TUTOR SCARL – Via Leonardo da Vinci n. 35 – 29122 Piacenza

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'anno 2017

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*. Tutor è una società consortile a responsabilità limitata partecipata interamente da enti pubblici (Comune di Piacenza– Comune di Fiorenzuola), rientra tra le società di diritto privato a partecipazione pubblica. Tutor attraverso il proprio organo politico (CDA) nella seduta Prot.n. 110 del 22/05/2015 ha provveduto alla nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nella persona della dipendente Bonini Angelica che ricopre il ruolo di responsabile amministrativa.

Attività svolta nell'anno 2017

1. *Aggiornamento Codice Etico*

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del C.D.A., la Direzione, i dipendenti e i collaboratori e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con Tutor scarl nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso. Il Codice Etico e di Condotta persegue la finalità di scoraggiare possibili comportamenti scorretti e quindi i principi ed i comportamenti nello stesso esplicati sono fondamentali per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Tutor scarl. Il Codice Etico e di Condotta definisce gli standard etici di Tutor scarl, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori. La prima stesura ed adozione è avvenuta nell'anno 2015 a cui è seguita la diffusione tra tutto il personale dell'Ente, un incontro formativo e la pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente". A

seguito della dotazione del proprio codice etico Tutor scarl ha provveduto ad integrare i testi contrattuali e quelli relativi agli acquisti di beni e servizi, richiamando espressamente il rispetto alle norme ed ai principi comportamentali del codice etico pena la risoluzione dei contratti stessi. Nell'anno 2016 si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del testo, il quale ha recepito il "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato" in vigore dal 20 gennaio 2016 ed anche una nuova e più chiara impostazione. Il codice Etico così aggiornato è stato approvato in seduta Cda a cui è seguita la diffusione tra tutto il personale dell'Ente che ha ricevuto copia cartacea del codice etico, controfirmando apposita ricevuta di consegna, un incontro informativo di carattere generale al personale nel mese di Dicembre da parte della Direzione e la regolare pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nell'anno 2017 si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del testo, il quale ha recepito il "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato" in vigore dal 01 dicembre 2017 e le nuove disposizioni come da delibera ANAC del 8 novembre 2017 n.1134 . Il codice Etico così aggiornato è stato approvato in seduta Cda il 15-12-2017 a cui è seguita la regolare pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente"

. *Aggiornamento del PTPC e attività di monitoraggio*

ll Responsabile anticorruzione a seguito dell'incarico ricevuto in data 22/05/2015 ha collaborato strettamente con l'organo politico e con il Presidente, supportati dalla consulente Avv Baroni Clementina, per la stesura del PTPC di Tutor s.c. a r.l. per gli anni 2015-2017.

Una prima analisi ha riguardato l'individuazione all'interno dell'organizzazione societaria dei responsabili di servizio con indicazione degli incarichi e ruoli ricoperti, si è quindi proceduto alla mappatura dei ruoli di ciascun dipendente attraverso un dettagliato "organigramma con inquadramento del personale".

La seconda fase ha riguardato l'individuazione delle principali aree di rischio nonché la nomina dei referenti, opportunamente identificati tra: Benzi Benedetta responsabile sede Piacenza – Tribi Romano responsabile delle sedi Fiorenzuola.

Si è proceduto quindi all'adozione del PTPC 2015-2017 a far data dal 22/05/2015 con relativa pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

E’ stato convocato un incontro formativo per tutto il personale interno ed esterno (dipendenti, collaboratori, consulenti) in data 04 giugno 2015, in quella sede la relatrice Avv Baroni Clementina ha illustrato le principali norme di riferimento della normativa anticorruzione e le finalità dell’adozione del Piano triennale prevenzione corruzione all’interno dell’organizzazione societaria.

Nell’anno 2016 il piano ha trovato applicazione nell’attività svolta dalla società ed a seguito delle principali determinazioni emanate dall’Anac in materia di aggiornamento del piano, ed anche in vista delle modifiche all’organizzazione societaria, il Responsabile unitamente ai Referenti ed alla Direzione ed in concerto con l'organo amministrativo ha elaborato la nuova ed aggiornata stesura del piano PTPC 2017-2019 dando evidenza anche della nuova organizzazione societaria nonchè delle condotte a rischio, delle procedure di contrasto con le modalità di comportamento da adottare. Inoltre è stata adeguata la classificazione del rischio con l’individuazione delle varie aree a rischio che rispecchino le specificità della società, la nuova classificazione dei rischi è stata identificata in base alla loro potenzialità di verificazione ed il relativo monitoraggio sarà più frequente in caso di rischio classificato “Alto”. La stesura definitiva ed aggiornata del PTPC 2017-2019 è stata approvata durante la seduta del 13/10/2016 del CDA a cui è seguita la comunicazione a tutto il personale dell’Ente attraverso un incontro informativo di carattere generale nel mese di Dicembre da parte della Direzione e la regolare pubblicazione sul sito web della società nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nell’anno 2017 il piano ha trovato applicazione nell’attività svolta dalla società ed a seguito delle principali determinazioni emanate dall’Anac in materia di aggiornamento del piano, il Responsabile unitamente ai Referenti ed alla Direzione ed in concerto con l'organo amministrativo ha elaborato la nuova ed aggiornata stesura del piano PTPC 2018-2020 dando evidenza delle condotte a rischio, delle procedure di contrasto con le modalità di comportamento da adottare. In data 4-7-2017 il responsabile della gestione informatica dell’ente, Sig. Ponzini Alessandro, è andato in pensione, per tale motivo si è quindi proceduto a una nuova mappatura dei ruoli di ciascun dipendente attraverso un “organigramma con inquadramento del personale”. E’ stato realizzato un Bando per Formatori tutor inteso a costituire, tramite selezione pubblica per titoli ed esami, una graduatoria da cui attingere per le future eventuali assunzioni, con delibera CdA del 11-05-17.

E' stata adeguata la classificazione del rischio con l'individuazione delle varie aree a rischio che rispecchino le specificità della società, la nuova classificazione dei rischi è stata identificata in base alla loro potenzialità di verificazione ed il relativo monitoraggio sarà più frequente in caso di rischio classificato "Alto". La stesura definitiva ed aggiornata del PTPC 2018-2020 è stata approvata durante la seduta del 15/12/2017 del CDA a cui è seguita la regolare pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nello schema seguente sono riportate le azioni previste e il relativo stato di attuazione nell'anno 2017

A) ATTIVITA' SENSIBILE	**B) PROCEDURA DI CONTRASTO**	**C) MONITORAGGIO**	**D) OSSERVAZIONI E VERIFICHE EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ANNO**
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.	Da parte del RPCT a campione annuale	Il controllo a campione ha dato esito positivo. Per alcune attività formative gli attesti vengono rilasciati dall'ente Provincia di Parma o Regione Emilia Romagna previa verifica della partecipazione degli utenti all'attività formativa e/o al superamento dell'esame finale.

PRATICHE DI FINANZIAMENTO	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.	Da parte del RPCT a campione annuale	Il controllo a campione sulle richieste di finanziamento presentate sui bandi pubblici nell'anno 2016 ha dato esito positivo. Le richieste e dichiarazioni di rimborso dei finanziamenti pubblici sono state validate e liquidate dalla PA previa verifica dell'attività svolta e delle dichiarazioni a tal fine rilasciate da Tutor scarl.
GESTIONE CASSA E PAGAMENTI	L'utilizzo e la gestione della cassa viene affidato al personale dipendente dell'ufficio amministrativo, limitando così i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo verbalmente autorizzati.	Da parte del RPCT a campione annuale	Il controllo a campione ha dato esito positivo, gli importi incassati in contanti sono residuali e prontamente registrati in contabilità, il revisore effettua il controllo del saldo e dei movimenti di cassa nelle date delle verifiche periodiche dell'attività di revisione contabile.
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Presidente e Direttore 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	Da parte del RPCT a campione semestrale	Nessuna segnalazione risulta pervenuta al RPCT e/o all'organo amministrativo. Non risultano effettuate visite ispettive in materia fiscale e del lavoro. Il controllo a campione delle visite ispettive sulle attività

	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 di modico valore. Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata.		formative da parte degli incaricati della PA hanno dato esito positivo. Le spese di rappresentanza risultano di modico valore e prontamente registrate in contabilità.
SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI	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.	Da parte del RPCT a campione semestrale	Il controllo a campione sulle selezioni svolte per l'ammissione alle attività formative ha dato esito positivo. La selezione (ove prevista) è appositamente documentata da verbali firmati dai componenti la commissione di selezione.
ASSUNZIONE PERSONALE	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.	Da parte del RPCT a campione semestrale	Il controllo a campione è stato effettuato su procedura assunzione dipendenti a tempo determinato, in quanto non predisposto nessun bando di selezione per assunzione dipendenti a tempo indeterminato. Le richieste di accesso agli atti sono state evase dal responsabile e non hanno dato atto a ulteriori

			segnalazioni e/o procedimenti.
CONFERIMENTO INCARICHI	Si prevede la futura adozione di regolamento per l'affidamento di incarichi. Attualmente si prevede il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, economicità, buon andamento, pari opportunità.	Da parte del RPCT a campione trimestrale	Il controllo a campione sugli incarichi ha dato esito positivo.
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. Si prevede la <u>futura procedimentalizzazione</u> del settore di affidamento di servizi forniture e lavori con apposita regolamentazione interna. Attualmente si prevede trasparenza degli affidamenti, in particolare motivando la scelta da parte della Società nelle procedure di affidamento diretto	Da parte del RPCT a campione trimestrale	Il controllo a campione sugli affidamenti di servizi e lavori ha dato esito positivo.

2. *<u>Attività di Formazione</u>*

Nel primo anno di applicazione (2015), è stata svolto un ***livello generale*** di formazione rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente oltre che ***livelli specifici*** per i Responsabili ed i Referenti.

Nell'anno 2016 è proseguita l'attività a ***livello specifico*** rivolta al Responsabile ed ai Referenti della società Tutor scarl unitamente anche alle medesime funzioni dell' ente di formazione "Forma Futuro" di Parma.

Nel primo incontro formativo calendarizzato il 06/09/2016 della durata di 3 ore dalle 10 alle 13 sono state trattate le seguenti tematiche:

- Trasparenza come misura di prevenzione e relativi obblighi
- Funzioni del Responsabile anticorruzione e trasparenza
- Ruolo Anac
- Accesso civico

Nel secondo incontro calendarizzato il 11/10/2016 della durata di 3 ore dalle 10 alle sono state trattate le seguenti tematiche:

- Piano Anticorruzione della società: contenuti – obblighi – aggiornamenti – aree di rischio – misure di prevenzione
- Piano trasparenza della società: contenuti – obblighi – aggiornamenti
- Principali novità normative emanate in materia

Nel terzo incontro calendarizzato il 26/10/2016 della durata di 2 ore dalle 10 alle 12:

- Dgl 175 del 19/8/2016 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
- Cenni sulle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Gli incontri formativi dell'anno 2016 sono stati tenuti dall'Avv. Maria Cristina Fabbretti del Foro di Bologna.

Nell'anno 2017 non è stata realizzata alcuna formazione specifica, rimandando all'anno 2018 nuove attività formative alla luce delle direttive ANAC dell'8-11-17 n.1134.

3. *Trasparenza*

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza la società si è dotata nell'anno 2015 del primo "Piano triennale della Trasparenza e l'integrità". Nell'anno 2016 il responsabile anticorruzione e trasparenza con la consulenza dell'avvocato incaricato ha provveduto a promuovere l'aggiornamento ed una nuova stesura del piano triennale per la trasparenza facendo particolare attenzione alle recenti modifiche legislative

e rapportandosi con i referenti dei singoli uffici interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi. Il nuovo programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 così aggiornato è stato approvato nella seduta Cda del 13/10/2016 a cui è seguita la comunicazione a tutto il personale dell'Ente attraverso un incontro informativo di carattere generale nel mese di Dicembre da parte della Direzione e la regolare pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'anno 2017 il responsabile anticorruzione e trasparenza con la consulenza dell'avvocato incaricato ha provveduto a promuovere l'aggiornamento ed una nuova stesura del piano triennale per la trasparenza facendo particolare attenzione alle recenti modifiche legislative e rapportandosi con i referenti dei singoli uffici interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi. Il nuovo programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 così aggiornato è stato approvato nella seduta Cda del 15/12/2017 . Nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" inserita nella home page del sito web istituzionale www.tutorspa.it anche nell'anno 2017 vengono implementati e aggiornati i dati di pubblicazione.

All'interno della sezione, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione:

• sezione *DISPOSIZIONI GENERALI* gli atti di carattere normativo e amministrativo (statuto – piano triennale di prevenzione della corruzione – piano triennale per la trasparenza e l'integrità).

• sezione *ORGANIZZAZIONE* gli atti riguardanti l'organizzazione dell'ente (composizione organo politico amministrativo CDA nominativi, estremi della nomina, curriculum vitae, dichiarazioni patrimoniali, dichiarazioni di altri incarichi, compensi percepiti - organigramma con ruoli e funzioni del personale della società – organigramma –regolamento Tutor s.c. a r.l.- regolamento assunzioni conferimento incarichi Tutor s.c. a r.l)

• sezione *CONSULENTI* e *COLLABORATORI* gli estremi degli atti riguardanti gli incarichi affidati a consulenti esterni con indicazione dell'importo prestatore - periodo di validità – curriculum vitae, oltre che gli elenchi degli incarichi ai prestatori di prestazioni dirette afferenti alle attività societarie siano essi collaboratori o

titolari di partita iva, con indicazione degli estremi dell'incarico – importo prestatore – oggetto prestazione - periodo di validità.

• sezione *PERSONALE* gli atti e i dati riguardanti il personale dipendente (indicazione del numero dei dipendenti in forza e del relativo costo – tassi di assenza trimestrali - regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato – testo del CCNL di riferimento applicato al personale – accordi aziendali e regionali di riferimento- codice etico- piano formativo in attuazione piano triennale)

• sezione *BANDI DI CONCORSO* gli atti relativi alle selezioni di personale dipendente (bandi di selezione con evidenza pubblica – graduatorie finali)

• sezione *BILANCIO* i bilanci della società approvati dal 2013-2014-2015-2016

• sezione *Beni immobili e gestione patrimonio* - indicazione assegnazione immobili in comodato uso gratuito, indicazioni degli indirizzi delle 2 sedi di Tutor scarl.

• sezione *PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE*- i tempi e le modalità di pagamento della società ed anche i c/c bancari di riferimento e le modalità di incasso.

• sezione *ALTRI CONTENUTI* gli atti riguardanti l'Anticorruzione (PTPC – Nomina responsabile anticorruzione – Relazione annuale del responsabile anticorruzione- Scheda relazione RPC-accesso civico-accesso civico generalizzato-modulo segnalazione illeciti)

• le sezioni "Performance-Enti controllati–Attività e procedimenti–Provvedimenti-Controlli sulle imprese-Sovvenzioni-Servizi erogati- -Opere pubbliche-Pianificazione del territorio-Informazioni ambientali-Strutture sanitarie-Interventi straordinari" Risultano NON applicabili.

In particolare nell'anno 2016 si evidenzia la pubblicazione sul sito web della società nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione "Personale") del "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato" il quale disciplina le procedure di reclutamento che la società intende utilizzare per l'assunzione di personale dipendente, nonché il relativo regime di pubblicità necessario a garantire il rispetto dei principi di Trasparenza, Imparzialità e pari opportunità. Nella sezione

ORGANIZZAZIONE è stato pubblicato l'aggiornamento al 13 Ottobre 2016 dell'organigramma aziendale completo dell'assegnazione delle persone ai ruoli ed ai processi aziendali, l'atto costituisce la sintesi della riorganizzazione interna attuata nell'anno 2016 ed approvata dal cda nella seduta del 13/10/2016.

Nell'anno 2017 si è attuato il costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicizzazione, si segnala inoltre che il sito web aziendale sarà oggetto di una importante revisione grafica e di contenuti che consentirà una nuova e più funzionale accessibilità ai dati ed alle informazioni .

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Tutor scarl

Bonini Angelica

Piacenza 16 gennaio 2018