

AZIENDA SPECIALE  
"AGENZIA FORMATIVA DON ANGELO TEDOLDI"

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**2020-2022**

Adempimenti ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante  
*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e  
dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Adempimenti ai sensi della Legge 33/2013 recante *"Riordino della  
disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione  
di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Approvato con Delibera C.d.A. n. ...143. del ...17/04/2020..

Edizione n. 5 –

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI</b>	<b>6</b>
1.1 ASSETTO ISTITUZIONALE	6
1.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO	8
1.3 ATTIVITÀ E SERVIZI	9
1.4 SEDE	10
<b>2. ANALISI DEL RISCHIO</b>	<b>10</b>
<b>3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>13</b>
3.1 ATTIVITÀ	14
3.2 UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO	15
3.3 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO	17
<b>4. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI</b>	<b>17</b>
4.1 ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA	17
4.2 CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO	17
4.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE	18
4.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	19
4.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	19
4.6 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	20
4.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO	21
4.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	22
4.9.1 WHISTLEBLOWER E DENUNCE ANONIME	23
4.9.2 TUTELA DELL'ANONIMATO	23
4.9.3 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	24
4.9.4 SOTTRAZIONE DELLA DENUNCIA AL DIRITTO DI ACCESSO	24
4.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE	25
4.11 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	26
4.12 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	26
<b>5. PROGRAMMA DELLE MISURE - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020</b>	<b>27</b>

<b>6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	<b>33</b>
<b>6.1 DESCRIZIONE DEL MONITORAGGIO EFFETTUATO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>34</b>
<b>6.2 RACCORDO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>34</b>
<b>6.3 RACCORDO CON L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE</b>	<b>34</b>
<b>7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	<b>34</b>
<b>8. ALLEGATI</b>	<b>36</b>

## Premessa

Il 28/11/2012 è entrata in vigore la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge, nel complesso, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione della PA ed introduce nel Codice Penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione. L'art. 1 ha inoltre introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il tema della corruzione non è peraltro nuovo ad Agenzia Formativa, che già a partire dal 2010 si è dotata di un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, basato su un'accurata analisi dei rischi di reato su tutti i processi e le attività aziendali, nonché di un Organismo di Vigilanza che opera sul controllo della corretta applicazione del modello organizzativo e dei codici applicativi ad esso collegati:

- Codice etico
- Codice sanzionatorio.

Anche i Regolamenti e le procedure presenti in Agenzia sono stati revisionati al fine di introdurre e/o migliorare i controlli utili a prevenire comportamenti che potessero far incorrere nei "reati presupposti" presenti nel D.lgs. 231/2001.

L'adozione di un Modello ai sensi del D.lgs. 231/2001, risponde tra l'altro ad uno specifico requisito di accreditamento che Regione Lombardia richiede agli enti accreditati per la formazione e i servizi al lavoro.

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel settembre 2013 (punto 3.1) *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti di modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale"*.

Il Piano per la prevenzione della corruzione di Agenzia Formativa, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e dell'allegato 1 del PNA, risponde alle esigenze di:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 , valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il Piano di prevenzione della corruzione di Agenzia Formativa è costituito dal presente documento, dall'allegato A (Analisi del Rischio) e Allegato B (estratto del Modello di Organizzazione gestione e controllo – parte relativa ai reati contro la PA arricchita dalle azioni in atto per la prevenzione anche dei reati contemplati dalla 190/2012).

Il Piano è aggiornato annualmente, tenendo conto delle indicazioni legislative in merito. Il Piano viene altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi nel Centro di Formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, deve trasmettere a questi, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito internet aziendale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

## **1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma ) nonché di dati sulle attività ed i servizi erogati da Agenzia Formativa.

### **1.1 Assetto Istituzionale**

L'Azienda Speciale "Agenzia Formativa Don Angelo Tedoldi" (di seguito anche "Agenzia Formativa" o "Agenzia") sita a Lumezzane (BS) via Rosmini, 14 è un ente iscritto all'Albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale (Fascia A) e per i Servizi al Lavoro.

L'attività dell'Azienda si compendia nella gestione dei servizi formativi e nella promozione della cultura formativa in ambito professionale.

Segnatamente, l'Agenzia istituisce corsi di qualificazione e riqualificazione professionale, corsi di specializzazione, aggiornamento e formazione continua.

Scopo dell'Agenzia è anche quello di favorire il collegamento delle realtà scolastiche, culturali, economiche, socio educative e produttive con il sistema formativo, attraverso la promozione e la gestione di attività di orientamento scolastico e professionale.

L'Azienda eroga altresì servizi di consulenza e servizi all'impresa - anche di carattere non formativo - con particolare attenzione alla qualità, ambiente, sicurezza e innovazione tecnologica.

L'Agenzia ha definito la propria struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure e le risorse, al fine di sviluppare, mantenere e migliorare nel tempo un Sistema Qualità conforme alla normativa ISO 9001:2008.

### **I rapporti fra l'Agenzia ed il Comune di Lumezzane**

L'Agenzia è un Ente pubblico economico, strumentale del Comune di Lumezzane.

Nondimeno, il Comune rispetta l'autonomia gestionale dell'Azienda, amministrata e diretta secondo logiche imprenditoriali e comportamentali manageriali, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale.

Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura degli eventuali oneri sociali, controlla i

risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.

Tra l'Amministrazione comunale e l'Azienda viene stipulato un contratto di servizio nell'ambito del quale sono:

- concordati gli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli *standard* qualitativi dei servizi erogati, anche al fine di contenere le revisioni tariffarie;
- regolati i rapporti tra Agenzia Formativa ed il Comune circa i servizi affidati, fissandone gli impegni reciproci al fine di garantire l'autonomia gestionale del Soggetto gestore ed il contemporaneo perseguimento degli obiettivi di servizio dell'Amministrazione Comunale, a favore della cittadinanza servita;
- gli impegni dell'Amministrazione comunale per il conferimento in comodato d'uso dell'immobile sede di Agenzia Formativa;
- del contributo in denaro annuale versato in considerazione della valenza sociale del complesso delle attività svolte da Agenzia Formativa, secondo gli indirizzi di politica sociale indicati dal Comune, come previsto dall'art. 23 dello Statuto.

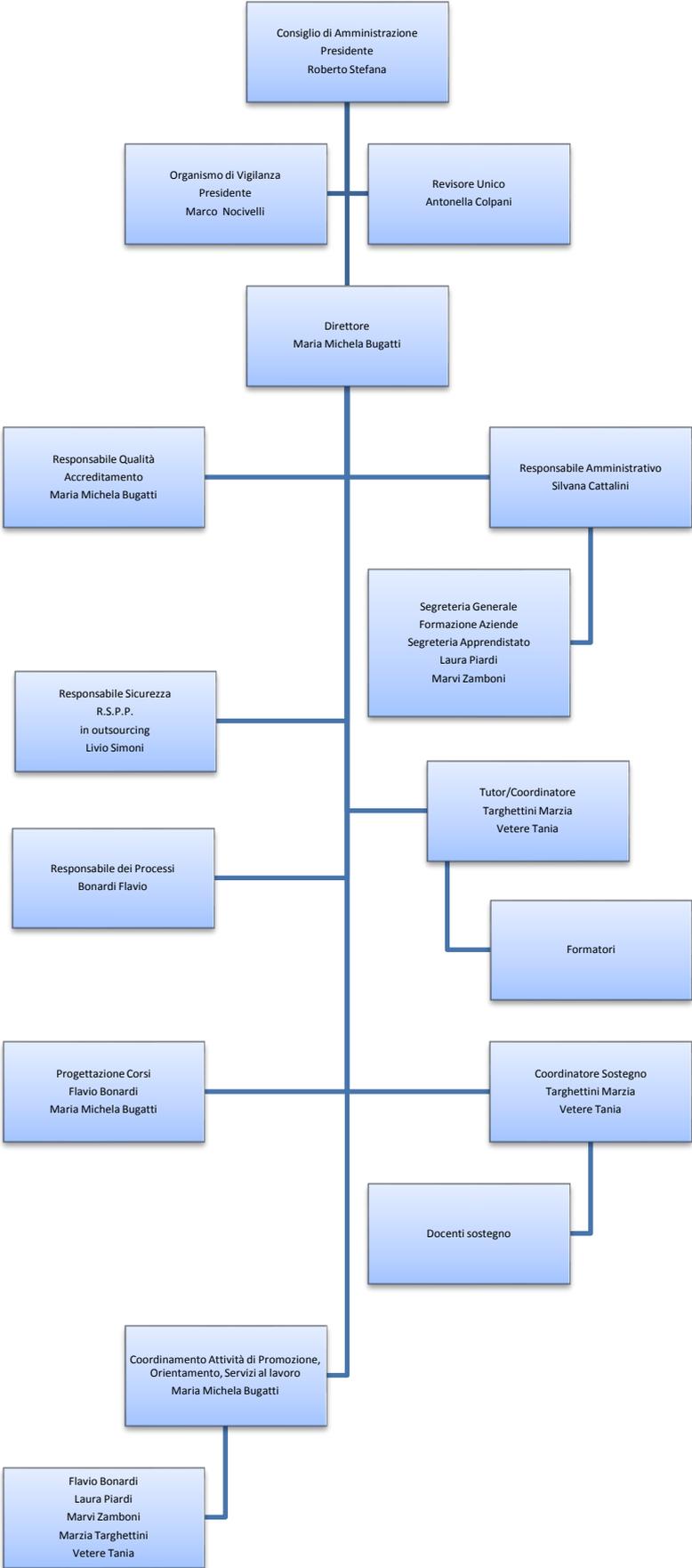
Gli impegni sottoscritti nel contratto sono dettagliati nel piano-programma approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

Da ultimo si rileva come - a rappresentanza proporzionale del Consiglio Comunale - sia previsto il controllo della gestione dell'Azienda da parte della **Commissione di Vigilanza e Controllo** in tutte le sue attività, economiche, finanziarie, organizzative, gestionali e di pianificazione e monitoraggio.

Il Presidente della Commissione di Vigilanza e Controllo partecipa alle riunioni del CdA dell'Azienda, per trasparenza degli atti amministrativi.

L'Agenzia è anche soggetta al controllo della Corte dei Conti che verifica tutti gli atti ed adempimenti di carattere economico finanziario della stessa. Il predetto controllo è effettuato in maniera indiretta da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Lumezzane.

# 1.2 Assetto Organizzativo



## **1.3 Attività e Servizi**

### ***Formazione***

Agenzia Formativa propone corsi:

- gratuiti (finanziati con il Fondo Sociale Europeo attraverso fondi regionali e/o provinciali);
- autofinanziati (cioè pagati dagli/le utenti);
- su commessa (richiesti da Enti Locali o Aziende)

Realizza corsi di:

- qualifica per l'assolvimento del diritto e dovere di istruzione e formazione, per i ragazzi/e che hanno conseguito il diploma di 3° media
- diploma professionale
- qualifica extra obbligo formativo
- post-diploma
- formazione trasversale e professionalizzante per apprendisti
- aggiornamento per la formazione continua e/o permanente
- percorsi di orientamento (individuali e/o di gruppo)

### ***Servizi al lavoro***

Eroga attività di:

- accoglienza;
- presa in carico dell'utente;
- costruzione del progetto individuale (PIP);
- accompagnamento alla ricerca del lavoro;
- tirocinio curricolare, formativo o lavorativo;
- inserimento lavorativo, ecc.

## **1.4 Sede**

La sede legale in Via A. Rosmini n. 14 a Lumezzane (Bs).

La sede operativa in Via A. Rosmini n. 14 a Lumezzane (Bs).

Agenzia Formativa è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001 da Ente esterno debitamente accreditato.

## **2. ANALISI DEL RISCHIO**

Nella fase preliminare alla redazione del Piano, con riferimento al rischio di corruzione e illegalità si è partiti dal documento di analisi dei rischi ai sensi del D.lgs. 231/2001 per ampliare l'analisi oltre ai reati già monitorati e presenti nel D.lgs. 231/01 anche a quelli introdotti dalla Legge 190/2012.

Tale parte dell'analisi del rischio, che raccoglie i reati presenti nell'art. 24 e nell'art. 25 più quelli aggiunti perché introdotti dalla Legge 190 /2013 viene allegata al presente Piano (allegato A).

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

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

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

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica del control self assessment (CSA) che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili". Sono state pianificate interviste con i

responsabili delle varie unità al fine di rilevare l'esistenza di "contatti" diretti o indiretti (soggetti, natura, frequenza e modalità) con enti e istituzioni rilevanti per la normativa in oggetto.

Sono state inoltre integrate in sede di valutazione quelle attività e operazioni nell'ambito delle quali possono manifestarsi quei reati così elencati nel D.Lgs 231/2001:

1. malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
2. indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
3. concussione;
4. corruzione per l'esercizio della funzione;
5. corruzione per un atto contrario ai doveri dell'ufficio;
- 6. Istigazione alla corruzione;**
- 7. Corruzione in atti giudiziari;**
- 8. Induzione indebita a dare o promettere utilità;**
- 9. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;**
- 10. Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico;**
11. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
12. frode informatica;
- 13. Peculato, concussione, induzione a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri;**
- 14. Reati di Ricettazione, Riciclaggio o Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio;**
15. Reato di Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Reati in materia di sicurezza
17. violazione del diritto d'autore.

Per ulteriori dettagli attinenti a tale approccio metodologico si riferisca alla "Mappa dei rischi elaborata sulla base dell'analisi del contesto e della valutazione dell'ambiente di controllo approvata con Delibera di Consiglio d'Amministrazione n. 130 del 26 ottobre 2017" (Allegato A).

Un rischio è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione dell'azienda e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto

In generale esistono tre tipi di risposta al rischio:

1) Evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;

2) Mitigare e ridurre il rischio: è la risposta che, ad esempio, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'inserimento di controlli, consente di ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;

3) Accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc.

Nelle analisi delle aree critiche che sono individuate nell'Analisi del rischio la risposta che si è proposta è quella di cui al punto 2, cioè mitigare e ridurre il rischio.

Nell'analisi sono riportati:

- I Reati
- I Processi interessati;
- Le funzioni coinvolte;
- Le Azioni preventive già in atto
- Il Livello del rischio residuo;
- I controlli /procedure/ azioni/ di gestione del rischio proposte per ridurre il rischio.

Per il rischio di corruzione e illegalità è specificato anche l'esempio di comportamento illecito che potrebbe manifestarsi.

Lo schema utilizzato è il seguente:

<b>Il rischio reato</b>	
<i>///</i>	
<b>Attività sensibile</b>	
<i>///</i>	
<b>Process Owner</b>	
<i>///</i>	
<b>Attività</b>	
<i>///</i>	
<b>Descrizione dei controlli</b>	
<i>///</i>	
<b>Controlli/Procedure/Attività da implementare</b>	<b>Pianificazione attività</b>
<i>///</i>	<i>///</i>

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

In questa sezione, Agenzia Formativa delinea gli elementi salienti di processo e di responsabilità legati alla elaborazione ed adozione del Piano.

### **3.1 Attività**

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività così come riportato nel paragrafo precedente.

Per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2019 saranno pianificati, in particolare:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per l'anno successivo.

Il dettaglio di quanto sopra riportato in riferimento al Piano rientra all'interno di uno specifico estratto del Modello 231 riconducibile alla parte speciale contenente il paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica amministrazione arricchito dagli illeciti contemplati nella Legge 190/2012. ( Allegato B).

### 3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- il Direttore;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- L'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i.
- Il Responsabile Amministrativo;
- il restante personale.

Il Direttore di Agenzia Formativa, in qualità di legale rappresentante, su indirizzo del C.d.A. e ai sensi della deliberazione n. 115 del 26/03/2015, è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, accorpando nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012 recante "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013.

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e dei suoi allegati e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e allegati A e B	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo. Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Referente 231.

	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo.  Tutte le strutture/uffici di Agenzia Formativa.  Referente 231.
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Adozione del Piano di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo.
Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano di elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nell'analisi del rischio
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano  Referente 231
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.  Organismo di Vigilanza.

### **3.3 Modalità di adozione del piano**

Il Piano di prevenzione della corruzione e i suoi allegati sono aggiornati annualmente e sono approvati, entro il 31 gennaio di ogni anno con apposito atto del CDA.

## **4. MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI**

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

Le altre misure preventive sono, invece, qualificate come ulteriori, in quanto non sono obbligatorie per legge ma lo diventano soltanto in seguito alla loro previsione nell'ambito del PTPC, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede. Le misure individuate nell'ambito del presente PTPC sono rappresentate nel Programma delle Misure - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, richiamato nella quinta sezione del presente documento

### **4.1 Adempimenti di trasparenza**

Stante la particolare rilevanza della materia della trasparenza, la cui corretta e compiuta attuazione rappresenta una delle misure fondamentali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, se ne rimanda la specifica trattazione alla successiva sezione sesta del presente Piano.

### **4.2 Codice etico e Codice di comportamento**

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice di Comportamento del Comune di Lumezzane, 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 Agenzia Formativa.

Si tratta di una misura già approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 14/01/2014, applicabile al personale delle aziende speciali del Comune di Lumezzane.

il Codice è stato pubblicato sul sito internet di Agenzia Formativa [www.agenziadontedoldi.eu](http://www.agenziadontedoldi.eu).

### 4.3 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, nell'ambito dell'azienda speciale Agenzia Formativa (in termini di dimensioni, unica figura dirigenziale rappresentata dal Direttore, ecc.) si tratta di uno strumento di non agevole attuazione, tenuto anche conto dei termini prescritti per l'adozione del Piano.

In particolare:

- a) la rotazione, innanzitutto, non è attuabile nei confronti dell'unico soggetto Dirigente, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo, tenendo anche conto che tale posizione di garanzia dell'Ente è espressa nei requisiti dalla Regione Lombardia, soggetto pubblico di Accreditamento;
- b) in linea generale, la rotazione del personale nei settori di attività amministrativa, non è fattibile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati da Agenzia Formativa, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse aree aziendali;
- c) in particolare, all'interno della struttura organizzativa aziendale di Agenzia Formativa, il personale dipendente (figura professionale), ad oggi, svolge due mansioni (funzioni), limite massimo di cumulo delle funzioni stabilito dalla normativa sull'Accreditamento di Regione Lombardia.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere soltanto 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;

ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Agenzia Formativa procede:

- a) 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);
- b) per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1 lett. L quater, D.Lgs. 165/2001).

In questa prima 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.

#### **4.4 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 nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo - Parte generale e parte speciale ex D.Lgs 231/01.

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

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

#### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di Agenzia Formativa 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).

La questione è affrontata nel Codice di Comportamento adottato da Agenzia Formativa e nel Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 della fattispecie di reato di corruzione tra privati e malversazione.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

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

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

- a) al momento dell'assunzione, l'Ufficio del Personale accerta, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3;
- b) da parte dell'autorità giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- c) per quanto di conoscenza, non risulta che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità di cui all'art. 12.

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

#### **4.7 Attività successive alla cessazione del servizio**

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

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

A questo riguardo, le norme sopra citate già prevedono un effetto preventivo legato alla particolare rilevanza delle sanzioni previste in caso di loro inosservanza, visto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

E', comunque, possibile ipotizzare nel Programma delle Misure, l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda 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.

#### **4.8 Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Oltre quelle già segnalate al precedente punto 4.6, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, Agenzia Formativa deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati

condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non facciano infine parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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 inconfiribilità 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.

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)**

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala situazioni di illecito, ossia il cosiddetto "*whistleblower*".

In particolare, la disposizione prevede che la tutela del whistleblower si sviluppi su tre distinti versanti, e precisamente:

- a) la salvaguardia dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia/ segnalazione al diritto di accesso.

Su questi punti, l'Azienda persegue le seguenti linee di comportamento.

#### **4.9.1 Whistleblower e denunce anonime**

Innanzitutto, Agenzia Formativa non equipara la tutela prevista per il whistleblower anche ai casi di denunce anonime.

La tutela del whistleblower, infatti, è relativa alla denuncia proveniente da un soggetto individuabile, mentre le segnalazioni anonime possono, invece, essere accettate unicamente se risultano dettagliate e circostanziate in maniera tale da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati (ad esempio indicazione di nominativi o uffici specifici, eventi particolari, ecc.).

L'azienda ha già adottato una procedura di gestione ed un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni per il Modello Organizzativo 231, denominata Gestione del reporting dell'organismo di vigilanza .

La procedura aziendale di tutela del whistleblower, è già stata oggetto di diffusione, informazione e formazione.

In ogni caso, il RPCT secondo quanto espresso nel Programma delle Misure, proporrà l'integrazione formale per le proprie pertinenze di tali prassi, ad oggi adottata per l'Organismo di Vigilanza di Agenzia Formativa .

#### **4.9.2 Tutela dell'anonimato**

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'anonimato, in caso di procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato, innanzitutto, in caso di espresso consenso del segnalante.

Al di fuori di questa circostanza, vale il principio per cui l'identità non può essere resa nota se la segnalazione è stata decisiva ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare (per cui l'identità è divulgabile soltanto se la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a giustificare il procedimento); unica eccezione a questo principio vale nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta

comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (si tratta, peraltro, di una circostanza che può emergere unicamente a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive dallo stesso prodotte nel procedimento).

Pertanto, l'Ufficio Personale, nonché il Direttore e Responsabili di funzione nell'esercizio delle proprie prerogative di carattere disciplinare, si conformano a tale indirizzo di comportamento.

#### **4.9.3 Divieto di discriminazione**

L'Azienda tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, intendendo con questo termine le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Si tratta di una tutela che presenta le seguenti caratteristiche:

- a) riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria o al proprio superiore gerarchico;
- b) se il dipendente ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPCT; questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'OdV;
- c) il dipendente può, inoltre, informare circa la presunta discriminazione l'organizzazione sindacale; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;
- d) il dipendente può dare notizia della presunta discriminazione anche al Organismo di Vigilanza (OdV) aziendale; l'Organismo di Vigilanza (OdV) deve riferire della situazione di discriminazione ad Anac se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

#### **4.9.4 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso**

Infine, l'Azienda sottrae il documento contenente la segnalazione dall'eventuale esercizio del diritto di accesso esercitato nei suoi confronti.

Unica eccezione a tale esclusione è costituita dall'ipotesi eccezionale di cui al precedente punto 4.9.2 relativa all'identificazione del whistleblower.

#### **4.10 Formazione del personale**

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

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

Agenzia Formativa si è dotata della procedura PGQ 3 Gestione delle Risorse umane, al fine di analizzare il fabbisogno formativo delle risorse anche alla luce delle aree di rischio e delle mansioni ricoperte dal personale, programmare gli interventi formativi, registrare l'attività formativa, riscontrare il livello di efficacia o ricaduta dell'intervento formativo operato.

In concomitanza con l'adozione del Modello Organizzativo 231, l'azienda ha avviato e concluso un percorso formativo diretto a tutto il personale e a tutti i collaboratori, di cui si è rilevato oltre all'indice di gradimento, anche il livello di efficacia formativa attraverso la somministrazione ai partecipanti di un test di valutazione dell'apprendimento.

A questo proposito, secondo quanto espresso nel Programma delle Misure, il Piano Formativo 2020-2022, e più espressamente il piano di formazione per l'anno in corso richiamato nella procedura PGQ 3 Gestione delle Risorse umane ha previsto le seguenti iniziative formative :

- a) eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, i Coordinatori struttura e per il personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione;
- b) eventi formativi per il personale neo assunto;
- c) intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Codice di comportamento, per tutto il personale.

#### **4.11 Patti di integrità negli affidamenti**

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, Agenzia Formativa intende implementare, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione, in qualità di stazione appaltante, 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.

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 Etico, dal Codice di comportamento, e già espresso nel Modello Organizzativo 231.

#### **4.12 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.

La programmazione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Codice aziendale di comportamento – codice etico, il presente Piano) sono stati o saranno resi noti alla cittadinanza ed agli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione su sito web di Agenzia Formativa ([www.agenziadontedoldi.eu](http://www.agenziadontedoldi.eu)).

## **5. PROGRAMMA DELLE MISURE - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019-2021**

Da un punto di vista generale, la trasparenza costituisce un elemento fondamentale della strategia per prevenire i fenomeni di tipo corruttivo e per contribuire a migliorare l'efficacia e l'efficienza di tutte le pubbliche amministrazioni.

In questa prospettiva, le disposizioni vigenti (Delibera CiVIT n. 50 del 4/7/2013 e Intesa della Conferenza Unificata Stato – Regioni del 24/7/2013 per l'attuazione della L. 190/2012) stabiliscono che, di norma, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisce parte integrante del PTPC.

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	SERVIZIO E SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>	Interventi formativi su temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.  Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari.	Direttore RGQ  Docenti esterni	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 e del Codice di Comportamento	Direttore Responsabili Amministrativo  RGQ		Verifica consegna documentazione in sede di audit
	Revisione procedura PGQ Gestione delle verifiche ispettive interne, con integrazione CK di verifica dei requisiti anticorrottivi	RGQ  RPCT	Annuale	Verifica documentale;  nuova emissione Check List
	Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse	RPCT  OdV  Auditor interni ed esterni	Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit  Verifica esiti attività di audit  Relazione RPCT
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi</b>	Revisione della vigente procedura aziendale PGQ Gestione delle Risorse umane per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali	Direttore  RGQ	Fine 2022	Verifica documentale
	Integrazione e revisione nel Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 per le nuove fattispecie di reato (razzismo e xenofobia, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)	Direttore  C.d.A.  O.d.V.		Approvazione revisione Modello Organizzativo C.d.A.
	Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di	RPCT	Fine 2022	Rapporti o verbali di verifica /audit

	controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente di Agenzia Formativa) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.	OdV Auditor interni		Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT
<b>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</b>	Predisposizione e diffusione alle strutture aziendali competenti di 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.	Direttore		Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
	Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.	RPCT	Annuale	Nuova sottoscrizione Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
<b>Attività successive alla cessazione del servizio</b>	Revisione Procedura PGQ 10	Direttore	Fine 2022	Verifica documentale
	Approvvigionamento e integrazione nuovi requisiti	Responsabile Amministrativo RGQ RPCT		
	Adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda 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.	Ufficio Amministrativo acquisiti		Verifica documentale
	Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto	RPCT OdV		Rapporti o verbali di verifica /audit Verifica esiti attività di

	d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con ex dipendente di Agenzia Formativa) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.	Auditor interni		audit Relazione RPCT
<b>Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</b>	Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 le direttive aziendali titolarità a contrarre con ente pubblico	Direttore Ufficio Amministrativo - acquisiti RPCT		Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT
	Eventuale revisione ed integrazione delle direttive aziendali su questa materia .	Direttore RGQ C.d.A	Sulla base degli esiti di verifica	Verifica documentale e approvazione C.d.A.
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)</b>	Integrazione formale ai requisiti della legge 190/2012 della prassi, ad oggi adottata per l'Organismo di Vigilanza di Agenzia Formativa:  revisione Modello Organizzativo 231, Gestione del reporting dell'organismo di vigilanza e RPCT .	Direttore RGQ OdV C.d.A.	Fine 2022	Verifica documentale e approvazione C.d.A.
	Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale con illustrazione revisione  Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Direttore Ufficio Personale Docenti esterni	Annuale - fine 2022	Verifica formazione effettuata  Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Informazione attraverso la consegna\diffusione per i neoassunti del Codice Etico , Codice di Comportamento  Gestione del reporting dell'organismo di vigilanza e RPCT .	Direttore RGQ		Verifica consegna documentazione in sede di audit

	Verifica a campione sui processi organizzativi e sul personale in merito alla sussistenza della Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	RPCT OdV	Annuale Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT
<b>Formazione del personale</b>	Programmazione Annuale:  Eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili di Area, i Coordinatori struttura e per il personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione; eventi formativi per il personale neo assunto;  Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	Direttore  Ufficio Personale  RGQ  Docenti esterni	Annuale  Annuale	Verifica formazione  effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Codice di comportamento, per tutto il personale	Direttore  Responsabili di Area Ufficio Personale  RGQ	Annuale  Annuale	Verifica consegna documentazione in sede di audit
<b>Patti di integrità negli affidamenti per procedure di affidamento incarico / fornitura con bando di gara sopra soglia europea</b>	Predisposizione di un modello generale di Patto di integrità; lo si trasmette al RPCT ed al OdV per acquisirne i relativi pareri, nonché alla Direzione aziendale;  il modello di Patto di integrità dovrà essere formalmente approvato con deliberazione del C.d.A.;	Direttore  Responsabile Amministrativo  C.d.A.	Entro fine 2022	Verifica documentale e approvazione C.d.A.
	In riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di	Direttore  Responsabile Amministrativo	Annuale - fine 2022	Verifica documentale in sede di audit

	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.	Commissione di Gara		
<b>Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Pubblicazione dei documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Codice aziendale di comportamento, il presente Piano) su sito web di Agenzia Formativa	Direttore RGQ	annuale	Verifica pubblicazione sito web in sede di audit  Verifica report
	Predisposizione presso la segreteria didattica di strumenti per acquisire proposte, osservazioni e anche segnalazioni di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti d'interesse da parte degli utenti e di tutti i cittadini.	Responsabili dell'unità organizzativa RGQ	Annuale  Annuale	Verifica report Utenti del servizio  Verifica reporting in sede di audit

## **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

In questa sezione il CFP fornisce tutti gli elementi utili a descrivere il processo di monitoraggio e di audit, interno al fine di verificare l'attuazione del Piano. Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano e dai suoi allegati.

## **6.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza nominato;
- il monitoraggio è continuativo;
- i criteri adottati per il monitoraggio sono: il rispetto delle scadenze previste dal Piano e l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza trasmette ogni anno, entro il 15 dicembre al CDA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione sul sito.

## **6.2 Raccordo con l'Organismo di Vigilanza**

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza si coordina con l'Organismo di Vigilanza in carica e partecipa alle riunioni indette da esso.

A tale proposito vale ricordare che le stesse attività dell'Organismo di Vigilanza sono monitorate da uno specifico Organo di controllo della Regione Lombardia, attraverso la pubblicazione di tutta la documentazione concernente il Modello e la vigilanza effettuata su una apposita piattaforma on line.

## **6.3 Raccordo con l'Amministrazione vigilante**

Al fine di produrre un idoneo flusso di informazioni verso l'amministrazione vigilante ossia il Comune di Lumezzane, il Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza comunica l'adozione del Piano di prevenzione della Corruzione e ogni altra informazione richiesta dal Comune di Lumezzane riferita all'attuazione delle misure anticorruptive adottate.

## **7. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, il comma 34 dell'art. 1 della l. n. 190 prevede che "Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici

nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.". Pertanto, gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs. n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute nel decreto in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33. Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza). In base alle norme menzionate, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. debbono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

Agenzia Formativa per quanto riguarda la trasparenza, ha creato dunque sul sito istituzionale ([www.agenziadontedoldi.eu](http://www.agenziadontedoldi.eu)) una apposita sezione intitolata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono inseriti tempestivamente le informazioni e i dati conformemente alle disposizioni contenute oltre che nella legge 190/2012 anche in riferimento alle indicazioni contenute nel D.lgs 33 /2013.

Lo stesso Responsabile di prevenzione della corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

## **8. ALLEGATI**

ALLEGATO A: Estratto analisi del rischio

ALLEGATO B: Estratto Modello