



Azienda Speciale di Formazione "Scuola Paolo Borsa"

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

2024 - 2026

Adottato in data 22/12/2023 con deliberazione n. 22 dell'organo di indirizzo politico

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

PARTE PRIMA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (di seguito PTPC) dell'Azienda Speciale di Formazione Scuola Paolo Borsa (di seguito "AZIENDA BORSA") viene adottato in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012 n. 190, alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle indicazioni fornite dall'ANAC e ai precedenti Piani.

RIFERIMENTI NORMATIVI: La legge anticorruzione n. 190, 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Azienda" ha fatto sì che il principio della trasparenza divenisse un elemento portante delle politiche dell'anticorruzione; tale legge affronta una serie articolata di argomenti in particolare:

- La prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione, nel cui ambito è prevista la disciplina del Piano Triennale Anticorruzione e a cui si collegano le regole in caso di segnalazione di illeciti;
- Una serie di disposizioni che intervengono sul procedimento amministrativo (legge 241/1990) e sul tema della trasparenza (D. Lgs. 33/2013);
- Una serie di norme dedicate al lavoro pubblico, relative al codice di comportamento, all'incompatibilità per i dipendenti condannati, agli incarichi dirigenziali;
- Altre norme in tema di pubblicazioni di contratti, trasparenza delle cariche elettive.

Il concetto di "corruzione" va inteso come da circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 come "comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica Azienda disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'Azienda a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite", che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta. Sono, infatti, presi in considerazione, fenomeni come: i conflitti di interesse, clientelismo, nepotismo, partigianeria politica.

Il PTPC è il documento che definisce a livello Aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 5 e 9, ossia:

- individuazione delle attività dell'AZIENDA BORSA più esposte al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio; monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra l'AZIENDA BORSA ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti;
- previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal relativo Testo Unico (D.Lgs n. 33/2013 e dal D. Lgs 97/2016), verificando l'adozione e l'attivazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione: attività amministrative, servizi formativi e al lavoro e attività connesse al teatro.

Nel mese di aprile 2020 il rischio dell'anticorruzione e il tema della trasparenza sono stati inseriti nel **Sistema Qualità** (Manuale Qualità Rev.17 – 6 aprile 2020). La Direzione, coinvolgendo i responsabili di funzione e con il supporto del Mod.105 "Risk assessment" identifica e valuta i rischi ai quali l'azienda si ritiene principalmente soggetta; tale valutazione viene verificata/integrata a cadenza annuale in occasione della riunione di programmazione dell'andamento aziendale o in occasioni infrannuali al sopravvenire dell'esigenza. La valutazione dei rischi aziendali si fonda sulle seguenti macrocategorie:

- Esterni
- Strategici
- Economico/Finanziari
- Operativi

Sulla base di tale valutazione è prevista la valutazione dell'adeguatezza del sistema di gestione qualità aziendale e l'attivazione di eventuali progetti per la mitigazione dei rischi o più in generale per la loro gestione consapevole.

In ottemperanza ai requisiti sanciti dalla legge, il presente piano si articola in due parti: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

L'Azienda, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative del Comune di Monza, che l'ha costituita e ne ha conferito il patrimonio e del lavoro dei propri Dipendenti, ha ritenuto conforme alla propria politica procedere alla formalizzazione del Modello Organizzativo (di seguito anche "Modello" o MO) previsto dal **Decreto Legislativo 231/2001** (di seguito anche "Decreto" o "D.lgs. 231/01"). L'adozione di tale modello è altresì funzionale all'accreditamento presso la Regione Lombardia. Il presente Modello e i principi in esso contenuti disciplinano i comportamenti degli Organi Direttivi, dei Dipendenti, dei Collaboratori, dei Consulenti, dei Fornitori e, più in generale, di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle "Attività Sensibili" per conto o nell'interesse dell'Azienda. Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello.

ORGANIZZAZIONE, SEDI ED ATTIVITÀ DELL'AZIENDA BORSA

L' AZIENDA BORSA è un'Azienda Speciale ai sensi degli artt. 113 e 114 del D. Lgs. 267/2000 ed è ente strumentale del Comune di Monza, unico socio. Le attività dell'Azienda sono la formazione professionale e i servizi al lavoro. Dal 2014 l'Azienda gestisce le attività teatrali del Teatro Manzoni di Monza e da ottobre 2016 il servizio di integrazione lavorativa per l'Ambito di Monza, Brugherio e Villasanta.

SEDI

La sede legale dell'Azienda è la sede del Palazzo Municipale a Monza in Piazza Trento Trieste n. 1.

Le sedi operative sono in Via E. Borsa 43/45, in Via A. Manzoni 23 a Monza e da agosto 2022 in Via E. Borsa 10.

L'Azienda ha una sede operativa in Via Boccaccio n. 1 a Monza dove possiede i laboratori per il corso di Operatore/Tecnico Agricolo.

ATTIVITÀ

Sul fronte della formazione professionale l'Azienda eroga attività di orientamento, corsi in diritto-dovere di istruzione e formazione (DDIF) triennali e quadriennali, corsi per allievi disabili, corsi di recupero, di supporto e di sviluppo delle competenze degli studenti in DDIF, corsi diurni e serali di formazione continua e permanente, corsi di formazione superiore (I.F.T.S.), percorsi di alternanza scuola-lavoro e percorsi in apprendistato.

Sul fronte dei servizi al lavoro l'Azienda svolge attività di orientamento, informazione, bilancio, incontro domanda-offerta, riqualificazione, tirocini rivolti a tutte le fasce d'età e di aiuto e gestisce dal 2016 il Servizio di Integrazione Lavorativa affidatole dal Comune di Monza.

Dal 2014 il Comune di Monza ha affidato all'Azienda la gestione delle attività teatrali del Teatro Manzoni di Monza.

RISORSE UMANE

Tra le figure apicali dell'Azienda vi sono: un Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri, un Direttore Generale, un Responsabile del Personale, due coordinatori per i servizi formativi e uno per i servizi al lavoro e due Istruttori amministrativi. L'Azienda ha complessivamente n. 29 dipendenti di cui:

23 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato con CCNL Funzioni Locali;

3 a tempo determinato con CCNL per gli impiegati e operai dipendenti dagli esercizi teatrali

L'Azienda ha inoltre circa 40 collaboratori.

Il Direttore Generale, con nomina del CdA è responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza secondo quanto auspicato dall'art. 41, della L. 25/05/2016, n. 97 che modifica il testo dell'art. 1 L. 190/2012. Sul RPCT vigila il Responsabile del Personale.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

1. Il **Consiglio di Amministrazione** che, in quanto Organo di indirizzo politico provvede a:

- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC e successivi aggiornamenti; l'adozione del documento di norma avviene entro il 31/12 dell'anno precedente.
- nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza - di norma entro il 31/12 dell'anno precedente.

2. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, che ai sensi dell'art.1, c. 7 della Legge 190/2012 è individuato con atto del Cda, nel Direttore Generale e provvede a:

- **predisporre in via esclusiva il PTPC**, tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza definiti dall'Organo di governo e proporre l'adozione al Cda;
- **definire le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti** operanti in settori esposti alla corruzione;

- **pubblicare sul sito web istituzionale una relazione annuale sull'attività svolta;**
- **verificare l'efficace attuazione del PTPC e proporre le eventuali modifiche;**
- **verificare la rotazione degli incarichi se possibile;**
- **vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;**
- **elaborare entro il mese di dicembre di ogni anno una relazione annuale sull'attività anticorruzione e trasparenza** recante i risultati dell'attività svolta e discuterne o trasmetterla se rilevante al Consiglio di Amministrazione;
- **sovrintendere alla diffusione** della conoscenza dei **codici di comportamento nell'Azienda** e curare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione nonché la pubblicazione sul sito dell'Azienda;
- segnalare al Cda e al Nucleo di valutazione/Organismo di Vigilanza le **disfunzioni** eventualmente verificate nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e richiedere l'attuazione dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal PTPC. Qualora dall'esame condotto dal RPCT emergessero elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o penali, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla Corte dei Conti, in caso di danno erariale, o alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria in caso di notizie di reato;
- occuparsi dei casi di riesame dell'**accesso civico** nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; il RPCT che riceverà la richiesta di riesame dovrà decidere con proprio provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- segnalare all'Ufficio disciplina **UPD** i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;

3. Tutti i **Responsabili** che, per l'area di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio provvedono a:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipare al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs n. 165/2001 (art.16 comma 1, lett. 1-bis), lett.1-ter) e lett.1-quater);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale (artt.16 e 55-bis, dlgs n.165/2001) ad oggi difficilmente attuabile dato l'organico;
- osservare le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, della legge n. 190/2012).

4. Il **Nucleo di Valutazione** (NdV) provvede a:

- svolgere i suoi compiti e le attribuzioni assegnate dalla normativa interfacciandosi con il PTPC per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'Azienda. Il Nucleo svolge altresì l'incarico di OdV.

5. Tutti i **dipendenti** dell'Azienda devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPC;

- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile e ai casi di personale conflitto di interessi secondo quanto previsto dal presente Piano.

6.1 **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Azienda sono tenuti a:

- osservare le misure presenti nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito (art. 8 del Codice comportamento).

MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del piano possono essere effettuati attraverso incontri di confronto con la direzione generale e i responsabili quando e se opportuno. Di tali eventuali incontri viene redatto apposito **verbale**.

AREE DI RISCHIO, CONTROLLO, GESTIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Un elevato fattore di rischio negli enti si rinviene soprattutto all'interno delle procedure della **selezione del personale** e degli **acquisti ed appalti**. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- b) autorizzazione o concessione;
- c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in vigore. (L'Azienda espleta solo affidamenti diretti sottosoglia);
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.

L'Aggiornamento del PNA ha esteso le aree di attività caratterizzate da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi ai seguenti procedimenti:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Altre **aree di rischio in base alle proprie specificità**:

e) Progettazioni, erogazioni e consuntivazioni di bandi legati a finanziamenti pubblici o privati.

L'Azienda Speciale Borsa, nello specifico e in merito a quanto sopra:

- a) svolge **prove selettive** attenendosi alle normative pubbliche, attraverso bandi di concorso e procedure comparative, ad evidenza pubblica;
- b) c) gestisce **acquisti sottosoglia (AFFIDAMENTI DIRETTI)** di modesta entità anche attraverso Mepa e Sintel;
- d) **non gestisce attualmente nessuna concessione né erogazione di contributi**;

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure

di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Aree di rischio in Azienda:

Aree di rischio	Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creare un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Ufficio Personale
	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati garantendo le pari opportunità	Riduzione delle possibilità di manifestazioni e di eventi corruttivi	Immediata	Direzione e Ufficio Personale
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra esse e i concorrenti ex artt.51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazioni e di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Dlgs 33/13	Responsabile del Personale/Responsabile pubblicazione
	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutti
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Immediata	Responsabile del Personale/Direttore

	provvedimento	corruttivi		
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento – data la dimensione piccola dell'Azienda Borsa i due responsabili si individuano solitamente nel Responsabile del Personale e nel Direttore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del Personale/Direttore
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31/01 per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile ufficio amministrativo/Responsabile pubblicazione
	Ricorso al MEPA o Sintel per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazioni e di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile settore
E) Area: progettazioni,	Rispetto dei principi di	Creazione di contesto non	Dlgs 33/13	Responsabile settore

erogazioni e consuntivazioni di bandi legati a finanziamenti pubblici o privati	pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	favorevole alla corruzione		
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile settore
	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile settore
	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutti
	Rispetto tassativo della normativa di riferimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile settore

Altre iniziative:

Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito all'interno del Sistema Gestione Qualità che prevede la Pianificazione della formazione del personale e ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

La formazione avviene di norma nel mese di aprile di ogni anno.

Codici di comportamento

Altre misure deliberate dall'Azienda ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione sono l'adozione del Codice Aziendale di comportamento e del Codice Etico. (231/01)

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Azienda in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Azienda ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale; in particolare la rotazione, innanzitutto, non è attuabile nei confronti dell'unico soggetto Dirigente, vista l'impossibilità di tale sostituzione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse è definito dalla normativa generale e dal Codice di comportamento Aziendale. Tale misura preventiva si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e controinteressati.

Conferimento e autorizzazione incarichi

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti dell'Azienda può causare situazioni di conflitto di interesse o di situazioni corruttive in termini di "compensi" impropri. L'Azienda nel suo Sistema di Gestione Qualità ha previsto un iter formalizzato per le richieste e autorizzazioni incarichi.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconferibilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica Azienda; l'art.12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un

comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

L'Azienda, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Azienda o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Cessazione dal servizio

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

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad un Responsabile il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Azienda, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica Azienda, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Azienda, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad un Responsabile il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Azienda nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: direzione@scuola-borsa.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC.

PARTE SECONDA – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - P.T.T.I.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica Azienda.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Azienda allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato.

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D. Lgs. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le "linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazioni della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
 - la deliberazione n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
 - la deliberazione n. 59/2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
 - la deliberazione n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del D.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.
 - la deliberazione n. 71/2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"
 - la deliberazione n. 72/2013: "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Il D.lgs 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012, Dlgs 33/2013, ai sensi dell'art.7 della legge 124/2014 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Linee guida approvate con delibera n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art.14 del dlgs.33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di Azienda, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del dlgs 97/2016.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il P.T.T.I. è uno strumento fondamentale per intraprendere le scelte strategiche dell'Azienda, che, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Pubblicazione delle informazioni e dei dati nella sezione del sito Aziendale "Amministrazione Trasparente";
- Aggiornare il sito al fine di favorire la massima coerenza e visibilità di tutte le informazioni implementando e migliorando progressivamente i contenuti minimi previsti dal Dlgs 33/2013;
- Adottare misure organizzative che garantiscano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati;
- Procedere ad archiviare informaticamente in un'apposita sezione i dati obsoleti.

Collegamenti con il piano della performance

Il piano della performance contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della Trasparenza per questa Azienda è la dott.ssa Barbara Vertemati, dirigente della stessa e Responsabile dell'Anticorruzione.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto il Responsabile del Personale, i Coordinatori dei servizi formativi e al lavoro e gli Istruttori Amministrativi.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Azienda si impegna a coinvolgere i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti al fine di comprendere meglio quali dati possano rappresentare un concreto interesse per i cittadini o utenti in generale. Questo consentirà di individuare ulteriori obiettivi dei quali verrà data visibilità nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del programma

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione entro il mese di dicembre di ogni anno.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso il sito internet dell'Azienda.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Azienda, anche in conformità al Sistema di Gestione della Qualità e in ottemperanza al piano della formazione, si impegna a organizzare almeno un incontro, indicativamente nel mese di aprile, sul tema della trasparenza al fine di fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità e sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Azienda

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il P.T.T.I. ed il P.T.P.A. e i relativi aggiornamenti. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Dirigente dell'Azienda, dott.ssa Barbara Vertemati, coordina gli interventi e le azioni relative alla performance e alla trasparenza e svolge un'azione di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile della trasparenza si può avvalere di referenti all'interno dell'Azienda, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente.

L'Azienda pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Data la ridotta dimensione dell'Azienda, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega il Responsabile del Personale a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.