



Centro Formazione Professionale Bassa Reggiana

Società Consortile a Responsabilità Limitata fra i Comuni di: Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo.

SEDE LEGALE, OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA: Via Salvador Allende, 2/1
42016 Guastalla (RE)

Cod. Fisc. e P. Iva: 01768220350 - Capitale Sociale €50.000,00 i.v. – REA: RE-221464

Tel. 0522 835217/835273 – Fax 0522 219797 - www.cfpbr.it - cfpbr@cfpbr.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO ANNO 2018-2020

Approvato dall'Amministratore Unico in data 29 / 01 / 2018

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 è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia.

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

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti web unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

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

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dall'Amministratore Unico del CFP Bassa Reggiana soc. cons .a r.l. , Edvin Husovic, con propria deliberazione n° 12 del 11/02/2016, individuato nella persona del Direttore Dr. Mazzei Mario Angelo Vincenzo, ha provveduto ad organizzare incontri al fine di raccogliere e valutare eventuali proposte, al fine poi 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.

Per ogni area di rischio il Responsabile 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.

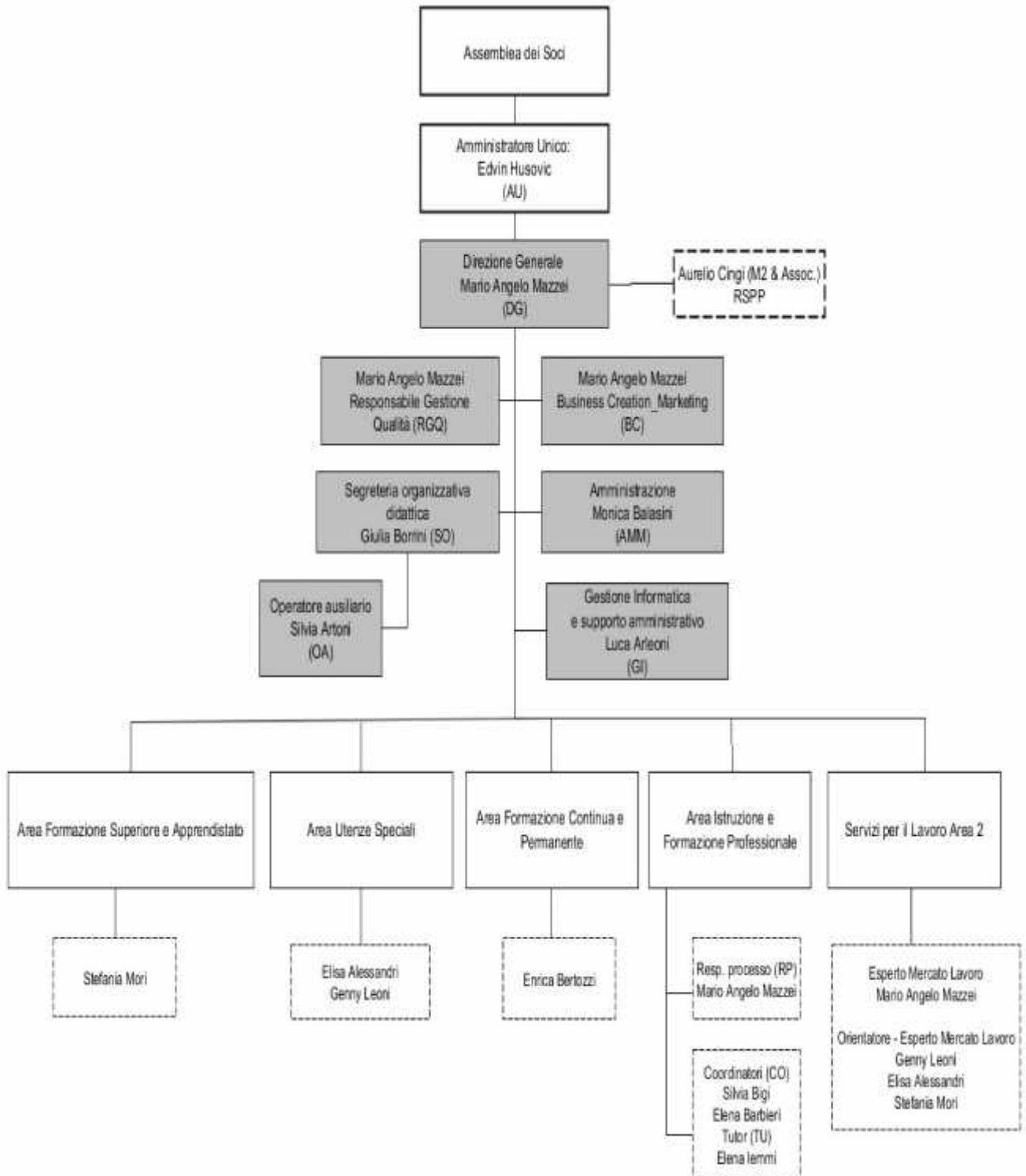
Il presente Piano non integra un'attività compiuta, ma è un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione che saranno eventualmente modificati, integrati e sostituiti sulla base della normativa vigente ed in un'ottica di miglioramento delle attività svolte dal "CFP Bassa Reggiana".

Eventuali modifiche od aggiornamenti successivi saranno sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Unico, 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 in costante aggiornamento adempie ai criteri di trasparenza.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

A- ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

A.1. ORGANIGRAMMA di CFP - BR



COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Nominativo	RUOLO
Camilla Verona	Sindaco Comune di Guastalla
Elena Carletti	Sindaco Comune di Novellara
Roberto Angeli	Sindaco Comune di Reggiolo
Andrea Costa	Sindaco Comune di Luzzara
Giammaria Manghi	Sindaco Comune di Poviglio
Renzo Bergamini	Sindaco Comune di Gualtieri
Michele Formiglio Antonio Oriolo Giacomo Di Matteo	Componenti La Commissione Straordinaria (G.U. Serie Generale n. 108 del 10.05.2016) Comune di Brescello
Massimo Gazza	Sindaco Comune di Boretto

Composizione dell'Organo Amministrativo

Nominativo	RUOLO
Edvin Husovic	Amministratore Unico

A.1.1 ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE AI RUOLI E CONTESTUALE INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Edvin Husovic	Amministratore Unico Legale rappresentante	AU	Legale Rappresentante
Mario Angelo Vincenzo Mazzei	Direttore Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	DG	Resp. analisi generale di contesto Delegato del Legale rappresentante Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità Resp. gestione risorse umane
Mario Angelo Vincenzo Mazzei	Responsabile Area Progettazione e Marketing.	RPMK	Resp. Analisi fabbisogni Resp, progettazione generale del servizio. Esperto del Mercato del Lavoro

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Monica Balasini	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	Gestione risorse materiali e patrimoniali
			Logistica
Enrica Bertozzi	Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione Pubblico Impiego	RGQ	Referente anticorruzione per attività di marketing
		REF _ MK	Referente Gestione Qualità
Elisa Alessandri	Area UtENZE Speciali Servizi per il Lavoro Area 2 - Orientatore - Esperto Mercato del Lavoro	CO	Referente anticorruzione area servizi alla persona
Genny Leoni	Area UtENZE Speciali -Servizi per il Lavoro Area 2 - Orientatore - Esperto Mercato del Lavoro	RP	=
Luca Arleoni	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	Responsabile interno Sistemi Informativi
			Gestione approvvigionamenti prodotti
			Referente anticorruzione area Amministrazione
Elena Iemmi	Tutor area IeFP	TU	Referente anticorruzione area IeFP
Silvia Bigi	Coordinatore area IeFP	CO	=
Elena Barbieri	Coordinatore area IeFP	CO	=
Stefania Mori	Formazione Superiore e Apprendistato. Servizi per il Lavoro Area 2 – Orientatore - Esperto Mercato del Lavoro	RP REF_ FS	Referente anticorruzione area Formazione Superiore, Formazione Iniziale per disoccupati, Apprendistato Servizi per il Lavoro Area 2
Silvia Artoni	Servizio di reception Supporto segreteria organizzativa	REC	=
Giulia Borrini	Ufficio Segreteria organizzativa - Didattica	UFF - SO	Referente anticorruzione area Segreteria organizzativa

A.2 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Ruolo	Nominativo
Amministratore Unico Legale rappresentante	Edvin Husovic
Direttore	Mario Angelo Vincenzo Mazzei
Responsabile Business Creation e Marketing	Mario Angelo Vincenzo Mazzei
Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, controllo e rendicontazione	Monica Balasini
Referenti Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	Monica Balasini Luca Arleoni
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Responsabile della Qualità	Mario Angelo Vincenzo Mazzei
Referente per attività di marketing, promozione commerciale, Formazione Continua, qualità e sicurezza	Enrica Bertozzi
Responsabile ufficio segreteria Organizzativa e Didattica responsabile Accreditamento	Giulia Borrini
Responsabile servizi Informatici	Luca Arleoni
Staff Coordinatori Tutor area IeFP	Elena Barbieri Silvia Bigi Elena Iemmi
Responsabile area Formazione Superiore, formazione iniziale per disoccupati, apprendistato. -Servizi per il lavoro Area 2.	Stefania Mori
Responsabili Area Politiche Sociali: servizi alla persona, deficit di opportunità, orientamento e accompagnamento ai percorsi formativi. - Servizi per il lavoro Area 2.	Elisa Alessandri Genny Leoni
Responsabile area Formazione Continua, sviluppo delle competenze aziendali	Enrica Bertozzi
Referente servizio di Reception e Front Office	Silvia Artoni
Referente dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Luca Arleoni

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITÀ
DIREZIONE	<p>La Direzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio dell'attività amministrativa, contabile e del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal sistema normativo e regolamentare in vigore; • il presidio dell'attività operativa: dalla progettazione, all'erogazione e gestione dei progetti approvati, al controllo della gestione ed alla rendicontazione nel rispetto di tutto il sistema normativo e regolamentare in vigore; • il presidio e la responsabilità dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi dell'Amministratore Unico; • la gestione e il controllo delle attività e delle risorse manageriali, professionali, patrimoniali, tecniche, economiche e finanziarie dell'Ente; • la definizione e la gestione dei sistemi di coinvolgimento, motivazione e valorizzazione della professionalità e del merito; • il presidio, la gestione e l'aggiornamento di tutti gli adempimenti e le attività inerenti la sicurezza; • presidia le relazioni con gli Enti finanziatori e i soggetti pubblici e privati; • gestisce le relazioni con i sindacati.
RESPONSABILE BUSINESS CREATION E MARKETING	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono; • la programmazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di progettazione; • analisi fabbisogni formativi attraverso sistema di riferimento, territorio ed esito analisi ricerca Fondi; • analisi del mercato e delle richieste di offerta; • il coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione, ciascuna per le proprie competenze; • il presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con CFP Bassa Reggiana per la progettazione; • l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi; • il presidio e la gestione delle attività commerciali e di marketing; • il coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse per l'attività commerciale e di marketing;

<p>RESPONSABILE GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI, APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE</p>	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore; • il coordinamento e la gestione delle risorse interne e dei consulenti esterni; • la pianificazione, la programmazione e il controllo dei costi del personale e della struttura; • la programmazione delle attività degli uffici amministrativi e di controllo in rapporto alle scadenze esterne ed interne; • l'aggiornamento delle risorse interne e dei collaboratori esterni sull'evoluzione delle disposizioni normative e regolamentari in materia amministrativa, contabile, di bilancio, controllo e rendicontazione; • il rapporto con il sistema bancario e finanziario di riferimento; • la gestione dei fornitori relativamente agli adempimenti amministrativi e di bilancio; • la supervisione alle attività di qualifica dei fornitori e relativa sorveglianza; • il presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo; • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori inerenti il patrimonio immobiliare, le officine e i laboratori (con esclusione di quelli informatici); • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori relativamente al materiale di consumo delle attività formative
<p>REFERENTI UFFICIO AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE</p>	<p>I referenti assicurano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore e nello specifico: • la gestione delle procedure di fatturazione e d'incasso dei finanziamenti pubblici e privati; • la gestione degli adempimenti mensili dei dipendenti e collaboratori; • la gestione delle registrazioni ai fini Iva per clienti e fornitori; • la gestione dei pagamenti ai fornitori e al personale; • la gestione della cassa e l'aggiornamento dei flussi finanziari bancari; • la gestione e l'aggiornamento delle registrazioni di contabilità generale ed analitica • la redazione delle lettere di incarico a docenti e consulenti; • responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore

<p>REFERENTE PER ATTIVITÀ DI MARKETING, PROMOZIONE COMMERCIALE, FORMAZIONE CONTINUA, QUALITÀ E SICUREZZA</p>	<p>Il Referente di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono; • la gestione del sistema di relazione di riferimento con Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con CFP Bassa Reggiana per la progettazione; • collabora all'analisi e alla valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e alla proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi; • la gestione delle attività commerciali e di marketing; • gestisce le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente; • sviluppo e promozione attività e reperimento clienti; • la gestione dei preventivi di dettaglio in collaborazione con l'ufficio amministrazione; • la selezione ed il controllo dei docenti e consulenti legati a corsi; • la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate a corsi; • la valutazione della qualità delle attività formative; • la formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) • il supporto alla direzione nella gestione del sistema di Qualità; • La collaborazione con il consulente esterno (RSPP) per la corretta applicazione di tutte le attività relative alla prevenzione e alla protezione di cose o persone sul luogo di lavoro;
<p>RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ</p>	<p>Collabora con il consulente esterno per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio, la gestione e l'aggiornamento delle procedure di certificazione qualità, l'elaborazione documentazione tecnica relativa alla Qualità (manuale, procedure, istruzioni tecniche e documenti); • la gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, dei piani di miglioramento, del Sistema Qualità in genere; • la gestione dei reclami; • la sensibilizzazione, formazione e addestramento del personale alle problematiche della qualità; • la gestione dei riesami del Sistema Qualità e dei rapporti periodici sullo stato della qualità; • la pianificazione e conduzione delle verifiche ispettive interne;
<p>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p>	<p>Il Responsabile assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione dei referenti; • la redazione del Piano Anticorruzione e dopo la sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico ne dispone la pubblicazione e divulgazione ai Soci e al personale; • l'aggiornamento del Piano a fronte di mutamenti organizzativi nonché delle normative di riferimento;

	<ul style="list-style-type: none"> • le verifiche sull'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività della società ed alle segnalazioni dei referenti; • la pianificazione della formazione del personale coinvolto (referenti) nonché di tutto il personale dipendente destinato ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione; • l'attività di monitoraggio circa i comportamenti che possono portare alla realizzazione di fenomeni di corruzione
REFERENTE SERVIZI INFORMATICI	<p>Il Referente assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo; • il Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori per i beni e i servizi tecnologici (SW e HW) e i prodotti di consumo collegati; • il Coordinamento della manutenzione e dello sviluppo dei SW proprietari; • responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore
RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E DIDATTICA E RESPONSABILE ACCREDITAMENTO	<p>Il Responsabile assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento e la gestione di tutte le attività di programmazione organizzazione dei corsi; • il coordinamento e il controllo dei calendari gestiti direttamente dai coordinatori; • il coordinamento e il controllo delle anagrafiche dei partecipanti gestiti direttamente dai coordinatori; • il coordinamento, la gestione e l'archiviazione dei registri e della modulistica utilizzata dai coordinatori e dai tutor; • il supporto al Responsabile dell'area nella gestione del sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze e si occupa della redazione e della gestione degli attestati e dei diplomi; • il supporto tecnico e la predisposizione del materiale amministrativo e di gestione per la rendicontazione; • collabora alla gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per l'attivazione di tirocini); • il rapporto con i fornitori relativamente al materiale di consumo delle attività formative; • il rispetto degli adempimenti regionali previsti in materia di accreditamento; • la predisposizione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa prevista; • il monitoraggio in itinere e la rilevazione di eventuali criticità; • l'aggiornamento rispetto alla normativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore
RESPONSABILE DI PROCESSO IeFP	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della pianificazione delle attività di area in collaborazione con lo Staff Coordinatori e Tutor dell'area; • si rapporta con lo Staff Coordinatori e Tutor dell'area per la progettazione dei corsi IeFP; • gestisce i coordinatori e i tutor che operano nell'IeFP; • si occupa in collaborazione con le coordinatrici della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc... dei corsi IeFP; • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate ai corsi IeFP con il Responsabile Amministrativo; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile Amministrativo; • collabora con il Responsabile Amministrativo per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore; • si occupa della formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) dei corsi IeFP
STAFF COORDINATORI TUTOR AREA IEFP	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei corsi IeFP; • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende che a quelle dell'utenza dei corsi IeFP; • si occupa in collaborazione con il Responsabile di Processo e con le altre Istituzioni Scolastiche della selezione e dell'orientamento degli allievi; • individua e propone al Responsabile del processo di erogazione i docenti e/o tutor più idonei alla realizzazione del progetto; • coordina e gestisce l'attività in conformità al progetto e con la supervisione del Responsabile di processo di erogazione; • coordina l'équipe dei docenti; • si relaziona con le famiglie degli allievi (se minori) e con tutti i soggetti esterni indispensabili alla realizzazione dell'attività; • organizza le visite guidate; • effettua il controllo dell'intero processo formativo; • organizza, controlla e valuta gli interventi degli esperti esterni; • organizza e coordina, in collaborazione con il tutor ed i docenti interessati, gli stages, individuando le aziende disponibili; • presiede e coordina gli scrutini finali;

	<ul style="list-style-type: none"> • pianifica e prepara le prove d'esame in collaborazione con i docenti; • collabora alla stesura dei progetti del settore di appartenenza ed alle relative ricerche conoscitive; • al termine dell'attività compila la relazione di fine corso; • mantiene costantemente informato il Responsabile del Processo di erogazione sull'andamento delle attività, degli esiti delle prove e dei questionari di gradimento intermedi e finali; • é responsabile del registro di corso, controlla che sia correttamente compilato, firmato e aggiornato. Informa i docenti, tutor e allievi sulle modalità di compilazione e firma; • effettua il controllo della corretta compilazione delle pagine riepilogative; • garantisce il trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore.
<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE SUPERIORE, FORMAZIONE INIZIALE PER DISOCCUPATI, APPRENDISTATO</p>	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della progettazione del processo formativo e della pianificazione delle attività di area coerentemente con le strategie della Direzione; • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende e delle istituzioni che a quelle dell'utenza; • si rapporta con le strutture del territorio per la progettazione dei corsi; • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione; • si occupa, in collaborazione con le altre figure delle Istituzioni preposte, della selezione degli allievi; • organizza le visite guidate; • effettua il controllo dell'intero processo formativo; • organizza, controlla e valuta gli interventi degli esperti esterni; • gestisce e coordina i docenti che si occupano dell'attività; • organizza gli stages, individuando le aziende disponibili; • presiede e coordina le valutazioni finali; • pianifica e prepara le prove d'esame in collaborazione con i docenti; • si occupa della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc; • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile Amministrativo; • collabora con il Responsabile Amministrativo per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore;

	<ul style="list-style-type: none"> • al termine dell'attività compila la relazione di fine corso; • mantiene costantemente informata la Direzione sull'andamento delle attività, degli esiti delle prove e dei questionari di gradimento intermedi e finali; • é responsabile del registro di corso, controlla che sia correttamente compilato, firmato e aggiornato. Informa i docenti, tutor e allievi sulle modalità di compilazione e firma; • effettua il controllo della corretta compilazione delle pagine riepilogative; • garantisce il trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore.
<p style="text-align: center;">STAFF RESPONSABILI AREA POLITICHE SOCIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • si occupa della progettazione del processo formativo e della pianificazione delle attività di area coerentemente con le direttive dei bandi; • si rapporta con le strutture del territorio per la progettazione dei corsi; • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione; • si occupa, in collaborazione con le altre figure delle Istituzioni preposte, della selezione degli allievi; • organizza le visite guidate; • effettua il controllo dell'intero processo formativo; • organizza, controlla e valuta gli interventi degli esperti esterni; • gestisce e coordina i docenti che si occupano dell'attività; • organizza gli stages, individuando le aziende disponibili; • presiede e coordina le valutazioni finali; • pianifica e prepara le prove d'esame in collaborazione con i docenti; • si occupa della gestione e controllo dei docenti, ecc; • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile Amministrativo; • collabora con il Responsabile Amministrativo per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore; • al termine dell'attività compila la relazione di fine corso; • mantiene costantemente informata la Direzione sull'andamento delle attività, degli esiti delle prove e dei questionari di gradimento intermedi e finali; • è responsabile del registro di corso, controlla che sia correttamente compilato, firmato e aggiornato. Informa i docenti, tutor e allievi sulle modalità di compilazione e firma;

	<ul style="list-style-type: none"> • effettua il controllo della corretta compilazione delle pagine riepilogative; • garantisce il trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore.
REFERENTE SERVIZIO DI RECEPTION, FRONT OFFICE	<p>Ha il compito di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire informazioni agli utenti in merito ai corsi in programmazione, in svolgimento e in merito alla logistica; • rispondere al telefono, filtrando e destinando le chiamate al destinatario; • supporto nell'invio sms ai genitori degli allievi dell'IeFP e nell'invio di fax; • Provvedere alle commissioni esterne assegnate • garantire la funzionalità e l'agibilità della struttura;
REFERENTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

B - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE (RPCT)

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nella persona del Direttore Dr. Mazzei Mario Angelo Vincenzo, con deliberazione dell'Amministratore Unico n° 12 del 11/02/2016.

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

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

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

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

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

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

C- I REFERENTI

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

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

I nominativi individuati per le funzioni di Referenti per l'Anticorruzione sono:

- *Arleoni Luca* in qualità Responsabile Ufficio Amministrazione, risorse materiali e patrimoniali, approvvigionamento prodotti
- *Bertozzi Enrica* in qualità di Responsabile area Marketing, promozione commerciale, Formazione Continua, qualità e sicurezza
- *Borrini Giulia* in qualità di Responsabile ufficio segreteria Organizzativa e Didattica responsabile Accreditamento regionale
- *Alessandri Elisa* referente area servizi alla persona, deficit di opportunità
- *Mori Stefania* Responsabile area Formazione Superiore, formazione iniziale per disoccupati, apprendistato
- *Iemmi Elena* referente area IeFP

In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per:

- 1) la mappatura dei processi a rischio;
- 2) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- 3) l'individuazione di misure idonee all'eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- 4) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;
- 5) la elaborazione della revisione annuale del Piano.

D - I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice Etico;
- d) segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al RPCT.

E- L'ORGANO AMMINISTRATIVO

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

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

B. CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

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

C. MISURE DI PREVENZIONE – PROCEDURA DI CONTRASTO

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

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

A) ATTIVITÀ SENSIBILE	B) PROCEDURA DI CONTRASTO	C) CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	D) MONITORAGGIO
<i>RILASCIO ATTESTATI</i>	<p>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 della ipotesi di correzione di errore materiale.</p> <p>Il Responsabile del singolo corso attivato vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino alla erogazione degli attestati eventuali e deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi.</p>	<i>BASSO</i>	<i>ANNUALE</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.
<p style="text-align: center;"><i>PRATICHE DI FINANZIAMENTO</i></p> <p>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</p>	<p>La Società impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori.</p> <p>Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati</p>	<i>BASSO</i>	<i>ANNUALE</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.

<p align="center">GESTIONE CASSA E PAGAMENTI</p>	<p>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. 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.</p>	<p align="center">BASSO (in quanto la Società prevede il pagamento in contanti in ipotesi residuali)</p>	<p align="center">ANNUALE</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>
<p align="center">RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <p>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.</p>	<p>Amministratore Unico 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 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.</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">Semestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p align="center">SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>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. Tale processo è proceduralizzato dal</p>	<p align="center">MEDIO</p>	<p align="center">Semestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>

	sistema di gestione della qualità interno all'Ente secondo le ISO 9001-2015 e nel rispetto della normativa regionale DGR 1298/2015 R E-R		
<p>ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità</p>	È stato adottato il regolamento per le assunzioni del personale dipendente pubblicato sul sito web della Società al fine di proceduralizzare le assunzioni e rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, pari opportunità.	<p>MEDIO</p> <p>(la Società si è dotata di apposita regolamentazione)</p>	<p>Semestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p>CONFERIMENTO INCARICHI</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, economicità, buon andamento pari opportunità</p>	L'affidamento di incarichi è proceduralizzato dal sistema di gestione della qualità interno all'Ente secondo le ISO 9001-2015 e nel rispetto della normativa regionale DGR 1298/2015 R E-R	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.</p>
<p>AFFIDAMENTO SERVIZI FORNITURE LAVORI</p>	<p>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.</p> <p>L'affidamento di servizi forniture e lavori è proceduralizzato dal sistema di gestione della qualità interno all'Ente secondo le ISO 9001-2015 e nel rispetto della normativa regionale DGR 1298/2015 R E-R</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione</p>

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 la rotazione del personale verrà monitorata per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

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.

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.

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

Al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione/denuncia di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) viene istituita la seguente procedura:

- Collegarsi al sito web www.cfpbr.it ;
- alla sezione Società Trasparente, sottosezione altri contenuti;
- alla voce WHISTLEBLOWING scaricare l'apposito modello e compilarlo in tutte le sue parti;
- farlo pervenire in busta chiusa anonima al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

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

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

SEZIONE II DEL

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA**

AGGIORNAMENTO 2018-2020

Approvazione dell'Amm. Unico del 29/01/2018

1. INTRODUZIONE

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la Società intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'obiettivo fondamentale che il Legislatore intende sviluppare è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dal soggetto, secondo il paradigma della "libertà di informazione", dell'*open government* e di fornire una nuova dimensione del concetto di trasparenza amministrativa intesa come flusso costante di informazioni per permettere il pubblico scrutinio e per generare la responsabilizzazione dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La recente approvazione della legge n. 124/2015 e del d. lgs. n. 97/2016 e le successive m. e i. proprio in questo senso ampliano ulteriormente il concetto di trasparenza, richiamando una più generale adesione ai principi "F.O.I.A." (Freedom Of Information Act) in relazione al "riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvo i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2018-2020 (denominato di seguito "Programma") della Società costituisce aggiornamento del precedente documento e si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore, facendo particolare attenzione alle recenti modifiche legislative.

Il presente Programma triennale per la trasparenza 2018-2020 rappresenta, quindi, lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività di pubblico interesse della Società allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

In particolare si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

2. ORGANIZZAZIONE

L'attuale organizzazione della Società è già stata trattata nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, di cui il presente Programma costituisce parte integrante al quale pertanto si rinvia.

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018 – 2020

Il precedente Programma si era prefissato di consolidare l'impianto, definito dalla precedente programmazione, con azioni volte ad alimentare la consapevolezza e la trasparenza.

Nel 2015 i risultati raggiunti, relativi alla precedente programmazione, si possono sintetizzare nell'adempimento dei principali obblighi di pubblicazione precedentemente prefissati, nell'adozione del Codice Etico, nella previsione di un incontro formativo per tutto il personale interno (dipendenti collaboratori e responsabili e referenti) in cui sono state illustrate le principali norme di riferimento della normativa anticorruzione e le finalità dell'adozione del Piano triennale prevenzione corruzione all'interno dell'organizzazione societaria, nonché la politica di trasparenza quale principio cardine della politica anticorruzione.

Nel 2016 i risultati raggiunti, relativi alla precedente programmazione, si possono sintetizzare nell'adempimento dei principali obblighi di pubblicazione precedentemente prefissati e nel monitoraggio da parte del Responsabile per la trasparenza, oltre agli adempimenti riguardanti il recepimento delle riforme intervenute in materia durante il corso dell'anno nonché all'adempimento dell'obbligo formativo attraverso la partecipazione dei referenti e del RPTC ad eventi formativi organizzati dai comuni soci (in particolare l'attuazione del Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97, G.U. 08/06/2016).

Nel 2017 i risultati raggiunti, relativi alla precedente programmazione, si possono sintetizzare nell'adempimento dei principali obblighi di pubblicazione precedentemente prefissati e nel monitoraggio da parte del Responsabile per la trasparenza, in una maggiore consapevolezza dei collaboratori delle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, oltre agli adempimenti riguardanti il recepimento delle riforme intervenute in materia durante il corso dell'anno nonché all'adempimento dell'obbligo formativo attraverso la partecipazione dei referenti e del RPTC ad eventi formativi.

I principali obiettivi per il prossimo triennio 2018 -2020 sono individuati in:

- ❖ aggiornamento Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le nuove disposizioni normative;
- ❖ aggiornamento dati di pubblicazione obbligatoria;
- ❖ corso di aggiornamento sulle normative della trasparenza e dell'anticorruzione al personale referente e al Responsabile per la trasparenza;
- ❖ miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare;
- ❖ consolidamento di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione da parte del responsabile della Trasparenza nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
- ❖ identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio;
- ❖ miglioramento del processo di definizione del Programma.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

Per la redazione del presente Programma sono stati coinvolti il Responsabile della Trasparenza individuato con nomina dell'Amministratore Unico in data 11/02/2016 nella persona del direttore Mario Angelo Vincenzo Mazzei e i referenti dei singoli uffici interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi.

Questo sia al fine di condividere l'impianto strutturale del Programma sia di raccogliere i contributi e le proposte per il suo miglioramento.

5. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Dell'adozione del presente Programma viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Programma per la Trasparenza e l'integrità", in cui vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso. Inoltre periodicamente saranno tenuti degli incontri con il coinvolgimento tutti gli Stakeolder interni aventi ad oggetto anche l'aggiornamento della normativa.

6. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

A) Individuazione dei Responsabili della Trasmissione dei dati

Sono responsabili dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza i seguenti soggetti:

- Responsabile ufficio Acquisto
- Responsabile Personale
- Responsabile Amministrativo
- I vari referenti dell'area Corsi di Formazione

Essi devono:

- ❖ come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto.
- ❖ adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui al presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ❖ dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Trasparenza;
- ❖ provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- ❖ contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto accessibile;
- 3) eliminare le informazioni, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza dell'elaborazione del dato, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare, in raccordo con il Responsabile della Trasparenza i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

B) Tipologie di dati da pubblicare

La sezione “Amministrazione Trasparente” è articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato tecnico del Decreto legislativo 33/2013, come modificato dal Decreto legislativo, 25/05/2016 n° 97.

C) Misure di monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile della Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- aggiornamento del Programma triennale;
- monitoraggio pubblicazione dati;
- controllo sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalazione all'organo amministrativo (CDA) o all'ANAC;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato.

Nella considerazione che il Programma costituisce sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile della trasparenza;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, nel promuovere l'assolvimento dei principali obblighi in materia

di trasparenza, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo da redigere e pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7. ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 33/2013 come modificato dal d. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 prevede due tipologie di accesso civico, segnatamente:

ACCESSO CIVICO c.d. SEMPLICE: regolato dall'art.5 del D. Lgs. 33/2013 s.m.i., correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'istante non deve:

- - dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;
- - non deve indicare alcuna motivazione.

Come esercitare il diritto:

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr. Mario Angelo Mazzei, utilizzando l'allegato appositamente predisposto e presentata, alternativamente:

- - tramite posta elettronica all'indirizzo cfpbr@cfpbr.it
- - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo cfpbr@pec.it
- - tramite fax al n. 0522 219797
- - direttamente presso l'ufficio Segreteria Organizzativa sig.ra Giulia Borrini

Il procedimento:

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del sistema informatico responsabile per materia.

Il responsabile del sistema informatico, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.cfpbr.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; per contro, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ACCESSO CIVICO c.d. GENERALIZZATO: regolato dall'art. 5 co. 2, d. Lgs. 33/2013, prevede che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.”* e per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

La ragione dell'accesso civico generalizzato è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso civico c.d. generalizzato è soggetto alle esclusioni e ai limiti di cui all'art. 5-bis del d. Lgs. 33/2013 s.m.i.

L'ANAC ha puntualizzato che:

- - non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- - nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l'interesse di un buon andamento della pubblica amministrazione;
- - le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione;

Come esercitare il diritto di accesso generalizzato: L'istanza va presentata, compilando l'apposito modulo, alla segreteria organizzativa, che provvede a trasmetterlo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo cfpbr@cfpbr.it
oppure
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo cfpbr@pec.it
oppure
- tramite fax al n. 0522 219797
oppure
- direttamente presso l'ufficio Segreteria Organizzativa sig.ra Giulia Borrini

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

L'istante non deve:

- - dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;
- - indicare alcuna motivazione.

Procedimento e termini: L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico c.d. generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 d. lgs. 33/2013 il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.