PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2020-2022

Approvato dal C.d.A. del 31/01/2020

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.

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

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.

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.

Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, a seguito del decreto legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 Legge Madia

“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e dalla recente delibera ANAC del 8 novembre 2017 n.1134 ”Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” che sostituisce integralmente la precedente determina del 17 giugno 2015 n.81.

Pertanto, nella formulazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si terrà conto di quanto stabilito dall’ANAC con il PNA emanato nel 2019 così come aggiornato in data 13-11-2019 con delibera n. 1064 ANAC.

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2020 – 2022 e l'aggiornamento annuale per il 2020 è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato in data 13 novembre 2019 con delibera n. 1064 dell’ANAC.

La definizione di corruzione è ricavabile dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2015. Detta circolare definisce il fenomeno della corruzione come *“l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.*

Le fattispecie penali in materia di repressione della corruzione (art 318, 319, 319 ter c.p.) non risultano esaustive rispetto alle situazioni concrete che si sostanziano in tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l’azione amministrativa deve ispirarsi.

La corruzione, e più in generale il cattivo funzionamento dell’amministrazione (c.d. *maladministration*), a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Da ciò discende la necessità di attuazione di efficaci forme di prevenzione e contrasto della corruzione.

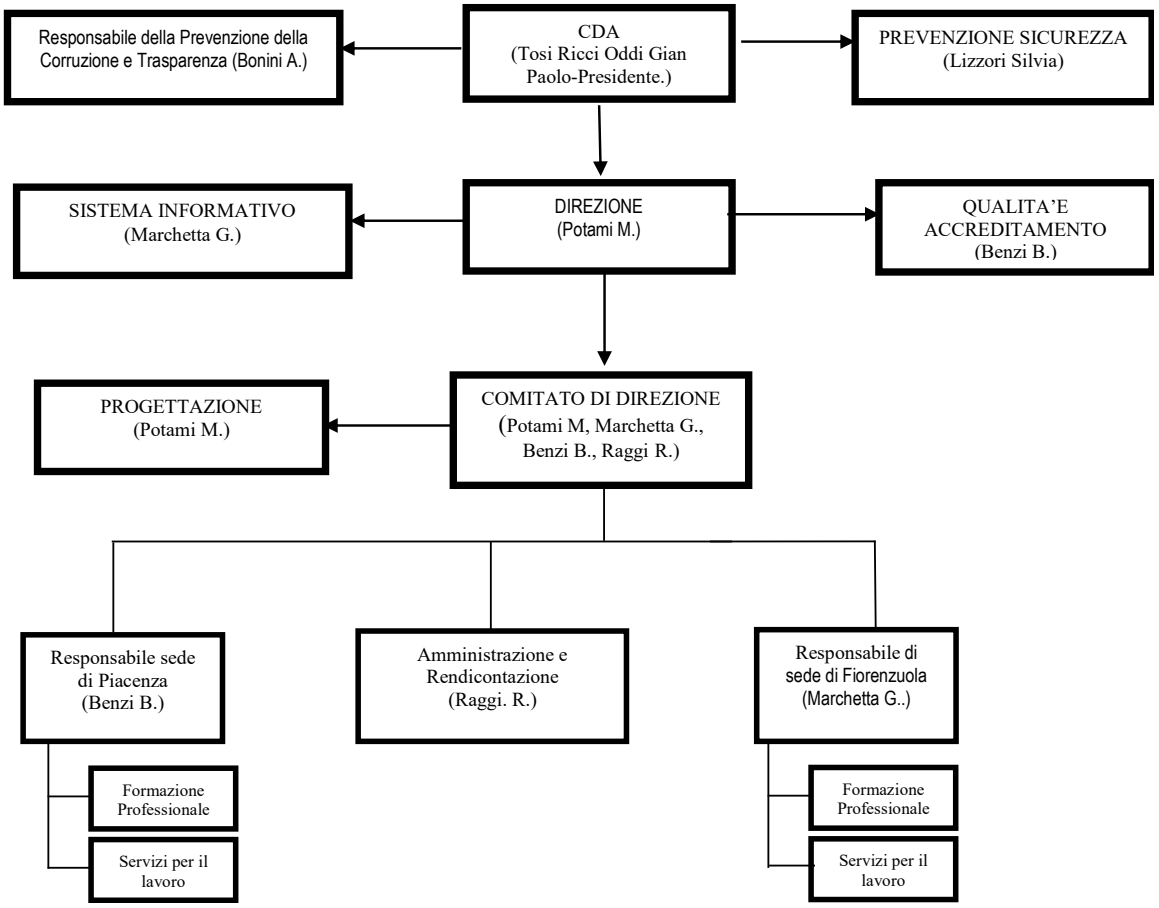
La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il concetto di “corruzione” in senso amministrativo, intesa come “*assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*” (Determina ANAC n. 12/2015).

Tale nozione di corruzione è più ampia e si distingue quindi dalla nozione di corruzione in senso penalistico: riguarda atti o comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione.
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 e riconfermato nel C.d.A. del 30/07/2019 ha provveduto ad organizzare incontri per raccogliere e valutare eventuali proposte, al fine di farle confluire nel presente piano oltre che nei report che devono essere predisposti alle scadenze di legge ed aventi ad oggetto il rischio ed il contrasto alla corruzione.
Il Responsabile 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



A.2. INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

NOMINATIVO	RUOLO PRIMARIO	SIGLA	RUOLI AGGIUNTIVI (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Tosi Ricci Oddi Gian Paolo	Presidente e Legale Rappresentante	PRE	Resp. analisi generale di contesto - Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità – Relazioni con i soci Comuni.
Potami Mirco	Direttore	DG	Resp. risultati operativi –Resp. strategie complessive, sviluppo competenze-Resp. relazioni referenti territorio e Regione- Resp. gestione risorse umane – Progettazione
Benzi Benedetta	Responsabile Sede Piacenza	RSEDE COO SL	Direttore di sede operativa - Responsabile Accreditamento e qualità, Coordinamento attività e processi di produzione Formazione Professionale e Servizi per il Lavoro- 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	Formatore	TUT	=
Chiussi Stella	Formatore	TUT	=
Telegrafini Giuliana	Referente servizio di reception, front-office	SGR	Supporto servizio portineria
Marchetta Grazia	Responsabile Sede Fiorenzuola	RSEDE COO SL RSI	Responsabile di sede, coordinamento attività e processi di produzione formazione professionale e servizi per il lavoro, referente sistema informativo
Ragazzi Mjriam	Formatore	TUT	=
Foletti Giorgia	Formatore	TUT	Docente certificata per insegnamento italiano per stranieri
Delli Antoni Marcello	Formatore	COO	Coordinatore corsi di inclusione socio lavorativa e referente area 1 Servizi per il lavoro
Hopkins Cristina	Referente servizio di reception, front-office	SSC-SGR	=
Varani Alessandra	Formatore	TUT	Supporto Progettazione
Bollani Paolo	Referente Segreteria Corsi e Laboratori	SSC	=
Italia Silvano	Segreteria Corsi e referente Officine	SSC	Servizio archivio storico
Nani Maura	Servizio logistico	SGR	=
Signaroldi Guia	Formatore	TUT	=

Ai sensi del CCNL Formazione Professionale il ruolo di Formatore- V livello di inquadramento - comprende: il tutoraggio, coordinamento, orientamento e docenza tenuto conto delle competenze e dell'organizzazione del lavoro.

B - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**PTPCT**) è individuato nella Sig.ra Bonini Angelica, nominata con delibera del C.d.A. del 22/05/2015, riconfermato con C.d.A. del 30/07/2019.

Vista la dimensione della Società non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per la figura del RPCT e pertanto si provvede 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;
- gestire le richieste di riesame di accesso civico generalizzato;

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; relativamente agli amministratori, che sono nominati dalle Enti controllanti, le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità sono svolte dagli Enti stessi in fase di nomina.

3) in base a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 deve curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

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, in collegamento con i 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, fino al 31/10/2019 poi pensionato. A far data dal 01/11/2019 il nuovo referente è la sig.ra Marchetta Grazia.

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 o attraverso l'indirizzo info@tutorspa.it

E - L'ORGANO AMMINISTRATIVO

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

F - I FORNITORI E I COLLABORATORI ESTERNI

La Società si impegna a far rispettare la politica Anticorruzione anche ai fornitori selezionati e ai collaboratori esterni.

Nei contratti con i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrivente è a conoscenza del Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza adottato dalla Società e si impegna a rispettarlo, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI e CLASSIFICAZIONE

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.

Per l'anno 2019, nella prospettiva di dare concreta attuazione agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione da perseguire in via prioritaria, l'indicazione è quella di migliorare il sistema di prevenzione nell'ambito di tutti i processi della Società.

In relazione alla mappatura dei procedimenti, saranno confermati i principi di completezza ed analiticità.

Inoltre, in sede di individuazione della metodologia di analisi del rischio si seguirà l'indicazione dell'ANAC, ossia di considerare una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista; dall'attuazione della suddetta scelta metodologica scaturiscono tre valori di rischio: "basso", "medio", "alto" che sono tutti valori che richiedono un adeguato, seppur differenziato, trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

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".

B. IL PROCESSO DI MAPPATURA DEI RISCHI DI CORRUZIONE: ANALISI DEL CONTESTO E INDICAZIONI DEGLI EVENTI RISCHIOSI.

Il processo di mappatura del rischio si compone di due fasi: analisi del contesto e identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui la Società è composta.

Ai fini dell'analisi del **contesto esterno,** sono stati tenuti in considerazione gli stakeholder esterni: sia i soggetti pubblici con cui si relaziona in maniera costante la Società, sia i soggetti privati con cui la Società è solita avere rapporti professionali (imprese fornitrici e utenza privata che usufruisce dei servizi offerti dall'azienda).

Ai fini dell'analisi del **contesto interno**, che consiste nella mappatura dei processi dell'ente, la base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del PTPCT adottato e in particolare, si è fatto riferimento alla mappatura delle attività poste in essere dagli uffici, in base ai principi di completezza ed analiticità.

La Società è a servizio delle istituzioni, delle imprese, delle associazioni e di tutti gli attori dello sviluppo economico, sociale e culturale del territorio della provincia di Piacenza nell'offrire politiche attive per la formazione e il lavoro delle persone.

Gli ambiti delle attività svolte riguardano:

- Istruzione e Formazione Professionale per i ragazzi in obbligo di istruzione finalizzati al successo formativo e alla professionalizzazione per un futuro inserimento nel mercato del lavoro (quali ad esempio Operatore Meccanico, Operatore Impianti Elettrici e Solari Fotovoltaici, Operatrice estetica, Operatore Termo-idraulico, etc.);
- Alternanza formazione-lavoro grazie al rapporto con le imprese del territorio;
- Formazione superiore e alta-formazione per qualificare i futuri tecnici all'interno del sistema impresa;
- Percorsi di formazione e lavoro per le persone in cerca di occupazione, disoccupati e persone a rischio di esclusione sociale;
- Percorsi qualificanti e abilitanti.

Il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischio di corruzione - a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi - in alcune **macro aree** che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione ai fini della redazione del Piano Triennale, lasciando l'individuazione di aree specifiche ulteriori di rischio alla discrezionalità dei Referenti della prevenzione della corruzione.

Pertanto, nel presente documento vengono analizzate, oltre alle macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione ai fini della redazione del Piano Triennale, anche aree ulteriori in cui potrebbero verificarsi rischi corruttivi nella Società.

C. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: ESITI - MISURE DI PREVENZIONE – PROCEDURA DI CONTRASTO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche individuate dall'ANAC e già attuate nell'ambito del Piano precedente, l'attività di individuazione delle condotte a rischio è stata indirizzata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

I comportamenti a rischio evidenziati sono ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga; le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili a categorie condotte rischiose, che, tuttavia, hanno carattere esemplificativo e non esaustivo:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;
5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio, utilizzando la metodologia di analisi in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

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, deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi	***BASSO***	***Annuale*** Il RPCT 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 effettuerà un controllo annuale a campione.
GESTIONE CASSA E PAGAMENTI	L'utilizzo e la gestione della cassa vengono affidati al Responsabile Amministrativo, limitando così i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo verbalmente autorizzati.	***BASSO*** (in quanto la Società prevede il pagamento in contanti in ipotesi residuali)	***Trimestrale*** Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.

	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*** Il RPCT effettuerà un controllo semestrale 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*** Il RPCT effettuerà un controllo semestrale 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*** Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione
CONFERIMENTO INCARICHI Osservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, economicità, buon andamento, pari opportunità, rotazione.	Attualmente si prevede il rispetto dei principi di imparzialità, economicità, qualità, buon andamento, pari opportunità oltre che un'attenta analisi delle competenze ed esperienze necessarie all'espletamento dell'incarico affidato. La società ritiene importante il non cristallizzarsi di situazione e dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nello stesso ruolo o	***ALTO***	***Trimestrale*** Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.

	funzione nel tempo dei collaboratori e fornitori oltre a ciò dispone di regolamento presa in carico fornitori all'interno delle procedure del sistema qualità.		
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 legge.	***ALTO***	***Trimestrale*** Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO Abusi per favorire interessi particolari. Assenza di criteri oggettivi e procedure standardizzate. Assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi. Assenza di procedura standardizzata.	Nessuna. La Società allo stato attuale non concede sovvenzioni e/o contributi di alcun genere.	**BASSO**	**-**

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO Produzione di falsa documentazione per l'accesso ai fondi comunitari da parte di aziende clienti	Nessuna. La Società attualmente non concede sovvenzioni e/o contributi di alcun genere	**BASSO**	**-**

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 all'aggiornamento dei dati di pubblicazione.

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 lavora 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 dipendente 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.

Il dipendente deve altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o se l'astensione riguarda quest'ultimo il RPCT.

Il responsabile diretto o il RPCT dovrà pronunciarsi sull'esistenza di tale situazione, previa apposita valutazione consistente, sostanzialmente, nel verificare il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Esso disporrà la sostituzione in caso di accoglimento dell'istanza.

È fatto divieto al dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente di valore superiore a 5.000,00 Euro, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui a concludere tali contratti sia Tutor, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente di valore superiore a 5.000,00 Euro, si deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Formazione delle commissioni per la selezione del personale

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. La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs.

165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

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

Il "whistleblower" è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno dell'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico/fondazione; per questo decide di segnalarla. Il "whistleblower" è uno strumento legale-già collaudato da qualche anno, anche se con modalità diverse, negli Stati Uniti e in Gran Bretagna- per informare tempestivamente eventuali tipologie di rischio: pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri.

La legge 30 novembre 2017, n. 179" *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" pubblicata in G.U. del 14/14/2017, modifica l'art.54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

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.

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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.
Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori. Essi sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.
Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.
Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il RPCT archivia la segnalazione.
Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:
1) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.
Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 120 giorni dal ricevimento della segnalazione.
Si ricorda che l'omessa denuncia costituisce grave responsabilità disciplinare del dipendente

6. Codice Etico e di comportamento

Il codice definisce le specifiche regole di comportamento che, nello svolgimento del proprio servizio, amministratori, management e dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso la Società con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato e ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno di Tutor scarl.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento, la Società, negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione, nonché in tutti bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi inserisce la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione porrà in essere tutti gli adempimenti relativi alla verifica annuale dello stato di attuazione del Codice, sulla base dell'apposita attività posta in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione oltre all'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici.

Il Codice di comportamento ha la funzione di esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale. Il Codice non può, ovviamente, coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici. In tali circostanze, quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, il dipendente ha la responsabilità di sollevare la questione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Analogamente, ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice, deve essere portato immediatamente a conoscenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per praticità, il termine "personale" qui usato in prosieguo, sta ad indicare tutti i suddetti, salvo indicazione contraria nel contesto.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi per conto di Tutor va segnalata tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il codice di comportamento è stato aggiornato nel corso del 2018 e pubblicato sul sito istituzionale.

7. Formazione e azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione.

La Società, in qualità di ente di formazione professionale organizzerà al proprio interno corsi specifici con l'obiettivo generale di formare/aggiornare il personale dipendente rafforzando la cultura dell'integrità e sensibilizzando al rispetto delle regole di condotta e all'agire per il bene comune, oltre che in materia in materia di anticorruzione al fine di illustrare le modifiche al PTCT e un percorso formativo specialistico per i dipendenti che prestano la propria attività lavorative in Aree classificate a rischio Medio – Alto.

Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati alla stipula di protocolli d'intesa con i diversi soggetti interessati, sia pubblici che privati e nel corso del prossimo triennio la Società provvederà a coadiuvare le PP.AA. partecipanti nella realizzazione congiunta di azioni di sensibilizzazione.

8. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e *pantouflage.*

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Così come previsto dalla delibera 833 dell'ANAC, il RPCT è il soggetto assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **"incompatibilità successiva" *(pantouflage*)**, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 ma anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

L'ANAC ha precisato che il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, è da individuare nella figura dei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC, per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, ha affermato che al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.
All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

9. L'attuazione del PTPCT: il monitoraggio e l'aggiornamento

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC. A tale riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza compete il monitoraggio previsto dal presente piano.
Tale monitoraggio dovrà anche riguardare i rapporti tra Tutor scarl ed i soggetti che con la Società stipulano contratti, o che sono destinatari di autorizzazioni, concessioni e/o vantaggi personali o ad essi correlati.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle Strutture informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.
Può, inoltre, richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti di Tutor scarl.
Può, inoltre, effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, di segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.
Ogni verifica, finale e intermedia, deve essere conclusa, a cura del RPCT con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

a) data della verifica;

b) oggetto della verifica;

c) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;

d) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il Titolare del rischio.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.