



TUTOR

Società Consortile a Responsabilità Limitata

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2021/2023

Approvato dal Cda in data 30/03/2021

Sommario

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA LEGGE 190/2012	3
1.1. Introduzione.....	3
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità	5
2.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	9
3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	10
3.1. La metodologia di analisi del rischio.....	10
3.2. Analisi del contesto esterno	11
3.3. Analisi del contesto interno	12
3.4 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	17
3.5 Trattamento del rischio: progettazione e <i>assessment</i> di misure specifiche.....	20
3.6. Monitoraggio e riesame	21
3.7. Consultazione e comunicazione.....	21
4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
4.1 Il codice di comportamento	22
4.2 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e astensione..	23
4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	26
4.4 Autorizzazioni ad attività ed incarichi extra-istituzionali.....	27
4.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")	27
4.6 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione.....	29
4.7 Rotazione del personale	29
4.8 Tutela del "whistleblower"	31
4.9 Formazione sui temi dell'etica e della legalità	33
5. LA TRASPARENZA.....	34
5.1. Introduzione.....	34
5.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei soggetti responsabili.....	35
5.3. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.....	36
5.4. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente"	37
5.5. Individuazione dei dati ulteriori	37
5.6. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	38
5.7. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato	39
5.8. Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività.....	41

ALLEGATI

Allegato n. 1: Mappatura dei processi, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche e relativa programmazione

Allegato n. 2: Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA LEGGE 190/2012

1.1. Introduzione

La Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La legge non contiene una definizione di "corruzione", che viene quindi data per presupposta, mentre tale definizione è ricavabile dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, dove si afferma che il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "*l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*".

Tale nozione di corruzione è più ampia e si distingue quindi dalla nozione di corruzione in senso penalistico: riguarda **atti o comportamenti che contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione**.

La Determinazione n. 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - conferma tale definizione del fenomeno, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica (disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

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

La normativa in materia nel corso degli ultimi anni ha subito rilevanti e importanti cambiamenti, in particolare le modifiche apportate, al d.lgs. 33/2013 e alla l. 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 e le conseguenti indicazioni fornite dall'ANAC con le proprie delibere n. 831 e 833 e con la determinazione n. 1310/2016.

Innovazioni rilevanti derivano anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni a seguito del d.lgs. n. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» (c.d. «Legge Madia») e dalla delibera ANAC n. 1134/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Il sistema di prevenzione della corruzione configurato dalla normativa sopra ricordata si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e un livello «decentrato»:

- la strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Tale Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- a livello decentrato, ogni amministrazione, società o ente definisce un proprio PTPCT, che individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi o **misure**, volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ente descrive il «processo» finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero volto all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi.

Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema per la prevenzione della corruzione, nonché per la trasparenza.

Il Piano triennale di cui al presente documento è riferito al periodo 2021 – 2023 ed è stato stilato in ottemperanza al PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019).

Il PTPCT si articola in tre parti, dedicate rispettivamente a:

- 1) modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio
- 2) programmazione delle attività di attuazione delle misure di carattere generale

3) misura della trasparenza.

Inoltre, il Piano è corredato da allegati volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso la Società, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore della società.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Sulla base dei riferimenti normativi e operativi, il Piano viene elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e viene adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo della Società, quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed i rispettivi ruoli e responsabilità sono:

- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) della Società designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno (salvo diverse indicazioni da parte di ANAC, come avvenuto nel 2021 a fronte dell'emergenza sanitaria da Covid-19), il PTPCT e i suoi aggiornamenti annuali, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è nominato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Per quanto riguarda, nello specifico, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ANAC con proprie determinazioni ha dato indicazione che, nel caso in cui la società/ente sia priva di dirigenti o questi siano in numero molto limitato, il RPCT potrà essere individuato in un profilo

non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

Tale scelta deve in ogni caso essere opportunamente motivata.

L'attuale RPCT della Società è la Dott.ssa Grazia Marchetta, Responsabile dei processi della sede di Fiorenzuola d'Arda (PC), individuata, a seguito del pensionamento della precedente responsabile Angelica Bonini, e nominata dal C.d.A. in data 23 luglio 2020, come da Atto pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I compiti del RPCT sono i seguenti:

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

- coadiuvare l'organo di indirizzo politico ad elaborare la proposta di piano, che deve essere poi adottato dall'organo di indirizzo politico;
- 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 di indirizzo politico-amministrativo, l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano di attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo;
- gestire le richieste di riesame di accesso civico generalizzato;

b) in base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

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

A tale proposito, l'ANAC, con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione" (Delibera n. 833/2016), ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il*

procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”;

c) in base a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, il RPCT in particolare deve:

- porre in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico come segue: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, 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”*. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina;

d) in base a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 deve curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Le responsabilità in capo al RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare:

- *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”;*
- *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano*

disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

- **I Dipendenti, i Collaboratori esterni e i fornitori**

I Dipendenti, i Collaboratori esterni e i fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori mantengono ciascuno il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Pertanto, tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori, sono tenuti alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale, alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.

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

Il RPCT effettuerà controlli semestrali a campione per il monitoraggio dell’inserimento nei contratti delle relative clausole e del loro adempimento.

I dipendenti devono assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e segnalando ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano.

Ciascun dipendente è tenuto inoltre a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell’ente di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

Il coinvolgimento di tutto il personale (inclusi i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un’ampia condivisione dell’obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione.

È dovere e diritto di tutti i dipendenti partecipare al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Tutor Soc. Cons. a r. l. attua adeguati processi di sensibilizzazione e di comunicazione interna finalizzati alla trasmissione sia di informazioni di carattere tecnico sia relative all’efficacia del PTPCT, attraverso i seguenti strumenti:

- Processi informatizzati;
- Incontri periodici tra tutto il personale dell'organizzazione e la direzione;
- Comunicazioni e informazioni da parte del RPCT e dei responsabili di sede;
- Avvisi posti in evidenza in punti specifici delle sedi.

• **Stakeholders**

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT il documento adottato dall'organo di indirizzo viene pubblicato in consultazione sul sito web dell'ente prima della sua definitiva adozione.

Le consultazioni pubbliche avvengono mediante raccolta dei contributi via web e dell'esito delle consultazioni si dà conto sul sito internet e nel PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

2.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Nell'ottica delle finalità anti-corruttive sopra descritte, il Consiglio di Amministrazione della Società ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che sono rimessi alla sua valutazione:

1. Rafforzare le competenze del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nell'attuazione del PTPCT
2. Implementare un sistema informativo per la gestione dei flussi informativi relativi agli obblighi sulla trasparenza e alle richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato
3. Rafforzare la trasparenza dell'attività della Società anche attraverso la disciplina dei rapporti con gli stakeholders.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia di analisi del rischio

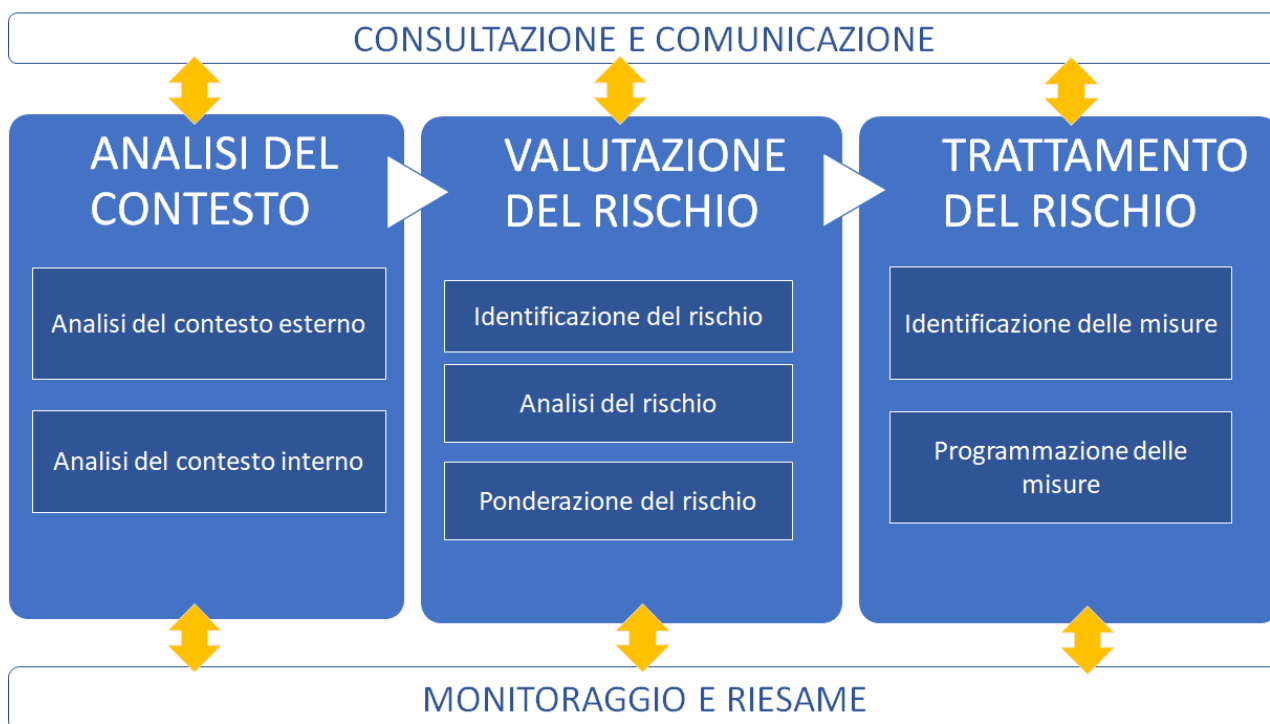
Il processo di gestione del rischio di corruzione nella Società viene attuato secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019 e nel relativo Allegato 1, nel quale ANAC, ispirandosi ai principali standard internazionali di *risk management*, ha sviluppato ed aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo attraverso un "Sistema di gestione" articolato in 3 macro-fasi:

- 1) Analisi del contesto (esterno e interno)
- 2) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

a cui si affiancano due fasi trasversali:

- Monitoraggio e riesame del sistema
- Consultazione e comunicazione,

come rappresentato nello schema seguente:



Principali finalità del processo di gestione del rischio corruttivo sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza

dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica** che ne favorisce il continuo miglioramento e che deve tener conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

3.2. Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le dinamiche territoriali o settoriali e le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la Società opera possano da un lato favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno e, dall'altro, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti (tramite fonti esterne e interne);
- 2) l'interpretazione dei dati stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo (funzionale, in particolare, all'individuazione delle aree di rischio da esaminare prioritariamente, all'identificazione degli eventi rischiosi, nonché alla programmazione delle misure specifiche di prevenzione).

Riguardo alle fonti esterne, l'ente ha reperito dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati e report di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione, ANAC, ecc.). Tra questi, di particolare rilevanza sono i dati relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sono stati inoltre presi in considerazione i documenti elaborati dalle Amministrazioni pubbliche socie della Società (D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - e PTPCT pubblicati sui siti istituzionali), nonché informazioni raccolte dagli stakeholder: sia i soggetti pubblici con cui si relaziona in maniera costante la Società, sia i soggetti privati con cui la Società è solita avere rapporti professionali (imprese fornitrici e utenza privata che usufruisce dei servizi offerti).

Come fonti interne sono state utilizzati i risultati dell'azione di monitoraggio da parte del RPCT.

3.3. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'organizzazione della Società è articolata in Aree di attività e Funzioni Trasversali:

- Funzione Direzione
- Funzione Qualità e accreditamento
- Funzione Amministrazione, Controllo e Rendicontazione.
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione Marketing e Progettazione
- Area Formazione Professionale
- Area Servizi per il lavoro

La Società Tutor Scarl riconosce alla Formazione Professionale due compiti fondamentali:

- di tipo "congiunturale", per avvicinare domanda e offerta di lavoro mediante interventi formativi mirati alla qualificazione/riqualificazione e riconversione dei giovani e degli adulti, all'interno dei programmi di politiche attive del lavoro;
- "strutturale" e strategico, che vede la formazione come investimento fondamentale per offrire ai giovani ed ai lavoratori occupati, in modo ricorrente lungo tutto l'arco dell'attività lavorativa, effettive opportunità di formazione qualificata.

Il mercato al quale la Società intende offrire i propri servizi formativi nel rispetto della Politica della Qualità prefissata dalla Direzione, è costituito principalmente da: singoli cittadini, Enti Pubblici e privati, aziende pubbliche e private.

Obiettivi prioritari dell'attività dell'ente sono:

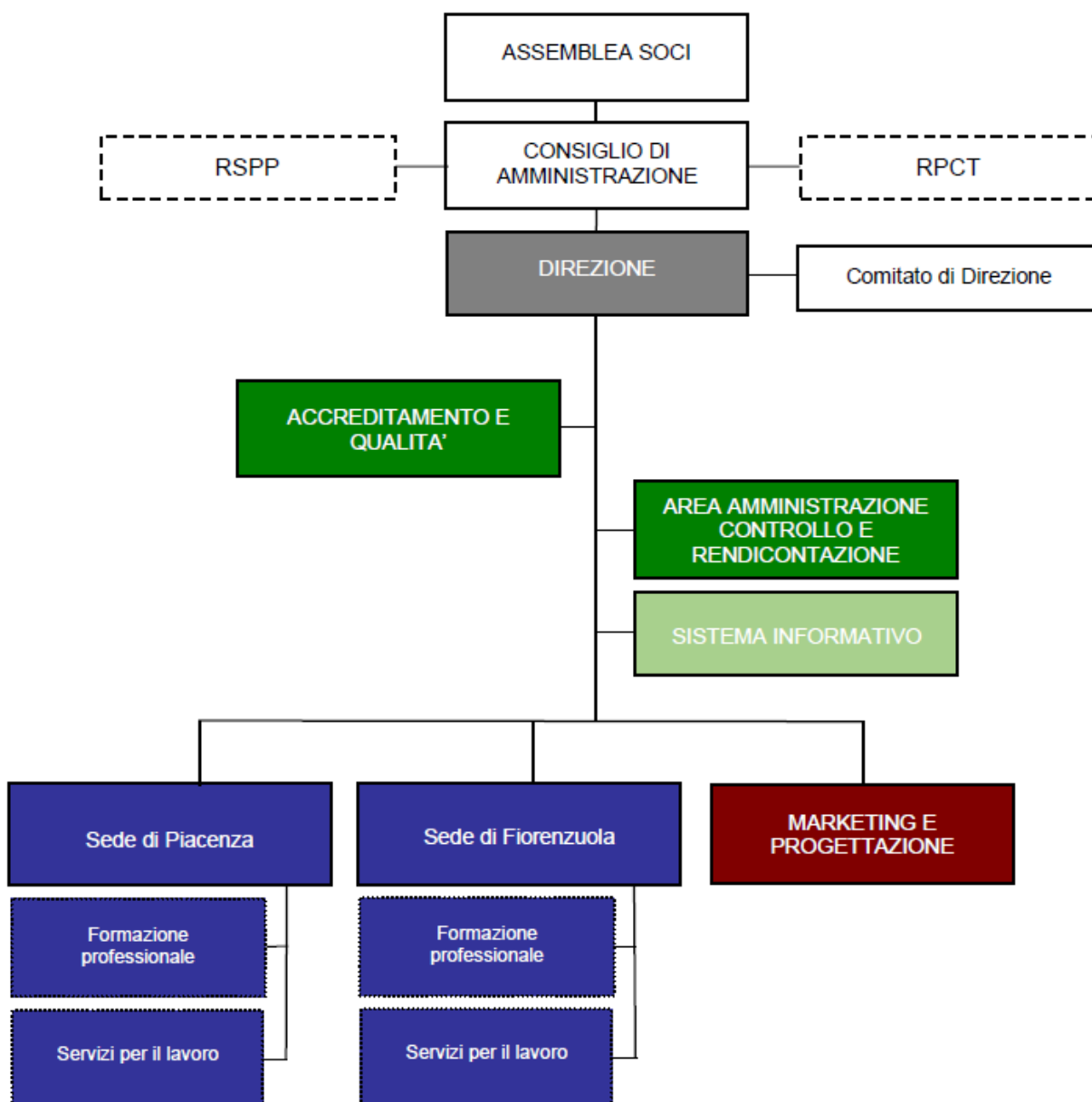
- Adottare un modello educativo in grado di trasmettere contenuti complessi legati all'area cognitiva ed educativa utilizzando metodologie diverse quali la presenza di esperti d'area professionale, il tutoring linguistico, la peer education, i laboratori didattici aziendali, l'adozione di progetti formativi innovativi (anche a seguito della pandemia, che ha visto l'utilizzo della modalità di erogazione dei corsi in FAD)
- Aggregare l'offerta formativa attraverso la ricerca di alleanze inter e sovra provinciali con altri soggetti che operano nel medesimo contesto territoriale e che condividono il medesimo

modello educativo ed organizzativo

- Incrementare la qualità del servizio nell'ottica di un miglioramento continuo, tramite una più attenta analisi delle opportunità formative, una rivista progettazione di dettaglio dell'attività concludendo con l'erogazione e il monitoraggio del servizio offerto.

La struttura organizzativa dell'ente è così rappresentata:

ORGANIGRAMMA



Nominativo	Ruolo Primario	Sigla
Gian Paolo Tosi Ricci Oddi	Presidente Legale rappresentante	PR
Mirco Potami	Direzione generale Marketing e Progettazione	DG
Raffaella Raggi	Responsabile Amministrazione, controllo e rendicontazione	RA
Benedetta Benzi	Direttore di sede operativa Piacenza Accreditamento e Qualità	DO
Grazia Marchetta	Responsabile dei processi sede Fiorenzuola d'Arda Referente Sistema informativo Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	RP
Marcello Delli Antoni	Formatore	FO
Federica Nembi	Formatrice	FO
Giorgia Foletti	Formatrice	FO
Stella Chiussi	Formatrice	FO
Alessandra Varani	Formatrice	FO
Guia Signaroldi	Formatrice	FO
Myriam Ragazzi	Formatrice	FO
Elisabetta Gambardella	Controllo di gestione e rendicontazione	CG
Cristina Hopkins	Segreteria e Reception	SR
Giuliana Telegrafini	Segreteria e Reception	SR
Martina Paraboschi	Formatrice	FO

Definizione Formatrice/Formatore: ai sensi del CCNL Formazione Professionale, il formatore con contratto di lavoro dipendente è inquadrato al V livello e comprende le seguenti possibili funzioni: orientatore, coordinatore, tutor, docente.

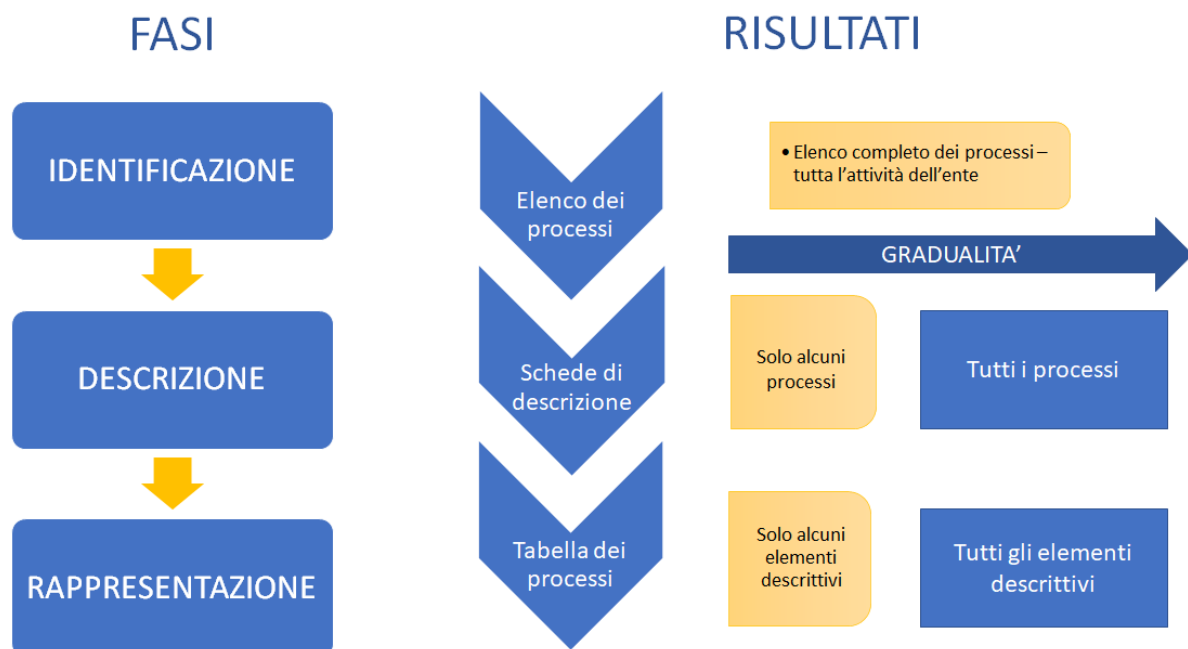
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'attività di rilevazione dei processi viene pianificata nel tempo, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate nella figura seguente:



Nel corso del 2020 si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta; in seguito sono state svolte interviste interne da parte del RPCT.

La prima fase della mappatura dei processi ha prodotto come risultato l'**identificazione** dell'elenco dei processi dell'ente.

L'elenco dei processi è stato poi aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio individuate sono quelle generali, comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), e quelle specifiche dell'ente, che dipendono dalle caratteristiche peculiari dell'attività svolta.

Area di rischio	Processo
Area di rischio 1	Processo 1
	Processo 2
	...
	Processo n.
Area di rischio 2	Processo 1
...	...
Area di rischio n.	Processo 1
	...
	Processo n.

Per descrivere i singoli processi identificati, tenendo conto delle piccole dimensioni dell'ente, si è partiti dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo
- attività che scandiscono e compongono il processo
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Si ritiene che sia opportuno procedere gradualmente, e sulla base delle risorse disponibili, ad inserire elementi descrittivi del processo aggiungendo, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, ulteriori elementi di descrizione, quali quelli indicati nell'Allegato 1 al PNA 2019 (input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

La **descrizione** completa dei processi verrà realizzata nel tempo, a partire dai processi che afferiscono alle aree di rischio individuate come maggiormente sensibili in base a:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi in specifici ambiti di interesse dell'ente
- analisi del contesto interno.

Le aree di rischio ritenute prioritarie dall'ente e pertanto da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti:

Aree di rischio generali

- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio specifiche

- Erogazione formazione professionale, a cui afferiscono vari processi dell'ente quali:
 - o Partecipazione ad avvisi pubblici per la realizzazione di attività formative finanziate
 - o Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - o Selezione dei candidati
 - o Valutazione degli apprendimenti dei partecipanti
 - o Rilascio attestati di frequenza
 - o Conferimento incarichi di collaborazione esterna
 - o Rendicontazione attività realizzate con fondi pubblici.

Per i processi per i quali l'attività di descrizione è stata rimandata alle annualità successive, si è comunque proceduto alle fasi successive del processo di gestione del rischio e in particolare alla valutazione e al trattamento.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo.

L'ente ha scelto una modalità di rappresentazione sintetica in forma tabellare, contenente gli elementi essenziali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio.

Processo	Attività	Responsabilità
Processo A	Attività 1	Responsabile 1 e Responsabile 2
	...	Responsabile ...
	Attività n	Responsabile n
Processo N	Attività 1	Responsabile 1
	Attività 2	Responsabile 2 e Responsabile 4
	...	Responsabile ...
	Attività n	Responsabile n

3.4 Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio nel corso della quale

lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione del rischio

L'identificazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare opportune tecniche di identificazione e fonti informative, individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

In base alla dimensione organizzativa dell'ente e alle risorse disponibili, l'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi è stato individuato nel processo; in una logica di miglioramento continuo, l'ente affinerà gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività).

In primo luogo sono state utilizzate le seguenti tecniche e fonti informative per l'individuazione degli eventi corruttivi:

- risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi
- interviste/incontri con i responsabili e il personale dell'ente che ha conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità
- confronti (benchmarking) con amministrazioni simili
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. Sistema Gestione Qualità).

Gli eventi rischiosi, individuati utilizzando le fonti informative sopra elencate, sono stati formalizzati tramite la predisposizione di un catalogo dei rischi, dove per ogni oggetto di analisi (processo) sono riportati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Nel corso del triennio ed alla luce del prossimo avvio di un'attività di maggiore analiticità della mappatura dei processi si procederà ad ampliare ed aggiornare il Registro degli eventi rischiosi.

Analisi del rischio

Questa fase ha un duplice obiettivo: pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati e stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è avvenuta rispettando i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a:

- a) scegliere un approccio valutativo di tipo qualitativo, come suggerito dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019. Tale scelta è motivata dalla ridotta dimensione organizzativa dell'ente e dalla mancanza di competenze interne che consentano analisi di natura quantitativa su serie storiche di dati relativi all'oggetto di valutazione (rischio di corruzione);
- b) individuare i criteri di valutazione, tradotti poi operativamente in *indicatori di rischio* in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio di ciascun processo;
- c) rilevare i dati e le informazioni necessari a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al punto precedente. Tale valutazione, quando possibile, è stata supportata da dati oggettivi, per consentire una stima più accurata e rendere più solida la motivazione del giudizio espresso;
- d) formulare un giudizio sintetico. Per ogni oggetto di analisi (processo o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è effettuata la misurazione di ognuno dei criteri individuati in precedenza. Per la misurazione si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso); dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Il valore complessivo consente di ottenere una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

Processo o evento rischioso	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico	Dati/evidenze e motivazione del giudizio

Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'ente e il contesto in cui opera.

Nel definire le azioni da intraprendere, sono state esaminate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione tenendo conto delle misure già attuate e valutando come

migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività nell'ente con l'inserimento di nuovi controlli.

Per quanto riguarda la definizione delle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente per procedere in ordine decrescente dai processi che presentano un'esposizione al rischio più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelli che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

3.5 Trattamento del rischio: progettazione e *assessment* di misure specifiche

In questa fase si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'ente ha progettato la realizzazione di misure specifiche, definendo le tempistiche di attuazione in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili e considerando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

In particolare, le misure individuate, come generali o come specifiche, appartengono alle principali tipologie indicate nel PNA 2019, quali:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- formazione
- rotazione
- disciplina del conflitto di interessi.

Inoltre, per evitare l'identificazione di misure di trattamento del rischio astratte, generiche o inefficaci e la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si sono tenuti in considerazione i seguenti requisiti:

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici già esistenti per il rischio sul quale si intendono adottare nuove misure di prevenzione della corruzione
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La programmazione operativa delle misure è stata realizzata individuando elementi descrittivi quali: fasi e/o modalità di attuazione della misura, tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi, responsabilità connesse all'attuazione della misura, indicatori di monitoraggio e valori

attesi.

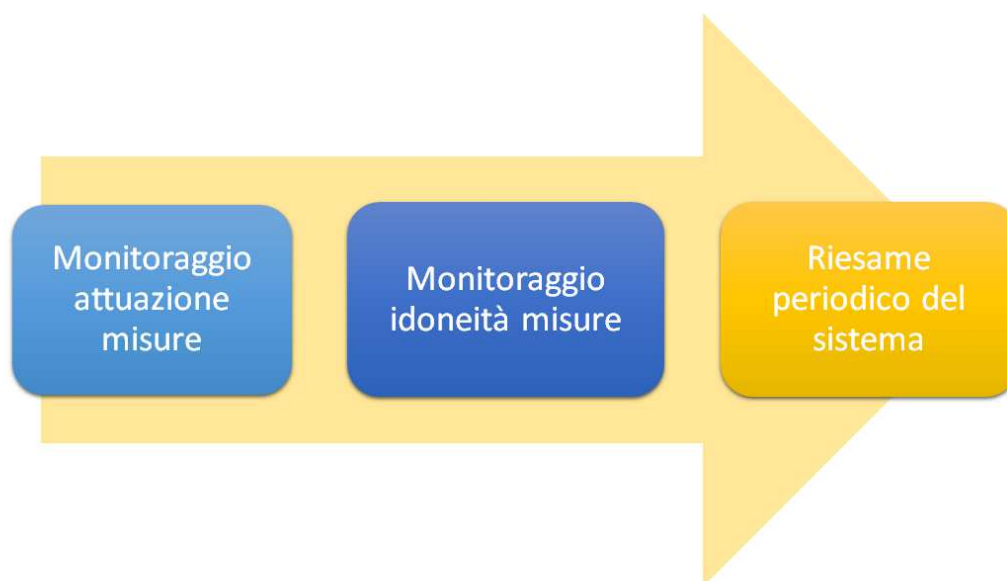
Le risultanze complessive di cui alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio sono riportate nell'Allegato n. 1 al PTPCT.

3.6. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del sistema di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate e valutare il complessivo funzionamento del sistema stesso per poter apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività strettamente collegate: il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".



Le risultanze del monitoraggio annuale sono riportate nella Relazione annuale del RPCT; inoltre, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

3.7. Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo di indirizzo, ecc.) ed esterni

(cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) per raccogliere le informazioni necessarie al fine di una migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'ente

- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Il codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte degli operatori e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La normativa prevede, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche (D.P.R. n. 62/2013) e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, che integri e specifichi il codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

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

Le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente in servizio presso la Società, al personale comandato, ai titolari di organi di indirizzo, ai collaboratori ed ai consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.

Al fine di assicurare il rispetto del codice di comportamento, la Società, negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione, nonché in tutti bandi di gara o nei contratti di acquisizione di beni e servizi inserisce sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento, sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone in essere gli adempimenti relativi alla verifica annuale dello stato di attuazione del codice, oltre all'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice.

Il codice di comportamento di Tutor scarl è stato adottato nel 2016, aggiornato nel 2018 e pubblicato sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Nel corso del prossimo triennio si valuterà la necessità di aggiornamento del codice di comportamento alla luce delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", adottate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. In caso di modifica, il nuovo codice sarà adottato con procedura aperta alla partecipazione della società civile, per consentire di esprimere considerazioni e proposte per l'elaborazione.

4.2 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e astensione

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 41) dispone che i singoli responsabili competenti ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) obbligo di astensione per i soggetti individuati
- 2) dovere di segnalazione

che perseguono la finalità di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La norma va letta in maniera coordinata con il DPR n. 62/2013 (art. 6, comma 2), che prevede: *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione), di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede che:

- i dipendenti rilascino dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP o ogniqualvolta le condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi;

- tali dichiarazioni debbano essere indirizzate al RPCT, il quale valuta le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale individuando, anche in collaborazione con il responsabile dell'ufficio, le modalità per la gestione dell'eventuale conflitto di interessi (astensione, assegnazione ad altra attività, ...)
- il RPCT provveda annualmente a richiedere a tutti i dipendenti la dichiarazione attestante i possibili conflitti di interesse e ricordi agli stessi l'obbligo sia di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto sia di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Viene prevista l'istituzione di un **Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse**, la cui tenuta compete al RPCT.

La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda i casi di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, il d.lgs. 165/2001 (come modificato dalla l. 190/2012), impone espressamente all'ente di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Si prevedono pertanto le seguenti misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai collaboratori e consulenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- comunicazione all'interessato del dovere di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- verifica delle suddette dichiarazioni da parte dell'ufficio competente (Amministrazione) mediante acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

ANAC con le «Linee Guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» (delibera n. 494/2019) e con la delibera n. 25/2020 «Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici» ha disciplinato la materia del **conflitto di interessi nelle procedure di gara** con la finalità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

Il conflitto di interessi nello svolgimento di una procedura di gara si realizza quando il personale di un'amministrazione o un prestatore di servizi che intervenga in una qualsiasi fase della procedura con possibilità di influenzarne l'esito in ragione del ruolo ricoperto, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o un altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

Il rimedio individuato in tal caso consiste negli obblighi di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

L'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, che non sia diversamente risolvibile.

I soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ed è rilasciata al responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato.

Il RPCT effettuerà con cadenza semestrale i controlli a campione e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate per le procedure di acquisti.

Per quanto riguarda in particolare le commissioni di concorsi pubblici la Società prevede, in caso di avvio di procedura di selezione, l'obbligo di dichiarazione da parte dei commissari di eventuali

ipotesi di conflitto di interessi successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il d.lgs. n. 39/2013 prevede fattispecie di:

- **inconferibilità**, ovvero la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi (come descritti nel seguito) a coloro che:
 - o abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
 - o abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi
 - o siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- **incompatibilità**, ovvero l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico.

Così come previsto dalle delibere ANAC n. 833/2016 e n. 1201/2019, il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni del decreto n. 39/2013 ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, si prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dagli interessati, con le modalità previste dalla delibera ANAC n. 833/2016.

4.4 Autorizzazioni ad attività ed incarichi extra-istituzionali

La possibilità per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché del personale in regime di diritto pubblico, di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni del d.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

La l. 190/2012 ha aggiunto, in connessione con il sistema di prevenzione della corruzione, ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

All'atto del conferimento di incarico a dipendenti pubblici la Società si accerterà del rilascio dell'autorizzazione prescritta ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

4.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ("pantouflage")

La normativa prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ma anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali (presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie) sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

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

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, sono da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Per la prevenzione di tale fenomeno si prevede pertanto:

- all'atto dell'assunzione del dipendente o del conferimento d'incarico al collaboratore, la sottoscrizione di una dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra descritta;
- lo svolgimento a cura del RPCT di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati;
- l'inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto; la verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante.

4.6 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici che si occupano di gestione di risorse finanziarie, di acquisizione di beni, servizi e forniture, di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il d.lgs. 39/2013 inoltre dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Tale disposizione ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni, ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

I responsabili interessati verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle circostanze sopra riportate.

Ai soggetti assegnatari degli incarichi viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in cui si attesti l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il RPCT effettuerà controlli semestrali a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai membri delle commissioni e per gli incarichi sopra specificati.

4.7 Rotazione del personale

La Società, nel rispetto delle previsioni di cui alla l. n. 190/2012 prevede la **rotazione c.d. "ordinaria" del personale**, quale misura di prevenzione della corruzione.

Il ricorso a tale rotazione viene considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle difficoltà applicative sul piano organizzativo a causa delle piccole dimensioni dell'organizzazione e della specificità dei ruoli e delle competenze necessarie ad esercitarli.

Quale eventuale misura alternativa per il triennio in corso si potranno adottare altre misure che possano avere effetti analoghi, quali la promozione da parte dei responsabili di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

La "rotazione straordinaria" è misura di prevenzione della corruzione, prevista dal d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva" le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Per i reati previsti dagli artt. 317-322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione di tale provvedimento, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la pubblica amministrazione.

La ricorrenza di detti presupposti e l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale la Società dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

Il provvedimento adottato dalla Società potrebbe anche non disporre la rotazione, ma è sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

A tal fine con la revisione del Codice di comportamento che verrà effettuata nel prossimo triennio verrà inserito nel codice il dovere, in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un dipendente, la Società, nei casi di obbligatorietà, adotterà il provvedimento di rotazione straordinaria.

Pertanto, in caso di avvio di procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte di personale operante nell'ambito delle aree a rischio "medio" o "alto", il dipendente, con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo verrà trasferito ad altra funzione all'interno della Società avente il medesimo livello e che risulti compatibile con le esigenze societarie.

4.8 Tutela del “whistleblower”

Il “whistleblower” è il lavoratore che segnala, a una persona o ad un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Per “illecito” non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta attiva o passiva, che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le misure organizzative dell’ente e che possa provocare danno per la collettività e/o per l’immagine dell’ente.

Il “whistleblowing” non deve essere considerato in senso negativo ed assimilabile alla delazione (che tradisce un rapporto di fiducia preesistente e che di solito avviene nel più completo anonimato), ma come un fattore destinato ad eliminare ogni possibile forma di *maladministration* ed orientato attivamente all’eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all’interno dell’ente, nel rispetto dei principi, sanciti dalla Costituzione, di legalità, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97).

Il lavoratore può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all’ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli.

L’omessa denuncia costituisce grave responsabilità disciplinare del dipendente, mentre il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro e determinata dalla segnalazione.

Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

La Società prevede una specifica procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, con la quale si intende attuare un sistema di precauzioni idonee a tutelare il dipendente, in ottemperanza al d. lgs n. 165/2001 e alle linee guida ANAC n. 6/2015, garantendo l’anonimato del segnalante e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso a tale istituto.

La segnalazione:

- deve essere circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, contenere una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita

- può essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@tutorspa.it oppure essere inviata tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, per avere le garanzie di tutela di riservatezza, occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno come destinatario "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza di TUTOR" e a lato la dicitura "Riservata personale".

L'accesso alla casella di posta sopra citata, appositamente resa disponibile anche per l'invio di comunicazioni in merito all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza, è riservato al RPCT.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla l. 241/1990.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al ricevimento della segnalazione, provvede a compiere una prima imparziale verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione.

Non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'ente oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali, pertanto il responsabile avvia la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella comunicazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il contenuto della segnalazione verrà quindi trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative da intraprendere in merito; le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il RPCT archivia la segnalazione.

Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 120 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Il dipendente o il collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore della Società che volesse denunciare condotte illecite può segnalare il fatto anche all'ANAC attraverso il link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

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

4.9 Formazione sui temi dell'etica e della legalità

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Per il prossimo triennio si prevede di attuare una formazione strutturata su due livelli in relazione ai diversi ruoli dei partecipanti:

- 1) formazione generale, rivolta a tutto il personale, incentrata sul contenuto del PTPCT e del codice di comportamento e che si basi sulla discussione di casi concreti per far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- 2) formazione specifica, rivolta al RPCT, ai responsabili, agli addetti impegnati nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirata ad approfondire le fasi principali di predisposizione del PTPCT (quali l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio).

Il monitoraggio dell'attuazione degli interventi formativi e della loro adeguatezza potrà essere realizzato attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione, anche al fine di rilevare grado di soddisfazione dei percorsi realizzati e le eventuali ulteriori priorità formative.

5. LA TRASPARENZA

5.1. Introduzione

Il d.lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come **«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»**.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata, inoltre, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), divenuto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato, ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole e come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La normativa proprio in questo senso amplia 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 di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi 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.

L'ampliamento dei confini della trasparenza nel nostro ordinamento, sopra illustrato, è stato accompagnato da atti di regolazione dell'ANAC finalizzati a fornire indicazioni affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento, ma di

effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Il presente documento si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore ponendo particolare attenzione ai requisiti previsti dal legislatore e alle prescrizioni della delibera ANAC n. 1134/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Il documento 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 principali obiettivi quelli di:

- dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa
- definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

5.2. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei soggetti responsabili

La pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale viene effettuata alle cadenze temporali fissate dal d.lgs. 33/2013 e dall'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017, nonché sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare la data di pubblicazione, ovvero dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;

- 3) eliminare le informazioni non più attuali, in raccordo con il RPCT e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) e nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- 4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati stessi o documenti urgenti da pubblicare.

Tipologie di dati da pubblicare

La sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1134/2017.

I soggetti 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 coordinatori responsabili dei corsi (come previsto dal Sistema Gestione Qualità), il Responsabile Amministrativo, il RPCT.

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'ente. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando formati di tipo "aperto";
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al RPCT;
- 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.

5.3. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio sulla effettiva e corretta pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati;
- b) segnalazione degli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'organo di indirizzo politico-amministrativo o all'ANAC;
- c) controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato,

secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell'ente e nel presente documento.

Nella considerazione che nel presente piano la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013 acquistano una valenza e un significato più ampi.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto con cadenza mensile e annualmente dal RPCT, secondo le indicazioni previste dalla normativa.

Inoltre, occorre procedere all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da redigere e pubblicare, di norma, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, a cura dell'OIV o di altri organismi con funzioni analoghe (Revisore dei conti).

5.4. Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente"

Allo scopo di assicurare la massima corrispondenza e coerenza tra quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dal PTPCT ed i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", nel 2020 l'ente ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione e provveduto a modifiche ed integrazioni della sezione trasparenza sul sito web istituzionale.

Azioni programmate

Nel corso del triennio l'ente provvederà ad ulteriore revisione e integrazione della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo quanto indicato nell'Allegato n. 2 al presente piano denominato "Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività".

5.5. Individuazione dei dati ulteriori

L'ente procederà alla creazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", della sottosezione di secondo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" nella quale ospitare i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'allegato al d.lgs. n. 33/2013.

L'ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali, organizzative e funzionali, individuerà di volta in volta, anche in coerenza con le finalità prescritte dalla normativa, i c.d. "Dati ulteriori" da riportare nella relativa sezione.

Tali dati potranno essere relativi a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholders nel corso della consultazione o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'organo di indirizzo compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, in particolare procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (secondo la disciplina in materia di tutela della privacy, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al d.lgs. n. 196/2003).

5.6. Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018, ha introdotto una nuova disciplina per la tutela della riservatezza e del trattamento dei dati personali.

L'ente si atterrà in maniera scrupolosa al bilanciamento dei diritti degli interessati in materia di tutela dei dati personali, alla luce dei principi alla base della normativa europea sulla protezione dei dati e della normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Pertanto, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita (*privacy by default*) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione¹, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati».

La Società, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei propri diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo dpo@tutorspa.it

Il Regolamento (UE) 2016/679 dispone inoltre che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità".

In attuazione di tale normativa è stato elaborato ed è in corso di approvazione in versione

¹ La pseudonimizzazione comporta il trattamento dei dati personali in modo tale che gli stessi dati non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile

definitiva da parte dell'ente il "Registro delle attività di trattamento".

Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, muovendo dai procedimenti amministrativi ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali.

Le informazioni inserite sono state oggetto di attento controllo da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto Registro, quelle produttive di dati soggetti all'obbligo di pubblicazione con le modalità previste dal presente Piano.

5.7. Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato

La normativa cosiddetta FOIA (Freedom Of Information Act), introdotta con il d.lgs. n. 97/2016, è parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione.

Con tale normativa, l'ordinamento italiano riconosce come diritto fondamentale la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.

La principale novità del d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di **accesso civico generalizzato** a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, in virtù del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, indicati dalla legge.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), tale diritto di accesso garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'**accesso civico "semplice"**, che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso costituisce, quindi, un rimedio nei casi di mancata osservanza degli obblighi stessi e costituisce un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dal d.lgs. 33/2013.

La Società ha adottato una procedura per disciplinare le modalità di richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato:

- chiunque può esercitare l'accesso civico;
- la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita;
- la richiesta va presentata al Referente dell'accesso civico Dr.ssa Benedetta Benzi, a ciò delegata dal RPCT, tramite email all'indirizzo di posta elettronica: accesso@tutorspa.it;
- in caso di richiesta di Accesso civico:
 - il referente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, informazione o dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il link al documento stesso sul sito web istituzionale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo link sul sito web della società;
 - nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte dell'ente, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (attribuito al RPCT).
- in caso di richiesta di Accesso civico generalizzato:
 - entro trenta giorni, la Società risponderà con provvedimento espresso;
 - se sono individuati soggetti controinteressati, la Società è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di 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 dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del d.lgs. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere considerati soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, ecc.);
 - 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, la società 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;

- la società valuterà caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a tutela degli interessi pubblici e privati.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse, tra gli interessi privati particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

- sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati;
- il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta - ovvero i controinteressati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- viene pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" il Registro degli accessi, suddiviso per annualità e contenente l'elenco delle richieste di accesso e, per ciascuna di esse, l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione;
- l'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016);
- nella medesima sottosezione vengono pubblicati anche i moduli standard per la presentazione delle istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

Non sono pervenute all'ente istanze di accesso civico generalizzato nell'ultimo triennio.

5.8. Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività

Nell'Allegato n. 2 "Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività" sono individuate le sezioni di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello con i relativi obblighi di pubblicazione, nonché le tempistiche di pubblicazione e di monitoraggio da parte del RPCT.

Nel corso del triennio l'ente adeguerà struttura e informazioni, dati e documenti della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni presenti nell'Allegato stesso.