presa in carico
	8.2	Progettazione servizi formativi
	8.3	Erogazione servizi formativi
<b>Formazione specialistica e alta formazione</b>	9.1	Iscrizione
	9.2	Progettazione servizi formativi
	9.3	Erogazione del servizio formativo
<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza-</b>	10.1	Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione
	10.2	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste
	10.3	Monitoraggio dell'avvenuta attuazione delle misure di prevenzione pianificate
	10.4	Pianificazione delle misure di trasparenza (Predisposizione sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale e definizione "Flussi documentali trasparenza")
	10.5	Attuazione delle misure di trasparenza (Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale)
	10.6	Monitoraggio dell'avvenuta attuazione delle misure di trasparenza pianificate (Controllo della corretta pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente e corretta gestione dell'accesso civico - semplice, documentale e generalizzato)
<b>Acquisti - gare d'appalto -contratti – Progettazione Gara d'Appalto ed esecuzione delle opere</b>	11.1	Qualifica e monitoraggio dei fornitori
	11.2	Gestione gare e contratti e incarichi
	11.3	Gestione ordini
	11.4	Esecuzione delle opere
	11.5	Gestione dei pagamenti
<b>Gestione del Patrimonio</b>	12.1	Corretta gestione del patrimonio immobiliare
	12.2	Gestione delle manutenzioni
	12.3	Gestione del magazzino e inventario beni
<b>Programmazione e controllo</b>	13.1	Predisposizione Piano Programma, Piano Performance, Relazione al bilancio e altra reportistica
<b>Contabilità ed economato</b>	14.1	Registrazione e tenuta della relativa documentazione di ogni movimento contabile.
	14.2	Gestione delle entrate e dei pagamenti
	14.3	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali

MACRO-PROCESSI	CODICE	PROCESSI
	14.4	Analisi dei saldi di stato patrimoniale ed economico
	14.5	Manutenzione del regolamento di contabilità
Rendicontazione servizi e progetti	15.1	Rendicontazione progetti finanziati
Risorse Umane e organizzazione: servizi di supporto interno e servizi di supporto interno personale in distacco	16.1	Selezione del personale
	16.2	Inserimento del personale
	16.3	Gestione del personale (Cedolini, progressioni orizzontali e verticali welfare etc..)
	16.4	Gestione della formazione
	16.5	Gestione del ciclo delle performance
	16.6	Gestione delle relazioni sindacali
Coordinamento e sviluppo PA Digitale	17.1	Gestione documentale
Servizi informativi, disaster recovery e sicurezza informatica	18.1	Acquisto di beni e servizi
Qualità	19.1	Pianificazione delle attività per l'implementazione e il mantenimento del SGQ
	19.2	Attuazione del SGQ
	19.3	Monitoraggio della corretta implementazione del sistema
Piano annuale della sicurezza 2023	20.1	Effettuazione dell'analisi del rischio
	20.2	Attuazione delle misure identificate
	20.3	Monitoraggio della corretta implementazione delle misure previste
Comunicazione	21.1	Comunicazione
GDPR (General Data Protection Regulation) - Sicurezza dei dati digitali e principali controlli definiti nella ISO 27001	22.1	GDPR (General Data Protection Regulation)
GDPR - sistema di conformità	22.1	GDPR - sistema di conformità
D.lgs 231	24.1	D.lgs. 231
Salute e continuità aziendale	25.1	Salute e continuità aziendale
Piano di Potenziamento CPI	1.1	Progettazione e Lavori Sedi Acquisizione di mobili per le sedi
		Progetto IT - Acquisizione Beni Integrazione risorse umane
Impresa formativa Seregno "Realizzazione di una Bakery"	2.1.1	Realizzazione opere edili e di impiantistica
	2.1.2	Acquisto attrezzature e arredi
	2.1.3	Adeguamento delle procedure amministrativo contabili (conto dedicato, gestione ricavi da vendita, gestione cassa contanti etc.)
	2.1.4	Implicazioni in ambito formativo

I macro-processi e i processi di dettaglio (già integrati con il Piano delle Performance 2023) sopra riportati saranno integrati "se necessario" in sede di approvazione del Piano delle Performance 2024.

## 11.2 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 MOG "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 RPCT 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 e segue le seguenti regole.

Istruzioni per analisi e valutazione del rischio

**Table 1: LIVELLO DI RISCHIO**

livello di gravità	Interpretazione
3= ALTO - INACCETTABILE	Danno elevato o permanente o perdita di valore aziendale e/o che determinerebbe grave insoddisfazione o inadempienza per il cliente e/o una parte interessata
2= MEDIO - CRITICO	Danno moderato o perdita di valore aziendale e/o che determinerebbe insoddisfazione al cliente o ad una parte interessata
1= BASSO - ACCETTABILE	Danno temporaneo che non arrecherebbe effetti percettibili sulle prestazioni del prodotto/servizio né probabilmente conseguenze al cliente o parti interessate

**Table 2: LIVELLO DI PROBABILITA'**

Livello di probabilità	Definizione
3= ALTA - Frequente	Molto frequente (5 eventi in 1 anno)
2= Media - Probabile	Abbastanza frequente (3 eventi in 1 anno)
1= Bassa- Remota/Improbabile	Raro ( 1 evento in1 anno)

**Table 3: MATRICE**

Livelli di rischio		Danno		
		ALTO 3 oltre 100k	MEDIO 2 < 100k	BASSO 1 < 10k
Probabilità	ALTA 3 10 eventi in 1 anni	9 alto/inaccettabile	6 medio/critico	3 basso/accettabile
	MEDIA 2 5 eventi in 1 anni	6 medio/critico	4 medio/critico	2 basso/accettabile
	BASSA 1 1 evento in 1 anni	3 basso/accettabile	2 basso/accettabile	1 basso/accettabile

**Table 4: AZIONI**  
 Rischi con coefficiente sino a 3: basso e sotto controllo - nessuna azione o comunque azioni di miglioramento  
 Rischi con coefficiente tra 4 e 6 : medio/critico - necessaria procedura/ monitoraggi /aggiornamenti  
 Rischi con coefficiente 9 : Alto/inaccettabile - azioni puntuali e urgenti

Per la lettura del presente documento: Nel primo foglio è presente la **MAPPPA DEI PROCESSI DI AFOL MB**, in cui sono stati elencati i macroprocessi dell'organizzazione, per ogni macroprocesso sono stati specificati i processi relativi e tra questi sono stati identificati quelli considerabili a rischio corruttivo. I processi e i sotto processi sono stati distinti tra processi di tipo generale e processi di tipo specifico. In base alla loro classificazione, quelli per i quali è stata identificata un'attività a rischio sono stati riportati nei fogli successivi in cui, con maggior dettaglio sono poi stati identificati altri campi per poi definire se sia necessario o meno intraprendere ulteriori azioni per tenere sotto controllo i processi stessi.

## 11.3 Valutazione e monitoraggio rischi "Generali" e "Specifici"

Per il dettaglio della valutazione dei rischi vedi il documento "Gestione del Rischio" in allegato.

## 11.4 Misure obbligatorie ed ulteriori

La fase del processo di gestione del rischio si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione già predisposte per ridurre il rischio e in quelle ulteriori, necessarie qualora il livello dello stesso evidenzia la necessità di una sua riduzione.

Vi sono delle misure di prevenzione qualificate già come obbligatorie dalla legge 190/2012, da altre prescrizioni di legge o direttamente dal PNA e, in quanto tali, devono essere attuate necessariamente da Afol MB. Altre misure sono invece, qualificate come ulteriori, in quanto non obbligatorie per legge ma, ritenute necessarie, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede.

## 11.5 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.

Il monitoraggio è sviluppato anche attraverso specifici audit debitamente pianificati.

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

In Afol MB 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 un incontro dedicato.
- Il secondo livello è attuato dall'RPCT coadiuvato da una struttura di supporto o da altri organi.

A tal fine sono previsti, 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 il canale *whistleblowing* o tramite altri canali;

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 MB 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.

## 11.6 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 delle Performance.
- Procedura "Criteri operativi per l'evasione delle istanze di accesso documentale agli atti amministrativi.
- Piano di Audit sistema di gestione aziendale.

## 11.7 Programmazione delle misure

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

## 11.8 Obiettivi e attività di prevenzione per l'anno 2024

Gli ulteriori obiettivi di miglioramento e sviluppo per l'anno 2024, scaturiti dall'analisi del rischio dei processi generali e specifici, sono inseriti in apposita pianificazione così come da tabella sotto riportata che è periodicamente monitorata al fine di verificare il raggiungimento delle azioni pianificate. La Tabella compilata è allegata al presente Piano.

Le azioni da implementare al fine mitigare e/o azzerare il rischio corruttivo individuate nel documento di analisi dei rischi sono inserite tra gli obiettivi del Piano delle Performance.

Azione da implementare	Responsabile	Entro	Esito
_____	_____	_____	_____

# 12. TRASPARENZA E INTEGRITÀ

## 12.1 Soggetti responsabili ed obiettivi

Il Direttore dell'area Organizzazione, persone e comunicazione, Dott. Luigi Cremona, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e per quanto concerne la trasparenza i suoi compiti sono:

- aggiornamento il PTPCT che contiene un paragrafo dedicato alla trasparenza;

- 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, Nucleo di Valutazione, 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 PTPCT).

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.

Come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. All'interno di Afol Monza Brianza il ruolo di Responsabili dell'Anagrafe per la stazione appaltante è ricoperto dal Rappresentante Legale.

## 12.2 La finalità 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 7/08/2015, 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 soggetti a pubblicazione, Afol MB ha adottato la griglia, allegata alle linee guida approvate da ANAC con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, successivamente aggiornata in conformità alle indicazioni della stessa ANAC.

## 12.3 Le procedure di definizione e aggiornamento

La procedura interna di definizione e di aggiornamento della trasparenza è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC in merito.

Nella tabella seguente si definisce il percorso per la gestione e il monitoraggio della trasparenza di Afol MB.

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1	Aggiornamento Sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.	Responsabile prevenzione della corruzione e della Trasparenza – RPCT e responsabili degli uffici competenti	Continuo
	Formazione del personale	RPCT	Continuo
2	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Delibera A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	RPCT	Continuo  Attuato
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	RPCT	Continuo
	Monitoraggio degli obiettivi annuali strategici di trasparenza	RPCT	Continuo
3	Relazione Annuale	RPCT	Annuale
4	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttori e dipendenti dell'ente	Continuo
5	Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabili e Tutti gli uffici	Continuo
6	Revisione e aggiornamento del Piano	RPCT	Continuo
7	Attestazione OIV o struttura con funzioni analoghe	NDV	Annuale
8	Monitoraggio periodico	RPCT	Annuale
	Monitoraggio coerenza del sito con la Bussola Trasparente	RPCT	Annuale

## 12.4 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 PTPCT e i propri atti di programmazione con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTPCT 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.

## 12.5 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 come riportato nel paragrafo “Stakeholders” del presente piano.

## 12.6 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.

## **12.7 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 MB viene regolarmente realizzata attraverso piani di social network, che raggiungono migliaia di cittadini del territorio di competenza.

## **12.8 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.

## **12.9 Gli obblighi di pubblicazione**

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.

## **12.10 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 25/05/2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 (di seguito RGPD) e, il 19/09/2018, del D.lgs. 10/08/2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. 30/06/ 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.

## **12.11 Accesso ai documenti**

Afol MB è soggetta a tre tipologie di accesso: civico semplice, civico generalizzato e documentale. La disciplina dell'accesso documentale è dettagliata all'interno della procedura "Criteri operativi per l'evasione delle istanze di accesso documentale agli atti amministrativi". Per ciò che concerne l'accesso civico, di seguito è specificata la procedura adottata e divulgata sul sito istituzionale.

## **12.12 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.

## **12.13 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 alla 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 “Compliance”. Nel processo sono descritte le fasi di attuazione, gli indicatori di tempo, quantità e qualità. Il processo è monitorato semestralmente.

## **12.14 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.

## **12.15 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.

I contenuti della sezione amministrazione trasparente 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, assieme alla documentazione riferita al Piano è pubblicata una specifica tabella per l'identificazione dei flussi della trasparenza.

## **12.16 Attestazione OIV o organismi con funzioni analoghe sulla trasparenza**

L'organismo con funzioni analoghe, Nucleo di valutazione monocratico, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la compilazione della stessa sul portale OIV messo a disposizione da ANAC. Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente» entro i termini definiti annualmente da ANAC.

# **13. ALLEGATI**

- “Gestione del rischio” (Allegato 1) approvato con Verbale dell'AU n° 12 del 31/01/2024.
- “Analisi del contesto – Stakeholders” (Allegato 2) approvato con Verbale dell'AU n° 15 del 30/03/2023.
- “Flussi documentali trasparenza” (Allegato 3) approvato con Verbale dell'AU n° 41 del 29/06/2023.