



**AGENZIA FORMATIVA
della PROVINCIA di VARESE**

C.F.P. di GALLARATE - C.F.P. di LUINO - C.F.P. di TRADATE - C.F.P. di VARESE - C.F.P.I.L. di VARESE

Agenzia Formativa della Provincia di Varese

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ex Legge 6 novembre 2012, n.190

Approvato con delibera del CdA n. 21 del 21 luglio 2014

Approvato con delibera del CdA n.5 del 1 marzo 2016

Agenzia Formativa della Provincia di Varese
Sede Centrale: Varese, Via Monte Generoso, 71/a
Cod. fiscale e P.I.: 02745120127



SOMMARIO

1	<u>Premessa</u>	4
2	<u>Organizzazione e soggetti aziendali coinvolti nel Piano</u>	4
2.1	<u>Descrizione organizzazione</u>	4
2.2	<u>Soggetti Aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della Corruzione</u>	4
2.3	<u>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u>	5
3	<u>Aree di rischio e controllo e prevenzione del rischio</u>	6
4	<u>Misure obbligatorie e ulteriori</u>	6
4.1	<u>Trasparenza</u>	6
4.2	<u>Codice Etico</u>	6
4.3	<u>Rotazione del personale</u>	7
4.4	<u>Astensione in caso di conflitto di interesse</u>	7
4.5	<u>Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali</u>	7
4.6	<u>Attività successive alla cessazione del servizio</u>	7
4.7	<u>Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</u>	8
4.8	<u>Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (<i>whistleblower</i>)</u>	8
4.9	<u>Formazione e informazione</u>	9
4.10	<u>Patti di integrità</u>	9
4.11	<u>Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</u>	9
5	<u>Programma delle misure e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016</u>	10
6	<u>Tempi e modalità di monitoraggio</u>	12



GLOSSARIO

DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
PTPC o Piano	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
Modello	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Agenzia	Agenzia Formativa della Provincia di Varese
Referente	Referente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
OdV	<ul style="list-style-type: none">• Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01• (ai fino del presente documento anche) Referente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”



PREMESSA

Agenzia Formativa della Provincia di Varese (di seguito anche "**Agenzia**") ha adottato nel tempo strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, che agisce sull'integrità morale dei soggetti aziendali attraverso l'adozione e la divulgazione di Codici Etici, la regolamentazione di possibili incompatibilità, la formazione e l'introduzione di strategie che garantiscano la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

A tal fine Agenzia in data 28 marzo 2011, ha adottato e successivamente aggiornato, il Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "**Modello**").

In ragione dell'espresso richiamo della L.190/12 ai Modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/01 e dell'analogia dei temi trattati negli stessi, Agenzia, in un'ottica di semplificazione, ha ritenuto, laddove possibile, di non duplicare le informazioni nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "**Piano**" o "**PTPC**") redatto ai sensi della L. 6 novembre 2012 n.190, qualora le stesse siano già trattate nel Modello.

Nel presente documento si definiscono, pertanto, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti e collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività dell'Agenzia: attività amministrative, attività di erogazione dei percorsi formativi e attività di erogazione dei servizi al lavoro.-

Complessivamente, il Piano così come il Modello, persegue i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PIANO

DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE

Agenzia, controllata al 100% dalla Provincia di Varese, gestisce le attività dei cinque Centri di Formazione Professionale, attivi con diverse offerte formative e dislocati sul territorio della provincia a Varese, Luino, Gallarate e Tradate. A Varese hanno sede sia un Centro di Formazione Professionale che un Centro di Formazione Professionale e Inserimento Lavorativo, quest'ultimo dedicato esclusivamente alle persone disabili.

Per i dettagli sull'organizzazione si rimanda al Modello par. 2.1.

SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- il Direttore;



C.F.P. di GALLARATE - C.F.P. di LUINO - C.F.P. di TRADATE - C.F.P. di VARESE - C.F.P.I.L. di VARESE

- il Responsabile della **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (di seguito anche “**RPCT**”);
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i., anche nel suo ruolo di “Referente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”
- il restante personale.

Al Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico, spetta **entro il 31 gennaio di ogni anno** l'adozione del Piano con frequenza annuale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento oltre che la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito anche “**DFP**”).

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato con propria delibera il Responsabile della prevenzione della corruzione, accorpando secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012 recante “*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche “**RPCT**”).

La durata dell'incarico del RPCT è pari alla durata dell'incarico di 2 anni dalla nomina.

Il RPCT, in conformità a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione paragrafo 3.1.1 “*I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001*”, è supportato dall'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione Gestione e controllo ex D.Lgs 231/01, quale “**Referente per la Prevenzione alla Corruzione**” (di seguito “**Referente**” o “**ODV**”).

Il RPCT, coadiuvato dal Referente, **entro il 15 dicembre di ogni anno** deve redigere una relazione annuale consuntiva delle attività svolte nello stesso anno redatta sulla base degli indicatori minimi di performance richiamati dal PNA che evidenziano l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. La relazione deve essere trasmessa al DFP unitamente al Piano dell'anno successivo.

Tra gli indicatori si evidenziano:

- Gestione dei rischi
- Formazione in tema di anticorruzione
- Codice di comportamento
- Altre iniziative (es: whistleblowing)
- Sanzioni

Responsabilità in materia di Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della Legge n. 190 del 2012 e dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;



C.F.P. di GALLARATE - C.F.P. di LUINO - C.F.P. di TRADATE - C.F.P. di VARESE - C.F.P.I.L. di VARESE

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Responsabilità in materia di Trasparenza

Le funzioni e i compiti del responsabile per la trasparenza sono disciplinati dall'art. 43 D.Lgs. 33/2013:

- aggiornare la sezione del PTPC che contiene il Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare agli organismi competenti (Direzione, OdV, A.N.AC., ecc.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare la regolare attuazione dell'accesso civico.

AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Una delle esigenze a cui il presente Piano attende è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare specifici accorgimenti quali misure preventive, regole comportamentali, oltre che assicurare elevati livelli di trasparenza.

La modalità di valutazione delle aree di rischio di cui al presente PTPC, si integra e adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del Modello cui espressamente si rimanda (Matrice Attività Sensibili estratto ex L. 190/12 – Allegato 1).

MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

La L. 190/2012 nonché il PNA identificano misure di prevenzione obbligatorie, lasciando ai destinatari la facoltà di integrare tali previsioni con altre misure preventive, qualificate come ulteriori, che diventano obbligatorie nel momento in cui siano previste nell'ambito del PTPC.

Per ciascuna delle misure che Agenzia ha identificato sono state definiti:

- descrizione delle fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

Si forniscono di seguito brevi cenni sulle singole misure previste dal Piano, le stesse sono descritte nel dettaglio al capitolo 6.

TRASPARENZA

In ottica di semplificazione e gestione pragmatica, Agenzia ha ricompreso il PTTI all'interno del Piano. Per le misure del PTTI si rimanda al capitolo 0.

Il principio della Trasparenza è altresì richiamato nel Codice Etico al par. 3.4.

CODICE ETICO

Agenzia ritiene che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuno deve ispirarsi nel raggiungimento dei relativi obiettivi di business, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività e che costituisca un valido elemento di supporto del Modello.



A tal fine ha adottato in data 20 dicembre 2010 insieme al Modello un Codice Etico, che descrive un insieme di principi e di regole dirette a diffondere lo standard di comportamento che tutti i destinatari (intesi come: amministratori, dipendenti, collaboratori e tutti coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto con Agenzia) sono tenuti a rispettare e far osservare tali principi.

Il Codice Etico è disponibile sul sito internet di Agenzia (www.agenziaformativa.va.it)

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, nell'ambito di una azienda speciale con le caratteristiche di Agenzia (in termini di dimensioni, di personale distaccato dalla Provincia di Varese, senza figure dirigenziali) si tratta di uno strumento di non facile attuazione.

In ogni caso, pur non applicando la misura in questo primo periodo, Agenzia si riserva di valutare periodicamente l'applicazione dandone, se necessario attuazione pur nel rispetto delle competenze del singolo.

(Modello cap. 4 - Sanzioni), che è configurabile come misura preventiva e in ragione delle considerazioni sopra esposte, tali misure sono estese al dipendente, collaboratore o consulente, che sia stato coinvolto in fatti/atti di natura corruttiva.

Agenzia non prevede allo stato, ulteriori interventi specifici sul tema della rotazione del personale.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice Etico (paragrafo 3.4) e nel Modello (paragrafo 6.3) che disciplinano ampiamente tale fattispecie e i comportamenti cui tutto il personale e i collaboratori devono attenersi.

Il personale di Agenzia, sia apicale, che operativo è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di Agenzia può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

Per rispondere all'esigenza Agenzia intende recepire all'interno del Regolamento del Personale, il processo autorizzativo già in essere, formalizzando la prassi consolidata che prevede la necessaria richiesta di autorizzazione posta dal personale al Direttore.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego, da parte di soggetti terzi, del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio che la legge vuole prevenire con questa misura che stabilisce una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto, è quello



C.F.P. di GALLARATE - C.F.P. di LUINO - C.F.P. di TRADATE - C.F.P. di VARESE - C.F.P.I.L. di VARESE

che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro favorevole presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Per eliminare la nascita di accordi fraudolenti la norma prevede che in caso di inosservanza:

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli;
- è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Posto che Agenzia ha già previsto all'interno della contrattualistica, clausole risolutive che le danno la facoltà di rescindere il contratto nel caso di comportamenti contrari alla legge, per rispondere a questo requisito ha previsto un aggiornamento con la previsione espressa di questa fattispecie.

Ad integrazione saranno adottati moduli in base ai quali i soggetti privati con cui l'Agenzia entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarano che presso di loro non risultano in servizio personale che rientrano nelle previsioni di legge.

FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Una ulteriore misura obbligatoria anticipa il suo effetto al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, Agenzia deve verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva e anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati, a nessun titolo, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non facciano parte delle commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per rispondere a questa misura Agenzia ha previsto di sottoporre a revisione il *Regolamento di selezione, assunzione e gestione del personale*, prevenendo prima della nomina, o in ogni caso al momento dell'inizio del rapporto di collaborazione, la richiesta e la valutazione dei requisiti sopraindicati.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Agenzia, per garantire il corretto funzionamento del Modello ha a suo tempo previsto in capo ai destinatari dello stesso l'utilizzo di un canale di comunicazione "dedicato e protetto" aperto nei confronti dell'ODV, attraverso il quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione del Modello o del Codice Etico, nonché specifiche fattispecie di reato.

Agenzia ritiene ai fini del presente Piano tale misura assoluta garante del principio di riservatezza dei



segnalanti.

L'Organismo di Vigilanza, anche nel suo ruolo di Referente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è il soggetto cui spetta la valutazione delle segnalazioni pervenutegli nel rispetto dei principi di salvaguardia di tutte le parti coinvolte.

Per i dettagli si rimanda al Modello par. 3.4.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Agenzia, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Modello, del Codice Etico nonché delle norme collegate che, alla luce delle richieste contenute nelle L.190/12, sono state estese anche a tale ambito.

Il programma prevede attività di informazione e formazione nei confronti del personale organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato:

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse che in futuro saranno inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative dovranno essere previste e concretamente effettuate sia dopo l'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

Tali attività sono gestite in stretto coordinamento con l'OdV.

Per i dettagli si rimanda al Modello cap. 5.

PATTI DI INTEGRITÀ

Tra le misure preventive identificate ai sensi del D.Lgs. 231/01, Agenzia ha a suo tempo introdotto nei contratti di affidamento una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, un controllo reciproco, oltre che sanzioni qualora una delle parti contravvenga.

E' altresì previsto un obbligo specifico dei singoli fornitori e appaltatori di aderire alle clausole etiche contenute nel Codice Etico.

Per i dettagli sull'organizzazione si rimanda al Modello cap. 4.

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Agenzia è particolarmente attenta a sviluppare un buon rapporto con tutti i suoi possibili interlocutori. Per far ciò ha pubblicato sul proprio sito i riferimenti dei soggetti responsabili del rapporto con il pubblico ed ha previsto per questi ultimi idonee istruzioni.

Per i dettagli si rimanda al Codice Etico par. 4.1.



PROGRAMMA DELLE MISURE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Poiché la trasparenza costituisce un elemento fondamentale della strategia per prevenire i fenomeni di tipo corruttivo Agenzia ha inglobato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel PTPC che ne costituisce parte integrante.

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

Descrizione	Fasi per l'attuazione ufficio/servizio	Soggetto responsabile	Tempi per la realizzazione	Indicatore e modalità di verifica dell'attuazione
Trasparenza dell'azione amministrativa	Intervento di re-styling del sito web e creazione della sezione "trasparenza"	• Direttore	Ottobre 2014	Verifica delle informazioni pubblicate
Trasparenza dell'azione amministrativa	Contenuti della sezione "trasparenza": <ul style="list-style-type: none">• Dati informativi sull'organizzazione• Dati informativi sul personale• Dati relativi ai bandi di gara• Dati relativi agli incarichi	• Direttore • Responsabile anticorruzione • Responsabile Acquisti • Ufficio Personale	Dicembre 2014, successivamente ogni mese	Verifica delle informazioni pubblicate
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Interventi formativi su temi etici e di legalità nei confronti di tutto il personale Valutazione dell'efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	• Direttore • Ufficio Personale • Docenti esterni	Dicembre 2014 successivamente, ogni due anni	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Informazione attraverso la presa visione da parte dei neoassunti del Modello e del Codice Etico	• Direttore • Responsabili di Area • Ufficio Personale	Alla necessità	Verifica documentale dell'avvenuta presa visione
Rotazione del personale	Valutazione periodica della necessità di applicare la misura.	• Direttore • Ufficio Personale	Annuale	Verifica dei requisiti



Conferimento e autorizzazione incarichi	Revisione del vigente Regolamento di selezione, assunzione e gestione del personale per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Ufficio Personale	Dicembre 2014 Dicembre 2015 Dicembre 2016	Verifica documentale
Attività successive alla cessazione del servizio	Revisione standard contrattuale/ clausole rescissorie per l'integrazione nuovi requisiti	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Responsabile Acquisti	Dicembre 2014 Dicembre 2015 Dicembre 2016	Verifica documentale
Attività successive alla cessazione del servizio	Adozione di moduli o attraverso i quali i soggetti privati con cui l'Agenzia entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Responsabile Acquisti	Dicembre 2014 Dicembre 2015 Dicembre 2016	Verifica documentale
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)	Informativa al personale dell'avvenuto ampliamento del sistema di segnalazione previsto dal Modello alle previsioni della L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• OdV• CdA	Dicembre 2014 Dicembre 2015 Dicembre 2016	Verifica documentale
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)	Interventi formativi sui temi etici e della legalità nei confronti di tutto il personale aziendale Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Ufficio Personale• Docenti interni/esterni	Dicembre 2014, successivamente ogni due anni	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento



Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Informazione attraverso la presa visione da parte dei neoassunti del Modello e Codice Etico	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Responsabili di Area• Ufficio Personale	All'evento	Verifica consegna documentazione in sede di audit
Formazione del personale	Programmazione Annuale: <ul style="list-style-type: none">• eventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili di Sede, e per il personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione;• eventi formativi per il personale neo assunto. Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Ufficio Personale• RGQ• Docenti interni /esterni	Dicembre 2014, successivamente i ogni due anni	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
Formazione del personale	Intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Modello e al Codice Etico, per tutto il personale	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Responsabili di Area• Ufficio Personale	Biennale	Verifica consegna documentazione in sede di audit
Patti di integrità	Revisione standard contrattuale/ clausole rescissorie per l'integrazione nuovi requisiti	<ul style="list-style-type: none">• Direttore• Responsabile Acquisti	Dicembre 2014 Dicembre 2015 Dicembre 2016	Verifica documentale
Controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi	Valutazione efficacia e rispetto dei regolamenti e delle procedure	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile anticorruzione	Annuale	Verifica documentale ed interviste

TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In ragione delle integrazioni esistenti tra Piano e Modello, le misure di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPC sono integrate dagli interventi di monitoraggio ex D.Lgs. 231/01 effettuati sui processi strumentali al rischio di corruzione, oltre che attività di controllo specifiche, implementazione e miglioramento del Piano



stesso.

In tal senso entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT con l'ausilio del Referente, dovrà predisporre la relazione annuale (trasmessa alla Direzione e al CdA) che riporta lo stato, supportato da indicatori, dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, la risultanza di specifici Audit nonché le eventuali migliorie apportabili al Piano stesso.

Agenzia ha definito le attività minime di monitoraggio che il RPCT, con l'ausilio dell'OdV, è tenuto a effettuare entro il mese di novembre di ogni anno:

Descrizione	Fasi per l'attuazione ufficio/servizio
Codice Etico	Verifica a campione della presenza all'interno dei contratti dell'accettazione dei principi contenuti nel Codice Etico
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Verifica delle dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	Verifica a campione su autocertificazioni
Conferimento e autorizzazione incarichi	Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente di Agenzia Varese) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.
Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro	Verifica a campione sui contratti della presenza di clausole ad hoc.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Verifica a campione sui processi organizzativi e sul personale in merito alla sussistenza della Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)
Patti di integrità	Verifica a campione sui contratti della presenza di clausole ad hoc.
Formazione del personale	Verifica dell'espletamento e del gradimento dei corsi programmati.

ALLEGATI:

Estratto Matrice attività sensibile ex D.Lgs. 231/01

Fine documento