PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNO 2017-2019

Approvato dal CdA del 13 ottobre 2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Considerato il dilagare di eventi corruttivi avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica.

La legge 190/2012 stabilisce che le disposizioni di cui all'art.1 della sopracitata normativa si applicano anche "alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche e dalle controllate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

Il Piano Anticorruzione fa riferimento specifico alle Società Partecipate di cui all'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA adottato nel 2016 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e
semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento

sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti web unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC.

Pertanto, nella formulazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si terrà conto di quanto stabilito dall'ANAC con il PNA emanato nel 2016 e verranno recepite le recenti riforme legislative in materia.

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dal C.d.A. dell'ente nella seduta del 22/05/2015, individuato nella persona della dipendente Bonini Angelica, che ricopre il ruolo di responsabile amministrativa, per ogni area di rischio, per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza, adotta una gestione di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

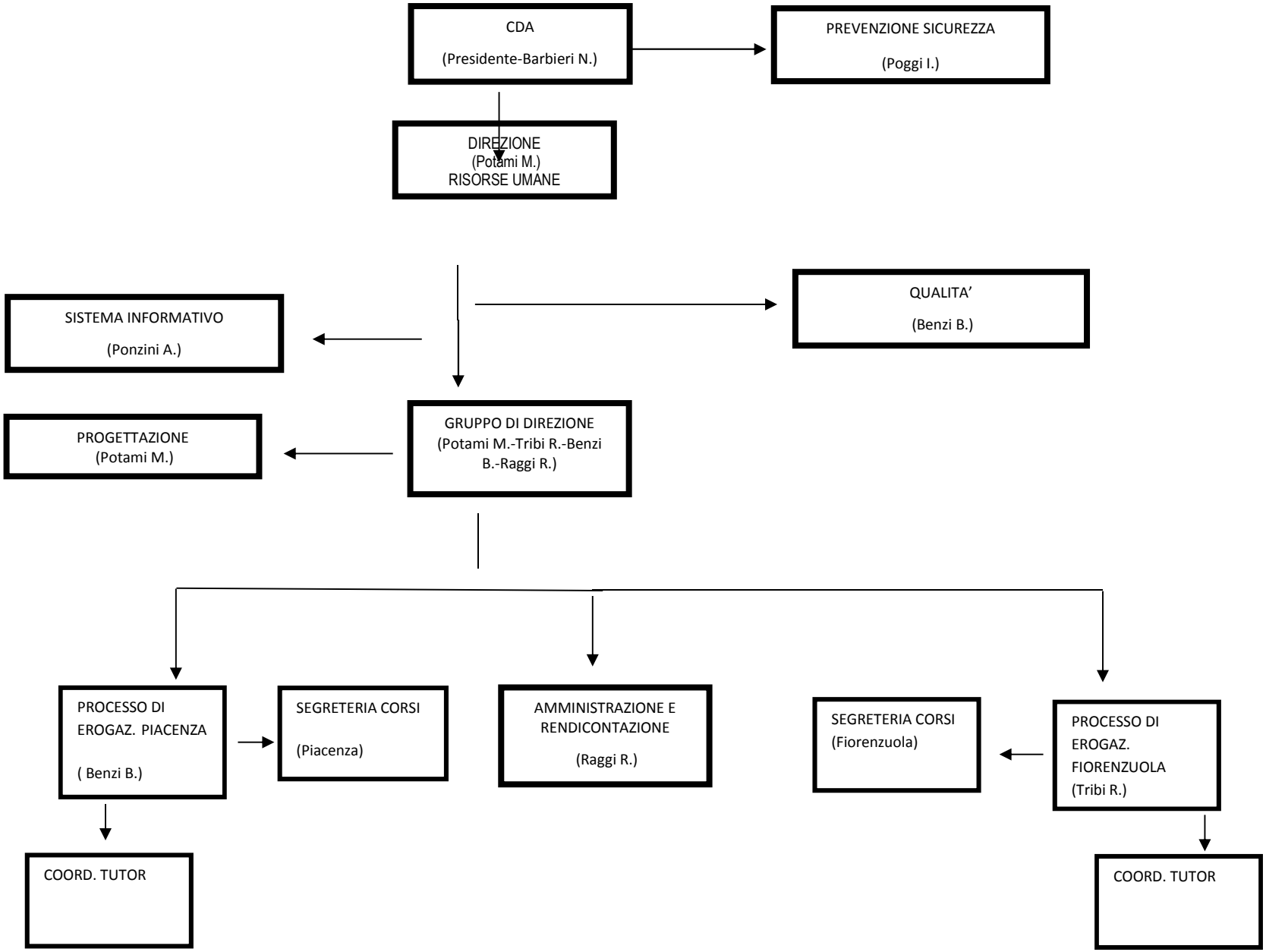
Il presente Piano non integra un'attività compiuta, ma è un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione che saranno eventualmente modificati, integrati e sostituiti sulla base della normativa vigente ed in un'ottica di miglioramento delle attività svolte dall'Ente di Formazione.

Eventuali modifiche od aggiornamenti successivi saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle successive modifiche normative e di prassi che interverranno. Il suddetto Piano viene trasmesso dal Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza a tutto il personale della Società, trasmesso ai Soci controllanti e alla Rappresentanza Sindacale al fine di dare opportuna diffusione a tutti i livelli. L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito web della Società adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L.190/2012.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

A- ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

A.1. ORGANIGRAMMA


CDA
(Presidente-Barbieri N.)
PREVENZIONE SICUREZZA
(Poggi I.)
DIREZIONE
(Potami M.)
RISORSE UMANE
SISTEMA INFORMATIVO
(Ponzini A.)
QUALITA'
(Benzi B.)
PROGETTAZIONE
(Potami M.)
GRUPPO DI DIREZIONE
(Potami M.-Tribi R.-Benzi B.-Raggi R.)
PROCESSO DI EROGAZ. PIACENZA
(Benzi B.)
SEGRETERIA CORSI
(Piacenza)
AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE
(Raggi R.)
SEGRETERIA CORSI
(Fiorenzuola)
PROCESSO DI EROGAZ. FIORENZUOLA
(Tribi R.)
COORD. TUTOR
COORD. TUTOR

A.2. INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

NOMINATIVO	RUOLO PRIMARIO	SIGLA	RUOLI AGGIUNTIVI (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)

Barbieri Nicoletta	Presidente Legale Rappresentante	PRE	Resp. analisi generale di contesto-Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità-Resp. gestione risorse umane
Potami Mirco	Direttore	DG	Resp. risultati operativi –Resp. strategie complessive, sviluppo competenze-Resp. relazioni referenti territorio (comuni-provincia- Regione)-Resp. definizioni strategie complessive
Benzi Benedetta	Responsabile Sede Piacenza Progettazione Coordinatore	RSEDE RPRG RPRO COO	Responsabile Progettazione-Coordinamento didattico corsi Iefp - Referente Anticorruzione
Bonini Angelica	Contabilità analitica-rendicontazione	AMM	Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione
Raggi Raffaella	Resp. Ufficio amministrazione, contabilità	RAMM	=
Gambardella Elisabetta	Budget Controllo di Gestione Rendicontazione	AMM	=
Nembi Federica	Tutor corsi	TUT	=
Chiussi Stella	Tutor corsi	TUT	=
Telegrafini Giuliana	Referente servizio di reception, front-office	SGR	Supporto servizio portineria
Tribi Romano	Responsabile Sede Fiorenzuola-Coordinatore	RSEDE COO RPRO	Referente Anticorruzione – Coordinatore corsi Iefp sede F.la
Ragazzi Mjriam	Tutor corsi	TUT	=
Foletti Giorgia	Tutor corsi	TUT	Docente certificata per insegnamento italiano per stranieri
Anbaoui Norredine	Tutor corsi	TUT	Mediatore culturale
Delli Antoni Marcello	Coordinamento progetti e Tutor corsi	COO	Coordinatore corsi di inclusione socio lavorativa
Hopkins Cristina	Referente servizio di reception, front-office	SSC-SGR	=
Varani Alessandra	Progettazione Tutor corsi	TUT	Supporto Progettazione
Bollani Paolo	Referente Segreteria Corsi	SSC	=
Ponzini Alessandro	Servizio Informatico	RSI	=
Italia Silvano	Segreteria Corsi	SSC	Servizio archivio storico
Nani Maura	Servizio logistico	SGR	=
Boiardi Angela	Servizio Biblioteca	SGR	=

B - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nel Responsabile Amministrativo della Società, Sig.ra Bonini Angelica, nominata con delibera del CdA del 22/05/2015.

Vista la dimensione della Società non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per la figura del RPCT e pertanto si provvederà ad una adeguata formazione del dipendente nominato.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

1) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'organo amministrativo la possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo amministrativo;
- riferire sulla sua attività all' organo amministrativo;

2) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente.

C- I REFERENTI

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle varie strutture.

L'obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

I nominativi dei funzionari individuati per le funzioni di Referenti per l'Anticorruzione sono i dipendenti Benzi Benedetta e Tribi Romano.

In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il RPCT per:

a) la mappatura dei processi a rischio;

b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;

c) l’individuazione di misure idonee all’eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;

d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;

e) la elaborazione della revisione annuale del Piano.

D - I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;

b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

c) adempiere agli obblighi del Codice Etico;

d) segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al RPCT.

E- L’ORGANO AMMINISTRATIVO

L’organo amministrativo provvede alla nomina del RPCT e all’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Lo strumento che consente la riduzione del rischio di corruzione è la gestione dello stesso attuata attraverso la pianificazione realizzata con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è l’elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

In particolare, con tale espressione si intende il processo con cui, ai diversi livelli di organizzazione, si possono identificare eventi rischiosi, di diversa natura, la cui realizzazione può, in qualche modo compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati. Ciò presuppone una stima del rischio stesso, sulla base di appositi indicatori, in grado di evidenziare la probabilità che l’evento si verifichi, e l’impatto che l’evento può generare.

B. CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda l’individuazione delle Aree a rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto della Società.

Con il presente Piano si prevede una classificazione dei rischi in base alla loro potenzialità di verificazione ed il relativo monitoraggio avverrà in maniera più frequente in caso di rischio classificato “ALTO”.

C. MISURE DI PREVENZIONE – PROCEDURA DI CONTRASTO

Si prevedono misure di contrasto per ogni singola attività sensibile al fenomeno della corruzione come da tavola seguente.

Tavola contenente le condotte a rischio e le procedure di contrasto con le relative modalità di comportamento da adottare

A) **ATTIVITA' SENSIBILE**	**B)** **PROCEDURA DI CONTRASTO**	**C)** **CLASSIFICAZIONE RISCHIO**	**D)** **MONITORAGGIO**
RILASCIO ATTESTATI	Il Referente per la gestione del sistema informativo verifica l'impossibilità da parte degli operatori di sistema di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema che garantiscono l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore ad eccezione dell'ipotesi di correzione di errore materiale. Il Responsabile del singolo corso attivato vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino all'erogazione degli attestati eventuali.	***BASSO***	***Annuale*** Il RPCT deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi. Si effettuerà un controllo annuale a campione.
PRATICHE DI FINANZIAMENTO Presentazione da parte del personale dipendente della Società di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, ovvero omissione di informazioni dovute, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti, contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, o anche della Comunità europea	La Società impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori. Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati.	***BASSO***	***Annuale*** Il RPCT procede annualmente a verifiche a campione.
GESTIONE CASSA E PAGAMENTI	L'utilizzo e la gestione della cassa viene affidato a Responsabile Amministrativo limitando così i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo	***BASSO*** (in quanto la Società prevede il pagamento in contanti in ipotesi residuali)	***Annuale*** Da parte del RPCT a campione

	verbalmente autorizzati. L'Ente deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare.		
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Rischio rilevante soprattutto in occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro sorge un rapporto a rischio con la Pubblica Amministrazione.	Il Legale rappresentante e la direzione gestiscono i rapporti con i funzionari degli enti pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie). È assolutamente vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche della Unione Europea, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni. Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata.	***MEDIO***	***Semestrale*** Da parte del RPCT a campione
SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI Osservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.	La selezione dei partecipanti deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità. A tal fine nell'Avviso di selezione pubblicato per il singolo corso vengono definiti i criteri di partecipazione e selezione.	***MEDIO*** (in quanto tale attività risulta residuale e difficilmente si raggiunge il numero massimo di iscrizioni)	***Semestrale*** Da parte del RPCT a campione
ASSUNZIONE PERSONALE Osservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.	È stato adottato il regolamento per le assunzioni di personale dipendente e pubblicato sul sito web della Società al fine di procedimentalizzare le assunzioni e rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, pari opportunità.	***MEDIO*** (in quanto la Società si è dotata di apposita regolamentazione)	***Semestrale*** Da parte del RPCT a campione
CONFERIMENTO INCARICHI Osservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, economicità, buon andamento, pari opportunità, rotazione.	La società ritiene importante il non cristallizzarsi di situazione e dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nello stesso ruolo o funzione nel tempo dei collaboratori e fornitori oltre a ciò dispone di regolamento presa in carico fornitori all'interno del sistema qualità che qui di seguito riportiamo:	***ALTO***	***Trimestrale*** Da parte del RPCT Si effettuerà un controllo a campione.

	-Attualmente, come previsto dal sistema qualità: i fornitori sono rappresentati da: ✓ fornitori di servizi di docenza, consulenza, progettazione, coordinamento e tutoraggio; tali fornitori sono da considerarsi critici. ✓ fornitori di altri beni/servizi, ovvero di materiale didattico, attrezzature e servizi connessi. Per i fornitori critici l'iter di qualifica prevede una valutazione preventiva del fornitore attraverso l'analisi del curriculum vitae da parte del Coordinatore o Responsabile di Processo, un colloquio conoscitivo per valutare complessivamente il potenziale fornitore e per illustrare i principi e le strategie di TUTOR S.c.r.l. Se tali attività hanno esito positivo, il fornitore viene incaricato mediante lettera d'incarico contenente tutti i dati relativi al servizio da erogare. Al termine della fornitura, il responsabile dell'attività effettua una valutazione globale della qualità del servizio fornito tenendo conto sia di propri giudizi che di valutazioni dedotte dai sondaggi di customer satisfacion. L'esito positivo della valutazione consente di inserire il fornitore nell'albo dei fornitori qualificati. La valutazione dei fornitori viene effettuata ad ogni servizio prestato per assicurare la continuità dei requisiti previsti. La valutazione del fornitore viene sistematicamente registrata**.** Per tutti i fornitori di beni, l'iter è simile con l'unica differenza che la valutazione della fornitura è a cura del solo coordinatore		
AFFIDAMENTO SERVIZI FORNITURE LAVORI	L'Ente s'impegna ad operare secondo la legge e le regole del mercato, proprie del settore, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscano nell'interesse o a vantaggio della struttura. Sarà vietata perciò qualunque condizione che possa determinare un condizionamento ambientale che possa determinare disparità di contrattazione. Si fa assoluto divieto di intraprendere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o comunque finalizzate a perseguire fini vietati dalla	***ALTO***	***Trimestrale*** Da parte del RPCT. Si effettuerà un controllo a campione.

	legge. Si prevede la futura procedimentalizzazione del settore di affidamento di servizi forniture e lavori con apposita regolamentazione interna. Attualmente si prevede il rigoroso rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 50/2016, garantendo la trasparenza degli affidamenti, in particolare l'obbligo di motivazione da parte della Società nelle procedure di affidamento diretto e si garantisce il principio di rotazione in sede di affidamento**.**		

D. MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI MONITORAGGIO

1. Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La Società provvederà entro dicembre 2016 all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza.

Con riferimento alla Trasparenza si rinvia alla Sezione II del presente piano.

2. Rotazione

Nell'ambito del PNA verranno monitorate situazioni quali il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Vista la dimensione e la specializzazione della Società, nonché i vincoli e le normative previste per la dotazione organica ed il livello di competenze richieste per l'accreditamento regionale in materia di formazione professionale non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per tutte le figure, si provvederà ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale

3.Conflitto di interessi

Il dipendente provvederà a segnalare tali situazioni ai responsabili di riferimento presso cui lavorano o al Responsabile della prevenzione della corruzione e al competente Referente per la corruzione.

La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipende in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

4.Formazione delle commissioni

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Il dipendente che volesse denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro può far uso dell'indirizzo di posta elettronica info@tutorspa.it al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione.

Si ricorda che l'omessa denuncia, costituisce grave responsabilità disciplinare del dipendente.

L'accesso alla casella di posta sopra citata, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPCT, è affidata al RPCT.

Nel corso del prossimo triennio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, potrà avviarsi lo studio e l'implementazione di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che consenta l'effettivo anonimato della segnalazione stessa.