



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
– Legge 6 novembre 2012 n. 190 – D. Lgs. 33/2013

Versione	Causale modifiche	Data
1.0	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	18/02/2016
1.1	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	07/02/2017
1.2	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione	29/03/2017



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	1
1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
2. CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	6
3. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.....	12
4. CARATTERISTICHE DEL PTPC.....	15
5. IL PERCORSO DI DEFINIZIONE DEL PTPC.....	16
6. LE AREE DI RISCHIO.....	18
7. I PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE E LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	21
8. FLUSSO INFORMATIVO DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
9. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	25
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	26
11. SISTEMA DISCIPLINARE.....	27
12. L'AGGIORNAMENTO E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	28
13. PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	29
14. PIANO OPERATIVO.....	44



1. Contesto normativo di riferimento

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La legge anticorruzione (L. 190/2012), ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

Le misure più significative sono:

- Individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.A.C ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;
- la predisposizione di un Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- misure in materia di Trasparenza;
- misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre la legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34).

In questo quadro normativo si sono aggiunte le disposizioni contenute nelle "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 dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) che hanno chiarito



quali disposizioni sono effettivamente applicabili alle società o aziende in controllo pubblico, come Formaper, in quanto soggetta al Diritto Pubblico e strumentale all'Ente Pubblico di riferimento. Ai fini della definizione del proprio P.T.P.C., inoltre, Formaper ha tenuto conto delle indicazioni emerse nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Det. A.N.AC. n. 12/15) e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016), per quanto compatibili con la propria realtà aziendale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di Formaper definisce le strategie, le misure operative messe in atto dall'ente per identificare, prevenire e contrastare i rischi connessi alla corruzione, nonché gli obiettivi che si impegna a perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

In coerenza con gli indirizzi generali definiti nella Determinazione A.N.AC. n. 8/15, il P.T.C.P. di Formaper costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, dei reati menzionati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

I reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.
Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.
Concussione (art. 317 c.p.)	Costringere il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni e dei suoi poteri
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.
Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)	Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Indurre il privato, abusando della qualità e dei poteri del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Le disposizioni dell'articolo 319 e dell'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.



Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, o per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa.
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640, c. 2 n. 1 e 640-bis C.P.)	Conseguire contributi e finanziamenti, mutui agevolati da parte di enti pubblici con artifici e raggiri inducendo altri in errore.
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico.
Peculato (art. 314 C.P.)	Pubblico ufficiale che si appropria di danaro o di altra cosa mobile altrui.
Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)	Pubblico ufficiale che omette di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, al fine di procurare intenzionalmente a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 C.P.)	Pubblico ufficiale che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo.
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)	Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.
Turbata libertà degli incanti (art. 353 C.P.)	Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis C.P.)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.



Il P.T.C.P. ha quindi per oggetto:

- sia le fattispecie di reato che sono riconducibili alla corruzione in senso stretto;
- sia quelle attinenti alla categoria più ampia dei reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Inoltre il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Definizione di corruzione

Il P.T.P.C. di Formaper adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Par. 2.1., pag. 13), e confermata nel P.N.A. 2016.

Il concetto di "corruzione", infatti, è 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.

*Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è 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 disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – **a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.***

*Il concetto di corruzione viene quindi inteso 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** (Det. A.N.A.C. n. 12/15, Par. 2.1, pag. 7).*

Inoltre Formaper, come previsto per gli enti pubblici economici e le società partecipate, ha già adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 - aggiornato nel marzo 2016 - estendendo i propri modelli e protocolli a tutte le fattispecie di reato previste dalla L. 190/12 e rispettando i contenuti minimi previsti dall'allegato 1 (par. B2) del P.N.A. stesso.

2. Il contesto di riferimento

2.1 Il contesto esterno

Formaper è un'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano, nata nel 1987 e il cui fine è quello di contribuire allo sviluppo dell'imprenditorialità attraverso l'orientamento, l'informazione, la formazione, la ricerca e l'assistenza. Si tratta di un'azienda a capitale pubblico regolata dal diritto privato, in grado di coniugare strategie sociali in partnership con istituzioni pubbliche e iniziative sul libero mercato con imprenditori e associazioni di imprese. Formaper si distingue per la spiccata vocazione alla piccola e nuova impresa, per organizzare corsi di formazione, servizi e progetti



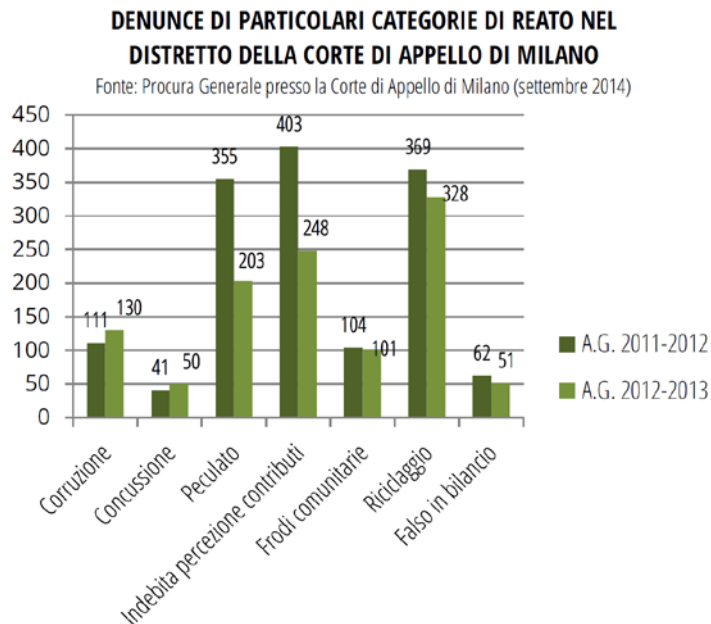
d'intervento che seguono il ciclo di vita dell'impresa in tutto il suo divenire e per l'approccio decisamente orientato all'azione, con il quale si trasferisce la cultura imprenditoriale manageriale al piccolo imprenditore.

Con riferimento al **contesto territoriale di riferimento**, può essere utile richiamare alcuni dati emersi dal dossier tematico "Corruzione in Lombardia", realizzato nel 2014 nell'ambito del progetto Rete degli Sportelli RiEmergo in Lombardia¹.

Il dossier, primo nel suo genere, riporta (tra gli altri) una serie di dati interessanti elaborati prendendo come riferimento le basi di dati della Corte di Appello e del Tribunale di Milano.

Le statistiche della Corte d'Appello di Milano, riferite agli anni 2012 e 2013, evidenziano che nel distretto di competenza (che raggruppa le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio e Varese) si sono verificate 241 denunce di corruzione e 91 di concussione, "equamente" distribuite nei due anni². Altri reati rilevanti sono il peculato e l'appropriazione indebita di contributi, con un numero di denunce molto elevato nel 2012 (355 e 403) che è andato calando nel 2013, pur rimanendo significativo (203 e 248). Il dossier evidenzia, inoltre, 104 reati di frode comunitaria nel 2012, che divengono 101 nel 2013. Di interesse per il settore privato sono i numeri relativi al reato di riciclaggio, 369 nel 2012, 328 nel 2013 e al falso in bilancio, solamente 62 denunce nel 2012 e 51 nel 2013.

Figura 1.- I dati 2012 – 2013 sulle denunce per reati di corruzione e affini – Corte di appello di Milano³



¹ Gli Sportelli RiEmergo sono l'esito di un accordo di programma tra Unioncamere, Regione Lombardia e le 12 Camere di commercio lombarde. A seguito del primo progetto avviate nel 2014, la rete di sportelli è divenuta operativa a regime nel 2015, in tutte le Camere di commercio lombarde: la rete offre servizi e sviluppa iniziative sui temi della legalità, promuovendo azioni di contrasto al racket, all'usura, alla contraffazione ed alla corruzione.

² Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 10, disponibile sul sito <http://www.sportelliriemergeo.it/tematiche-page/corruzione>

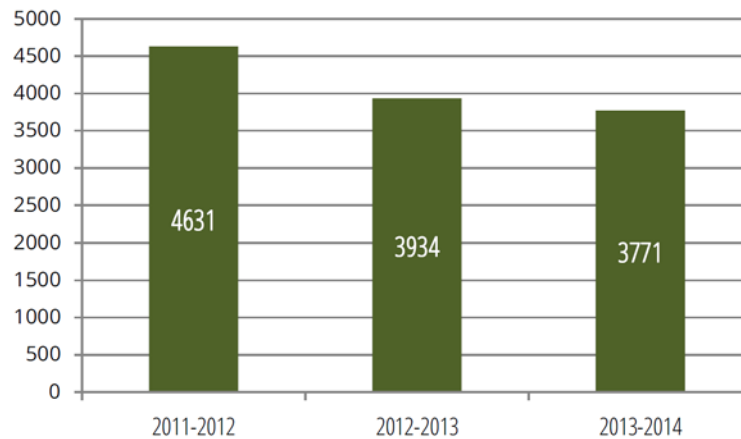
³ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier "La corruzione in Lombardia", p. 11.



Il dossier prende, poi, in considerazione i dati sui reati registrati nel territorio della Provincia di Milano dal Tribunale di Milano. I dati sono riferiti, in questo caso, a tre anni giudiziari: 2011/12; 2012/13; 2013/14.

Un primo dato di carattere generale riguarda il trend registrato sulle denunce di reati contro la pubblica amministrazione Figura 2.

Figura 2.- Denunce di delitti contro la PA nella Provincia di Milano⁴



Il dato, sebbene presenti una significativa riduzione nel triennio considerato, evidenzia una rilevanza notevole del fenomeno dei reati contro la pubblica amministrazione sul territorio provinciale.

Entrando più nel dettaglio, si nota come le denunce di reato più ricorrenti siano quelle inerenti alla “lottizzazione abusiva”, con 316 denunce nella provincia di Milano nel 2011/12, calate a 279 e 198 gli anni successivi.

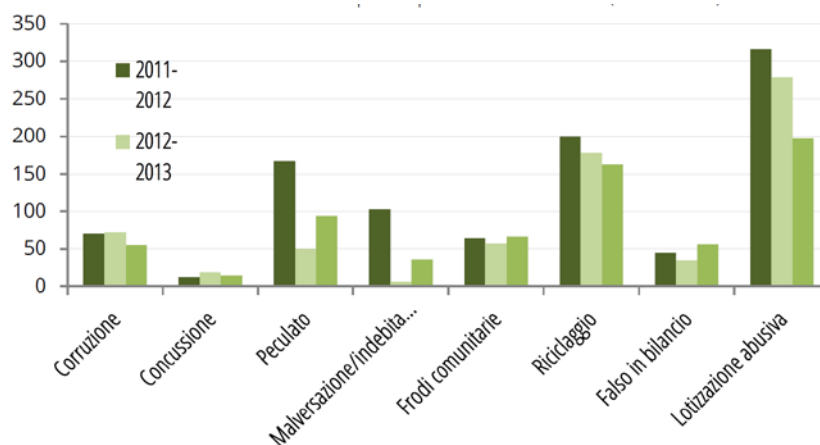
Troviamo poi il riciclaggio, anch’esso molto ricorrente (200, 178 e 163 denunce nei tre anni giudiziari).

Per quanto riguarda i reati di corruzione si nota una certa stabilità nel numero di denunce annue: dalle 70 del primo anno si sale a 72 nel 2012/13 per poi scendere alle 55 dell’ultimo anno. Così anche per la concussione, con 12, 19 e infine 14 denunce.

⁴ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier “La corruzione in Lombardia”, p. 12.



Figura 3.- Denunce di delitti contro la PA in Provincia di Milano⁵



Se messi in relazione con i dati della Corte d'Appello, **si vede come il territorio della provincia di Milano contribuisca per più della metà delle denunce di reati contro la pubblica amministrazione.**

Un altro punto di vista significativo sul fenomeno corruzione è quello della **Corte dei conti**. La Sezione giurisdizionale, in occasione **dell'inaugurazione dell'Anno giudiziario 2016** (25 febbraio 2016) ha tracciato un bilancio della propria attività sul territorio nel corso del 2015.

Tra i dati più rilevanti, la Corte dei conti regionale evidenzia la pubblicazione di 119 sentenze in materia di giurisdizione contabile (+ 26,59%), tra giudizi di responsabilità in senso stretto, giudizi di conto e giudizi ad istanza di parte. L'ammontare delle condanne ammonta a circa 7,6 milioni di Euro a fronte del minor importo di oltre 1,9 milioni di euro registrati nel 2014.

Nel 2015 si è quindi evidenziato un incremento dei volumi di attività della Sezione giurisdizionale lombarda.

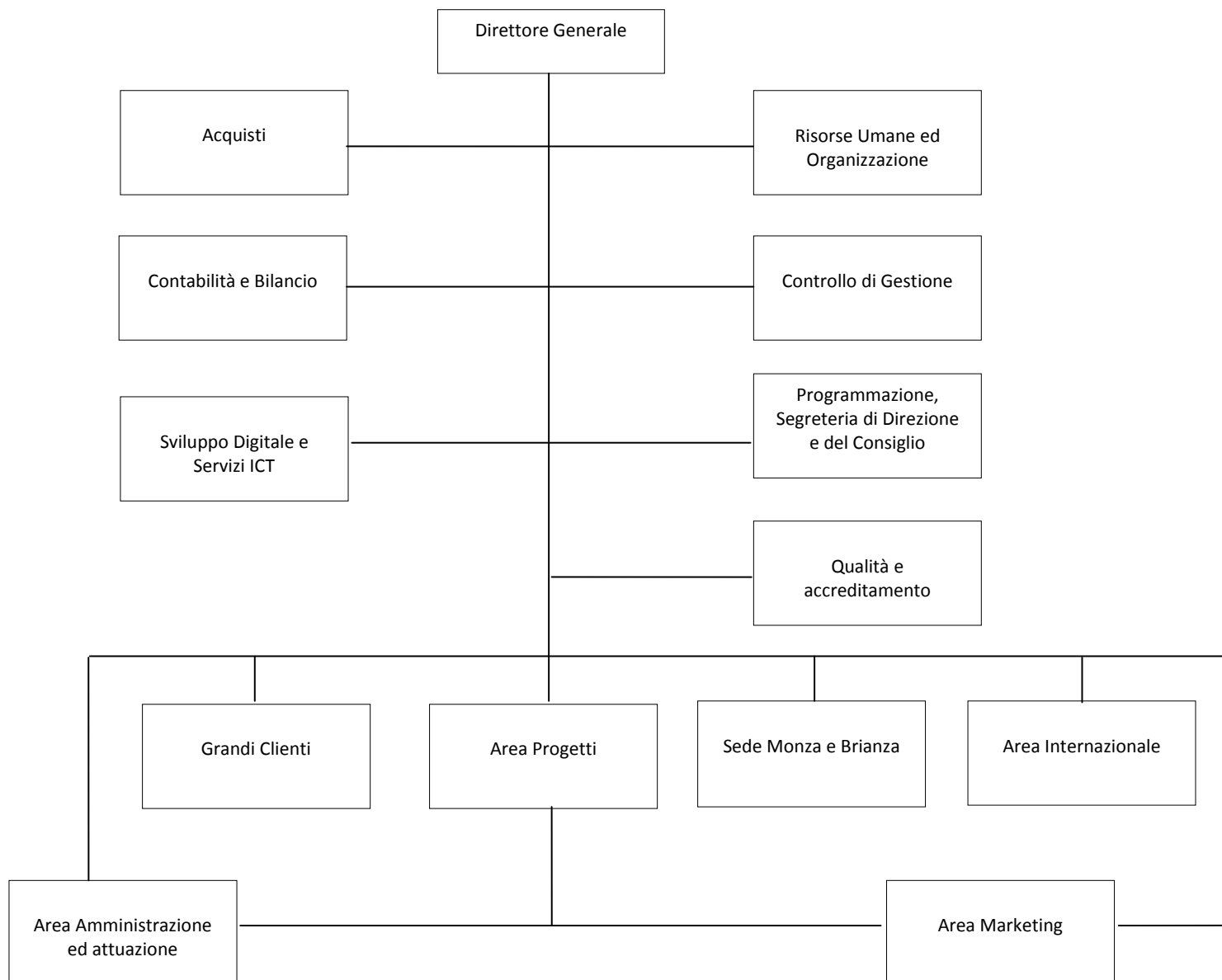
Secondo la Corte, *“da una valutazione complessiva dell'attività giurisdizionale, emerge un quadro [...] nel quale corre l'obbligo di sottolineare l'ambito proprio dell'intervento della Corte dei conti, anche in forza di quella “concentrazione in un'unica magistratura delle funzioni di controllo e giurisdizione che è quello della cattiva amministrazione e gestione della cosa pubblica”, un fenomeno molto diffuso, sotto gli occhi di tutti i cittadini, alimentato da scarsa professionalità, poca attenzione e diligenza, comportamenti solo formalmente rispettosi delle norme contrastanti con le effettive finalità di queste, sostanziale insensibilità a quell'interesse pubblico che invece dovrebbe essere l'ispiratore di tutte le azioni di chi fa parte di una struttura pubblica”.*

⁵ Fonte: Sportelli RiEmergo, dossier “La corruzione in Lombardia”, p. 14.



2.2 Il contesto interno

L'assetto organizzativo di Formaper è riportato dal seguente organigramma:



Area Grandi Clienti

L'unità organizzativa ha l'obiettivo di presidiare, sviluppare e gestire clienti con rilevanti fabbisogni formativi e grandi potenzialità di acquisto, spesso coincidenti con clienti di grandi dimensioni.



Area Progetti:

L'Area Progetti è dedicata alla gestione degli interventi finalizzati a dare una risposta coerente ai fabbisogni delle imprese e degli aspiranti imprenditori. In particolare assicura l'intero ciclo di vita delle iniziative, dall'identificazione del profilo economico delle stesse, alla gestione operativa, all'eventuale rendicontazione finale, anche grazie alla collaborazione con l'Area Amministrazione e Attuazione.

Presidia inoltre le relazioni con gli Enti finanziatori e garantisce il rispetto delle procedure da essi predisposte.

Sede Monza e Brianza

L'unità organizzativa, ha il compito di:

Presidia e gestisce le relazioni con al Camera di Commercio di Monza e Brianza;
Coordina i progetti rivolti alle imprese del territorio di Monza e Brianza.

Area Internazionale:

Presidia i rapporti con gli organismi internazionali al fine di acquisire finanziamenti (bandi) di interesse aziendale, è responsabile della preparazione delle offerte progettuali, inclusa la fase di formazione partnership con soggetti esteri, gestisce i progetti approvati inclusa la fase di rendicontazione finale, anche grazie alla collaborazione con l'Area Amministrazione e Attuazione.

Area Marketing

Ha il compito di:

- garantire la comunicazione interna e commerciale;
- assicurare le attività di marketing e supporto commerciale;
- curare l'immagine aziendale e monitorare la presenza di Formaper su canali web e social.

Area Amministrazione e attuazione

La funzione dell'Area Amministrazione e attuazione garantisce il processo di supporto alla gestione dei progetti facenti capo all'Area Progetti e all'Area Internazionale, attraverso l'identificazione e l'allocatione delle figure addette alla segreteria organizzativa e alla rendicontazione delle diverse iniziative.

Il personale dipendente in forza alla data del 01/01/2017 è così suddiviso:

	TOTALE	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
DIRIGENTI	0	0	0
QUADRI	5	5	
IMPIEGATI	37	36	1

L'assetto organizzativo di Formaper è comunque descritto in modo dettagliato nel Sistema qualità e nei documenti ad esso correlati. Si riportano di seguito i principali Organi Istituzionali di Formaper:

- il Presidente



- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Direttore

Secondo quanto riportato nello statuto di Formaper le principali attività svolte dalla stessa sono le seguenti:

1) Supporto al lavoro autonomo e imprenditoriale

Data la sempre meno netta distinzione fra il lavoro autonomo e quello imprenditoriale, le imprese, da parte loro, manifestano l'esigenza di reperire manodopera qualificata non sempre disponibile sul mercato del lavoro. Per far fronte a tale esigenza, la Camera di Commercio ha affidato a Formaper una serie di attività come compito istituzionale. A titolo esemplificativo e non esaustivo tali attività sono: la costituzione di un osservatorio sulle professioni, la creazione di uno sportello sul tema dell'alternanza scuola-lavoro e la creazione di uno sportello sul tema delle innovazioni introdotte dalla riforma del mercato del lavoro in applicazione della Legge Biagi.

2) Sviluppo di impresa

Le attività di formazione sono senza dubbio uno dei fattori determinanti per lo sviluppo e la crescita delle imprese e sono quanto mai necessarie, al pari delle attività di creazione. Nello scenario attuale, la formazione non è più sufficiente a garantire la crescita delle imprese. Per questo motivo, negli ultimi anni Formaper su incarico della Camera di Commercio o di altre realtà istituzionali pubbliche ha dato avvio a vari progetti di sviluppo di impresa complessi, comprendenti informazione, formazione ed assistenza nonché contributi finanziari.

3) Partnership con gli Enti territoriali

Sia per raggiungere gli scopi istituzionali (supporto all'imprenditorialità) sia per altre funzioni legate allo sviluppo del territorio, gli enti locali hanno assunto una rilevanza sempre maggiore e sono diventati uno degli interlocutori più importanti sul territorio.

3. Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

Contestualmente all'approvazione del presente PTPC, il Consiglio d'Amministrazione di Formaper nominerà un unico soggetto quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, secondo quanto auspicato anche dal PNA 2016. Il RPCT nominato sarà il Direttore, dott.ssa Paola Amodeo.

Formaper ha inoltre nominato con delibera n. 37 del 18/11/2015 il dott. Carlo Maria Rebay, membro unico dell'Organismo indipendente di Valutazione per la Trasparenza (OIVT).

Coerentemente con quanto disposto dal PNA 2016, per analogia con l'OIV degli enti pubblici, anche all'OIVT di Formaper spettano i compiti di verifica della relazione e dell'attività svolta dal RPCT (art. 1, comma 8 bis, l. 190/2012).

Qui di seguito sono riportati i soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione:

- a) **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è deputato alle seguenti attività:



- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, d lgs. 39/2013)
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.;
- trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione
- pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, Formaper ha identificato un modello a rete che consente al RPCT un adeguato supporto informativo e organizzativo.

In particolare, è formalizzata una procedura interna, diffusa a tutto il personale, che assegna la responsabilità ad ogni ufficio che presidia i processi indicati nelle aree a rischio di informare periodicamente il RPCT relativamente a tutti i procedimenti effettuati nel periodo di riferimento. Contestualmente il RPCT può affidare a tali uffici compiti ricognitivi o di approfondimento rispetto alle materie da essi presidiate.

Inoltre, a garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
- coordinamento e controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;



- segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- collaborazione con l'Azienda per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla Legge 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013
- predisposizione e aggiornamento del PTTI in relazione al PPC;
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte e garantire la piena attuazione del PTTI.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo.

- b) i Responsabili** sono chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati e alla periodica attività di reporting verso RPCT.
- c) il personale tutto**, chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione;
- d) l'Organismo di Vigilanza**, chiamato a collaborare con RPCT e con la Direzione sulle tematiche in ambito anticorruzione e a segnalare tempestivamente a tali organi eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Formaper.
La finalità di prevenzione del Piano presuppone una capillare attività di comunicazione all'interno della società tra tutti i soggetti coinvolti. A tal fine, i Dirigenti e i Responsabili di funzione, dovranno tempestivamente comunicare al RPCT ogni situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza. A sua volta, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmetterà tale informativa, corredata da una propria nota scritta contenente osservazioni su quanto appreso, all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione.
- e) l'Organismo indipendente di valutazione per la Trasparenza**, chiamato ad attestare sul sito web istituzionale l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni e di verifica della relazione e dell'attività svolta dal RPCT.
- f) Il Consiglio d'Amministrazione**, a cui la L. 190/2012 attribuisce il compito di individuare il RPCT disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
L'Organo di indirizzo definisce poi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31/01 di ogni anno.



4. Caratteristiche del piano triennale di prevenzione della corruzione

Come già avuto modo di evidenziare, **il P.T.P.C. costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.**

Inoltre il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La Determina ANAC n. 8/15 individua alcuni requisiti minimi che devono essere presenti nelle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dalle società e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La tabella che segue riepiloga i requisiti minimi previsti e ne verifica la presenza all'interno dei documenti che disciplinano il modello organizzativo aziendale.

Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<i>Individuazione e gestione dei rischi di corruzione</i>	<ul style="list-style-type: none">Analisi del contesto e della realtà organizzativa;Individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi;Predisposizione di una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione	Sì	P.T.P.C.
<i>Sistema di controlli</i>	<ul style="list-style-type: none">Coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/01 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla Lg. 190/12, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organi di controllo	Sì	P.T.P.C.
<i>Codice di comportamento</i>	<ul style="list-style-type: none">Integrazione del codice etico o di comportamento attribuendo particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzionePrevisione di adeguato supporto interpretativo;Previsione di un apparato sanzionatorio e di misure disciplinari	Sì	Codice adottato contestualmente all'approvazione del P.T.P.C.
<i>Trasparenza</i>	Previsione di un'apposita sezione del P.T.P.C. in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.	Sì	P.T.P.C.



Misura di prevenzione	Requisiti minimi richiesti	Presenza dei requisiti	Dove
<i>Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</i>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013, e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.	No	Misura da introdurre –
<i>Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali</i>	Previsione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1) del d.lgs. n. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.	No	Misura da introdurre –
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici</i>	Adozione delle misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa	No	Misura da introdurre –
<i>Formazione</i>	Definizione dei contenuti, dei destinatari e delle modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione obbligatoria	Sì	P.T.P.C.
<i>Tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	Misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione	No	Misura da rendere operativa
<i>Rotazione o misure alternative</i>	<ul style="list-style-type: none">• Adozione di misure di rotazione degli incarichi sui processi più esposti al rischio di corruzione, compatibilmente con le esigenze organizzative;• Adozione, in alternativa, di misure di segregazione delle funzioni.	No	Misura da introdurre
<i>Monitoraggio</i>	Modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, specificando ruoli e le responsabilità	Sì	P.T.P.C.

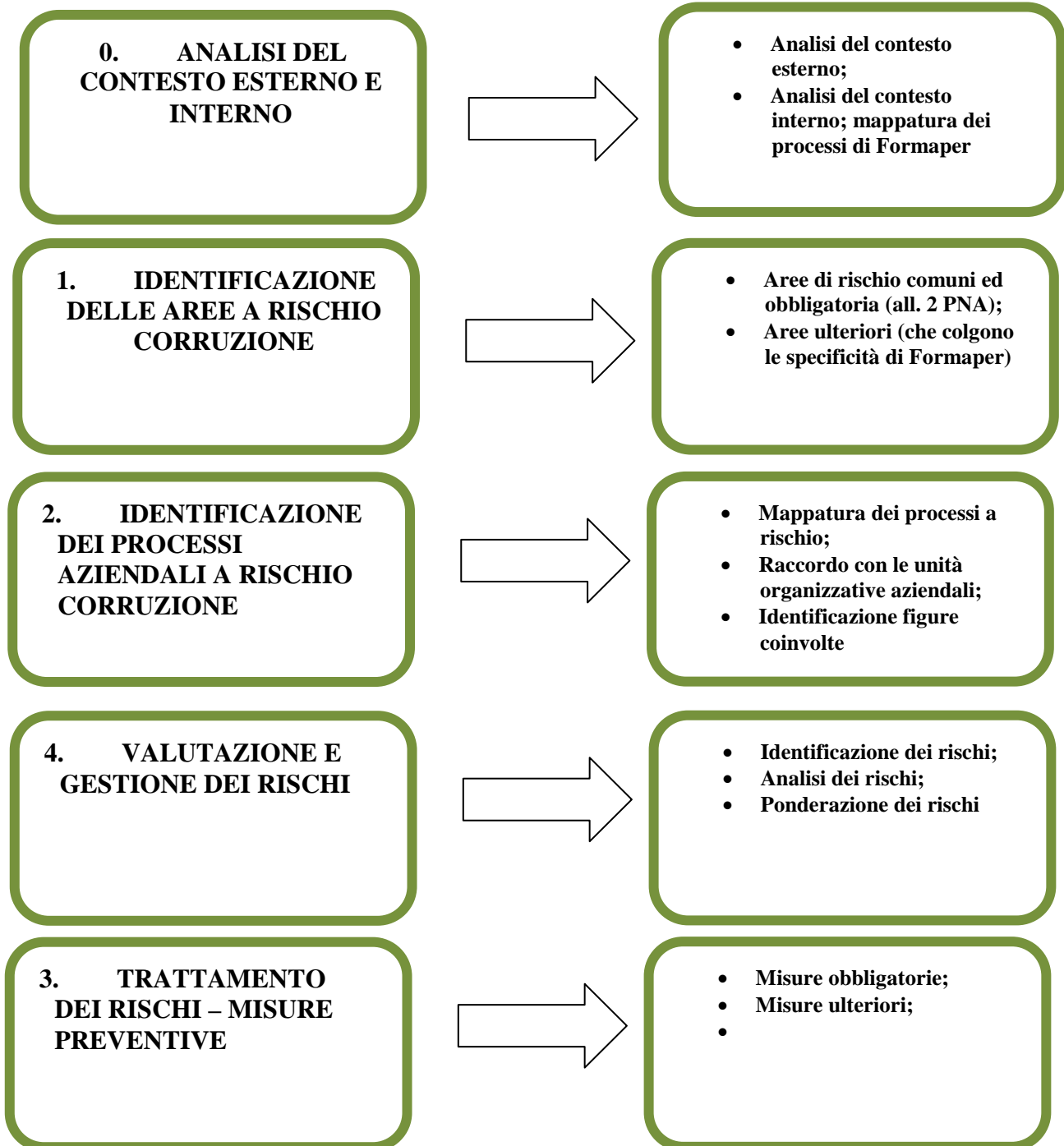
5. Il percorso di definizione del PTPC

Il percorso di definizione del P.T.P.C. è stato definito in coerenza con gli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015, così come aggiornati, integrati e sostituiti dalle Determinazioni A.N.A.C. n. 8/15, n. 12/15 e dal P.N.A. 2016.

I contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riportano gli esiti delle diverse fasi.



Il percorso di definizione del P.T.P.C.



Nell'ambito di tale percorso, è stata data particolare attenzione all'individuazione dei processi aziendali potenzialmente soggetti alle aree di rischio generali e specifiche individuate.



Altro elemento che ha caratterizzato il percorso di definizione del P.T.P.C. è costituito dalla mappatura delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione quale elemento preliminare alla fase di valutazione e gestione dei rischi.

Ciò ha consentito:

- una valutazione preliminare dell'idoneità delle misure di prevenzione in essere rispetto ai diversi rischi individuati;
- l'integrazione di tale valutazione all'interno della successiva fase di analisi dei rischi;
- l'individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento di tali misure in relazione all'evoluzione della normativa.

A seguito della fase di analisi e valutazione dei rischi, si è proceduto alla definizione degli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi sono costituiti dalle misure di trattamento dei rischi, ossia delle misure che Formaper ritiene necessario introdurre o aggiornare al fine di ridurre la probabilità o l'impatto dei rischi valutati ad un livello almeno medio. Gli obiettivi sono costituiti anche dalle misure da introdurre o aggiornare obbligatoriamente per legge, indipendentemente da quanto emerso a seguito della fase di valutazione dei rischi.

6. Le aree di rischio

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse.

La L.190/2012 ha individuato le aree di rischio, che si riferiscono a procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

In aggiunta a tali aree, definite dalla legge "obbligatorie", la det. A.N.AC. n. 12/15 (Aggiornamento P.N.A. 2013) ne introduce altre riferibili ad attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono denominate "aree generali", cui si aggiungono quelle "specifiche" in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.



Aree di rischio	Definizione
Aree di rischio generali	<p>Attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le aree di rischio generali sono individuate nel P.N.A. 2013, così come integrato dalla Det. A.N.AC. n. 12/15, nelle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) acquisizione e progressione del personale;b) contratti pubblici;c) Autorizzazioni o concessioni: <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>d) Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoniof) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzionig) Incarichi e nomineh) Affari legali e contenzioso
Aree di rischio specifiche	<p>Ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l'organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi.</p> <p>Le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.</p>

Formaper ha mappato le proprie aree di rischio sia facendo riferimento a quelle generali individuate dal P.N.A., sia individuando aree di rischio specifiche riferibili all'attività svolta dalla Società. La mappa delle aree di rischio è riportata nella tabella sottostante

Le Aree di rischio e le sottoaree di rischio individuate

Area di rischio	Tipologia	Presenza in Formaper
A) Area: acquisizione e progressione del personale		
1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Generale	Sì
B) Area: Contratti pubblici		
1. Programmazione 2. Progettazione della gara	Generale	Sì



Area di rischio	Tipologia	Presenza in Formaper
3. Selezione del contraente 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto 5. Esecuzione del contratto 6. Rendicontazione del contratto		
C) Area: Autorizzazioni o concessioni <i>(provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Generale	No
D) Area: Concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni <i>(provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</i>		
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Generale	No
E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
1. Gestione contabile delle entrate 2. Gestione contabile delle spese 3. Gestione dei contratti di locazione degli immobili e degli spazi di proprietà di aziende, società ed enti del sistema camerale	Generale	Sì
F) Area: Controlli, verifiche e sanzioni		
	Generale	No
G) Area: Incarichi e nomine		
	Generale	No
H) Area: Affari legali e contenzioso		
Incarichi a legali esterni per il patrocinio legale e la difesa in giudizio per enti, società e aziende del sistema camerale	Generale	Sì

Formaper ha mappato 4 aree di rischio generali e 2 aree di rischio specifiche.

Le aree di rischio generali per le quali è stata esclusa una presenza e rilevanza in Formaper. sono le seguenti:

1. Aree di rischio C, D ed F: tali aree di rischio non sono state considerate in quanto non pertinenti con le attività svolte da Formaper;
2. Area di rischio G: nonostante Formaper assegni incarichi e nomine, si è ritenuto opportuno non individuare tale attività come un'area di rischio a sé stante, ma di ricondurre le procedure di incarico e di nomina all'interno di aree di rischio, generali o specifiche, più pertinenti con l'attività di Formaper. In particolare:
 - a. gli incarichi di collaborazione esterna generici sono riconducibili all'Area di rischio A) "Acquisizione e progressione del personale";
 - b. gli incarichi di patrocinio legale e/o di supporto legale ad avvocati e altri professionisti esterni rientrano nell'area di rischio H "Affari legali e contenzioso";



7. I processi a rischio corruzione e le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione

Formaper ha effettuato il raccordo tra le aree a rischio di corruzione e i propri processi aziendali, prendendo come riferimento la mappa degli ambiti di intervento e dei servizi erogati.

<i>AREA</i>	<i>PROCESSO</i>	<i>RISCHIO</i>	<i>MISURA</i>	<i>RESPONSABILE</i>	<i>TEMPISTICA</i>	<i>INDICATORE</i>
Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale dipendente	Basso	Regolamento interno per l'assunzione del personale dipendente	Dirigente HR		Per legge, Formaper non può effettuare alcuna assunzione fino al 2020
Acquisizione e progressione del personale	Gestione e progressione del personale	Basso	Codice di Condotta	Dirigente HR	Al verificarsi dell'evento	Provvedimenti in favore del personale dipendente sono regolati dal Codice di Condotta e soggetti ai limiti della legislazione vigente
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento o incarichi	Basso	Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni a Formaper	Dirigente HR		Per legge, Formaper non può conferire incarichi di collaborazione a soggetti esterni
Contratti pubblici	Selezione del fornitore; gestione di gare	Basso	Procedura per l'acquisto di beni e servizi	Responsabile Ufficio Acquisti	Trimestrale	A campione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Effettuazione e mandati di pagamento	Basso	Regolamento di contabilità	Responsabile Amministrativo	Trimestrale	A campione



8. Flusso informativo da/verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha predisposto delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale, oltre a quello con la Direzione aziendale, agli Enti Pubblici e alle Autorità di Vigilanza.

Tutti i dirigenti e i responsabili di funzione sono tenuti a relazionare e a collaborare con RPCT e a segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione, comprese le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e di comportamento.

Formaper con atto successivo all'approvazione del seguente Piano, stabilirà i seguenti strumenti di raccordo tra RPCT, dirigenti e responsabili:

1. Confronti periodici per relazionare al RPCT, fatta salva l'urgenza;
2. Meccanismi di reportistica che permettano al RPCT di conoscere con tempestività i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Nello specifico, è prevista la introduzione della procedura che stabilisca delle modalità di monitoraggio e confronto periodico con i Responsabili, non solo attraverso incontri a scadenze prefissate ma anche attraverso – ad esempio – questionari specifici sulle aree e processi a rischio. Si fa riferimento a tal fine alla procedura indicata nel paragrafo **Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione**.

Formaper disciplinerà e diffonderà a tutti le modalità con le quali il personale dipendente potrà comunicare con il RPCT, garantendo l'anonimato del segnalante (*whistleblowing*). La procedura si baserà sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/15, che vengono sinteticamente richiamati.

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di Formaper
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di Formaper.
Oggetto delle segnalazioni	Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono: <ol style="list-style-type: none">1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);2. le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento



	<p>dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>;</p> <p>3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del P.T.P.C. oppure del Codice di comportamento vigenti presso Formaper;</p> <p>Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.</p>
Principi generali	<p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di Formaper assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Segnalazioni pervenute in forma anonima al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none">gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.
Fasi operative	<p>La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:</p> <ol style="list-style-type: none">Effettuazione della segnalazione: il dipendente o collaboratore di Formaper (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile da Formaper. La segnalazione è indirizzata esclusivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata. A tale casella mail può avere accesso esclusivamente il R.P.C.T.. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali;Ricezione della segnalazione: il R.P.C.T., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso. Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione;Attivazione della segnalazione: il R.P.C.T. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico



protetto ed accessibile solo al R.P.C.T.. Il R.P.C.T. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, il R.P.C.T. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dal R.P.C.T. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da A.N.AC.;

- 4. Istruttoria:** Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, il R.P.C.T. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, il R.P.C.T. può dichiarare la segnalazione:
- manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
 - fondata. In tal caso il R.P.C.T. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

Il R.P.C.T. conclude la propria istruttoria entro 15 giorni dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, il R.P.C.T. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa. L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

- 5. Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria il R.P.C.T. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:
- responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
 - ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
 - Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
 - Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a Formaper, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta il R.P.C.T. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

- 6. Conservazione degli atti.** I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;



	7. Monitoraggio delle segnalazioni. Il R.P.C.T. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del P.T.P.C., di cui al Par. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.
Note conclusive	<ol style="list-style-type: none">1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da A.N.AC. in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di Formaper;2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da A.N.AC. in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da Formaper, anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura;3. Formaper valuterà la possibilità di aderire alla piattaforma A.N.AC. per la gestione delle segnalazioni, quando questa sarà resa operativa, al fine di velocizzare e rendere tracciabile la presente procedura. Qualora l'utilizzo della piattaforma comporti modifiche alla presente procedura, tali modifiche si intendono automaticamente recepite, in attesa della loro formalizzazione definitiva.

RPCT e OdV concorderanno tra loro le modalità di coordinamento e raccordo in modo che i flussi informativi reciprocamente diano atto dell'attività di monitoraggio svolta, nel caso che si identifichino delle fattispecie connesse a comportamenti anche solo potenzialmente corruttivi.

RPCT dovrà informare l'OdV con una nota scritta delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti e dai Responsabili di funzione sulle situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste ed, in generale, ogni fatto anomalo per rilievo e/o frequenza.

A sua volta l'OdV dovrà segnalare tempestivamente al RPCT eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il RPCT dovrà inoltre coordinarsi con con l'OiVT in merito alle questioni attinenti la Trasparenza.

Il consiglio di Amministrazione e il collegio dei revisori dovranno comunicare al RPCT eventuali notizie sull'assetto organizzativo societario e in generale ogni altra informazione con impatto organizzativo o procedurale che possa essere utile all'attività di prevenzione.

9. Codice etico e di comportamento

Formaper ha adottato un proprio Codice Etico e di comportamento come strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di stakeholder.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e di comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di Formaper nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.



Il documento è conforme alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e del DPR 62/2013, per quanto applicabile. Inoltre tiene conto anche delle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni pubblicate da A.N.AC e rappresenta un utile presidio per il contenimento e la prevenzione dei fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012.

10. Comunicazione e formazione

Formaper al fine di dare un'efficace attuazione al Piano, intende assicurarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

L'obiettivo infatti è di rendere edotti dei contenuti e dei principi del piano non solo i dipendenti, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Formaper.

Di conseguenza l'Azienda informa tutti coloro che operano in suo nome e per conto all'interno delle "aree sensibili" di potere incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano.

Informa altresì tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Infine ribadisce che non tollera nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici.

A beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, Formaper ha definito procedure idonee a selezionare e a formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. È importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da figure professionali specificatamente formate.

In tal senso i dipendenti, che sono chiamati ad operare negli uffici che oggettivamente sono a rischio corruzione e comunque individuati dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), dovranno partecipare ad uno specifico programma di formazione.

In particolare il piano formativo è articolato in tre ambiti d'intervento:

- **Comunicazione generale:** diffusione a tutto il personale dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività della società;
- **Formazione specifica:** formazione diretta in modo specifico al personale direttivo ed operativo in aree di rischio aziendali;
- **Formazione periodica:** formazione erogata in occasione di nuove assunzioni o di assegnazioni di nuove mansioni.

Il piano formativo approvato dal RPCT deve contemplare almeno le seguenti tematiche:



- contesto normativo di riferimento (a titolo non esaustivo Legge n° 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D.Lgs. 33/2013, etc...): aspetti tecnici e conseguenze pratiche sulle società di diritto privato in controllo pubblico;
- Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società;
- compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;
- incarichi a rischio con l'approfondimento delle mansioni maggiormente esposte al rischio corruzione;
- codice comportamentale;
- procedure aziendali in essere a presidio del rischio corruzione (comprese quelle specificatamente contemplate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01);
- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società (contenuti obbligatori, accessibilità, etc...);
- Flussi informativi da e verso il RPCT;
- Sistema disciplinare di riferimento;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01: specificatamente sulla parte speciale dei reati contro la Pubblica Amministrazione e al ruolo e compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Il Piano deve prevedere delle modalità di attuazione e di verifica della tempestività, della pertinenza e del monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale, anche in base a quanto verrà previsto da ANAC.

11. Sistema Disciplinare

Per una efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Piano di Trasparenza ed Integrità e delle procedure da essi richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare è lo stesso di quello previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla società in quanto i meccanismi operativi ivi riportati e le finalità sono idonei alla prevenzione e al ruolo di deterrente di comportamenti illeciti in ambito corruttivo.

Tale sistema sanzionatorio garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- *Specificità ed autonomia*: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dall'eventuale giudizio penale;
- *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.



Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- il grado di intenzionalità del comportamento;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- le eventuali circostanze aggravanti;
- il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia alle autorità giudiziarie e/o riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare al Direttore o alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione situazioni aziendali meritevoli di sanzioni in ambito anti-corruzione, mentre è in capo a quest'ultimi il potere di applicazione delle sanzioni.

12. L'aggiornamento e il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del piano

Il sistema di monitoraggio

Il RPCT è responsabile del monitoraggio sull'attuazione del piano, e quindi delle procedure da esso richiamate.

In particolare, per potere verificare l'effettiva efficacia del Piano, il RPCT deve:

- Raccogliere dai dirigenti e dai responsabili di funzione la documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e facoltative Eseguire attività specifica di audit sulle aree a rischio, anche coordinandosi con l'OdV o gli altri organi di controllo, al fine di accertare la corretta gestione delle aree esposte a maggiore rischio

Si rimanda a tal fine alla procedura indicata nel paragrafo **Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed è tenuto a riportare al Consiglio di amministrazione attraverso la compilazione della relazione annuale l'evidenza delle risultanze di attività di audit Formaperse dallo stesso durante l'anno solare. Tale relazione verrà poi pubblicata sul sito web istituzionale, come previsto dalle norme.



L'Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e dall'Unione italiana delle Camere di commercio.

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

13. Piano per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato n°1).

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

In particolare le "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 dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) hanno dato ulteriori elementi chiarificatori.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" si intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali di Formaper. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e l'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.



La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente Piano per la Trasparenza e per l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell'attuazione del presente piano è a capo del Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Formaper ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n° 33/2013 e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC.

Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a Formaper di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti e capo ufficio delle strutture aziendali, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di Formaper (<http://www.formaper.it>) nella sezione "Amministrazione trasparente". Quest'ultima è organizzata in una tabella che riporta i singoli *link* per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento e ove possibile la data iniziale di pubblicazione).

Pertanto in questa sezione, Formaper accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.



La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a Formaper ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n°33/2013 dalla Delibera A.N.A.C n.77/2013, nonché dalle altre disposizioni di ANAC pubblicate in seguito. Lo schema sotto riportato potrà subire tutti quegli adattamenti che, a valutazione del Responsabile, dovessero nel prosieguo apparire necessari/opportuni.

Qui di seguito è riportata la tabella pubblicata nel sito istituzionale di Formaper

<i>Categoria</i>	
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e durata / oggetto / compenso / CV/Incarichi docenti e consulenti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice e CV
	Dirigenti: compensi con evidenza delle componenti variabili e Dichiarazione
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
Bandi di concorso	Provvedimento di approvazione e regolamento interno per la selezione di personale per rapporto di lavoro dipendente
	Elenco Bandi
	Personale assunto
	Spese effettuate
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
Bandi di gara e contratti	Programma delle acquisizioni
	Avvisi di pre-informazione
	Delibera a contrarre
	Avvisi, bandi e inviti
	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento / ammissione
	Provvedimenti di nomina della commissione giudicatrice
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
	Resoconti sulla gestione finanziaria dei contratti
	Avvisi sistema di qualificazione
	Riepilogo contratti (tabelle trasparenza)
	Adempimenti l. 190/2012 art. 1, co. 3 (Tabelle riassuntive anticorruzione)



Bilanci	Budget o Bilancio preventivo
	Bilancio consuntivo
Controlli e rilevi sull'amministrazione	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghi
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Rilievi Corte dei Conti
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici
	Indicatore tempestività dei pagamenti
Altri contenuti - corruzione	Piano di prevenzione della corruzione
	Responsabile Prevenzione della corruzione
	Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità
	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
	Segnalazioni di illecito - whistleblower
Altri contenuti - accesso civico	Accesso civico
	Accesso generalizzato
	Registro degli accessi
Altri contenuti - dati ulteriori	OdV
	Revisori dei conti

È operativa una specifica procedura interna che definisce modalità di pubblicazione e garantisce il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Procedura per il controllo e il monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza

Secondo il vigente quadro normativo (D. Lgs. 33/2013, L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1) e come previsto dal Piano per la Trasparenza e per l'Integrità che è parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera 6 del 18/02/2016, la pubblicazione dei dati costituisce un obbligo, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni erogate.

Al fine di garantire la massima chiarezza, per consentire una verifica della piena adesione alle prescrizioni di legge, è opportuno identificare gli Uffici e i relativi responsabili, coinvolti nei processi di pubblicazione dei dati, oltre a prevedere i meccanismi di controllo e monitoraggio degli stessi.

Scopo della presente procedura è quello di definire le responsabilità nei processi sottesi agli obblighi di trasparenza, passando attraverso l'identificazione dei soggetti coinvolti, le modalità e i tempi di pubblicazione, nel rispetto dei valori rappresentati e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La presente procedura sostituisce integralmente quella pubblicata con Ordine di Servizio n. 18/2016 del 07/10/2016.

Art. 1 – Pubblicazione delle informazioni - Responsabilità e Scadenze

In questo articolo sono riportati i contenuti presenti nel capitolo 12 del Piano di Prevenzione della



Corruzione. Vengono indicati, per ogni informazione da pubblicare, l'Ufficio di riferimento e il Responsabile che deve procedere alla pubblicazione, oltre alla tempistica entro la quale la pubblicazione deve essere effettuata. È compito del Responsabile indicato nella tabella sotto riportata individuare, elaborare, aggiornare le informazioni e verificarne l'usabilità da parte dell'interessato.

Disposizioni Generali

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Oggetto	PTPCT
Responsabile	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

Atti generali

Oggetto	Statuto
Ufficio	Assistenza Organi CCIAA
Responsabile	Maria Grazia Testa
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Oggetto	Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione
Ufficio	Programmazione, Segreteria di Direzione e del Consiglio
Responsabile	Roberta Cattaneo
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

Organizzazione

Organi di indirizzo politico - amministrativo

Oggetto	Composizione degli Organi di indirizzo Politico e di amministrazione
	Atto di nomina
	Curriculum vitae di ciascuno dei membri del CdA
	Compensi dei membri del CdA
	Indicazione reddituale e patrimoniale dei membri del CdA
	Indicazione reddituale e patrimoniale del coniuge e dei parenti di secondo grado
Ufficio	Assistenza Organi CCIAA
Responsabile	Maria Grazia Testa
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Articolazione degli uffici: Organigramma

Oggetto	Organigramma in formato grafico
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione all'inizio di ogni mese

**Telefono e posta elettronica**

Oggetto	Telefono e posta elettronica
Ufficio	Area Marketing
Responsabile	Mariangela Maruccia
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

Consulenti e collaboratori**Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, durata, oggetto e compenso / anno**

Oggetto	Nominativo del curriculum vitae
	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e oggetto dell'incarico
	Durata
	Compenso (o compenso massimo) eventuale
	Compenso erogato
Ufficio	L'Ufficio che attiva il procedimento
	Contabilità e bilancio per l'aggiornamento dei compensi erogati
Responsabile	Il Responsabile del procedimento indicato in determina
	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai cinque anni successivi alla cessazione
	Pubblicazione a fine contratto

Incarichi docenti e consulenti

Oggetto	Nominativo
	Compenso previsto
	Importo erogato
	Provvedimento, numero e data
	Data fine attività
	Tipologia Oggetto
	Ufficio
	Responsabile Procedimento
	Link al curriculum vitae
Ufficio	L'Ufficio che attiva il procedimento
	Contabilità e bilancio per l'aggiornamento dei compensi erogati
Responsabile	Il Responsabile del procedimento indicato in determina
Scadenza	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai cinque anni successivi alla cessazione (tramite sistema CdG Apogeo)
	Pubblicazione ad ogni pagamento (tramite sistema CdG Apogeo)

Personale**Incarichi amministrativi di vertice/curriculum vitae**

Oggetto	Gli estremi dell'atto di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice
----------------	---



	Curriculum vitae
	Compensi con evidenza delle componenti variabili
	Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico
Ufficio	Programmazione, Segreteria di Direzione e del Consiglio
Responsabile	Roberta Cattaneo
Scadenza	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai cinque anni successivi alla cessazione

Incarichi dirigenziali compensi con evidenza delle componenti variabili

Oggetto	Gli estremi dell'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali
	Curriculum vitae
	Compensi con evidenza delle componenti variabili
	Dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione prima del conferimento dell'incarico e fino ai cinque anni successivi alla cessazione

Dotazione organica

Oggetto	Dotazione organica al 01/01 anno corrente e costo del personale a tempo determinato e indeterminato anno precedente
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione entro il 31/01 di ogni anno

Personale a non a tempo indeterminato

Oggetto	Indicazione nominativa dei titolari di contratto a tempo determinato
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione entro il 31/01 di ogni anno

Oggetto	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Trimestrale

Tassi di assenza

Oggetto	Tassi di assenza trimestrali
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Trimestrali

**Contrattazione collettiva**

Oggetto	CCNL applicati
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Contrattazione integrativa

Oggetto	Contratto Integrativo Aziendale
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

OIV

Oggetto	Nominativo
	Curriculum Vitae
	Compenso
	Atto di nomina
Responsabile	Responsabile per la trasparenza e l'integrità
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

Bandi di concorso**Bando di reclutamento**

Oggetto	Elenco bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale
	Personale assunto
	Spese effettuate
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica e per i cinque anni successivi

Performance**Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Oggetto	Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera o estratto del Contratto integrativo Aziendale)
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Ammontare complessivo dei premi

Oggetto	Ammontare complessivo dei premi riconoscibili ed erogati distinto tra Dirigenti e non Dirigenti (art. 20, co. 1 D.Lgs. 33/2013)
----------------	---



Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione entro la fine del mese di liquidazione dei premi

Dati relativi ai premi

Oggetto	Criteria per la distribuzione del premio di risultato
	Ammontare medio, minimo e massimo del premio riconosciuto, distinto tra Dirigenti e non Dirigenti (art. 20, co. 2 D.Lgs. 33/2013)
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo
Scadenza	Pubblicazione entro la fine del mese di liquidazione dei premi

Bandi di gara e contratti

DESCRIZIONE CATEGORIA PRINCIPALE	SOTTOCATEGORIA	DETTAGLIO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE
Programma delle acquisizioni	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (di importo uguale o superiore a € 40.000) e relativi aggiornamenti Programma triennale dei lavori (di importo uguale o superiore a € 100.000) e relativi aggiornamenti	Biennio 2017-2018 Triennio 2017-2018-2019
Avvisi di pre-informazione		
Delibere/determine contrarre	a	
Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (<i>Durata della pubblicazione: minimo 15 gg</i>) Lettere di invito
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (<i>Durata della pubblicazione: minimo 15 gg</i>) Lettere di invito
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (<i>Durata della pubblicazione: minimo 15 gg</i>)



		Bandi di gara
	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Avvisi di indagine di mercato (<i>Durata della pubblicazione: minimo 15 gg</i>)
		Bandi di gara
Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento/ammissione (Termine per la pubblicazione: entro 2 gg dalla data di adozione)	Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento Provvedimenti di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali	
Provvedimenti di nomina della commissione giudicatrice	Provvedimenti con <i>curricula</i> dei commissari	
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi di aggiudicazione con provvedimento di aggiudicazione	
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti		
Avvisi sistema di qualificazione	Inserire la seguente frase: <i>“La Stazione Appaltante non opera nei settori speciali.”</i>	
Riepilogo contratti (Tabelle Trasparenza)	ANNO 2017 (I, II, III, IV trimestre): PDF e CSV ANNO 2016 (I, II, III, IV trimestre): PDF e CSV ANNO 2015 (I, II, III, IV trimestre): PDF e CSV ANNO 2014 (I, II, III, IV trimestre): PDF e CSV	
Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32 (Tabelle riassuntive anticorruzione)	Tabelle riassuntive degli affidamenti di lavori, servizi e forniture per l'anno di riferimento - Adempimenti art. 1 comma 32 Legge 190/2012 ANNO 2016: XML ANNO 2016: XML ANNO 2015: XML	



	ANNO 2014: XML	
Ufficio	Ufficio Acquisti AS	
Responsabile	Oihane Barrio / Luca Sassi	

Bilanci

Budget o bilancio preventivo

Oggetto	Budget o bilancio preventivo, producendo il documento e gli allegati in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a semplificazioni grafiche
	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi/consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo schema tipo e modalità vigente per le Aziende Speciali (DPR 254/2005)
Ufficio	Controllo di gestione AS
Responsabile	Andrea Mascia
Scadenza	Pubblicazione annuale entro 30 giorni dall'approvazione

Bilancio consuntivo

Oggetto	Bilancio consuntivo, producendo il documento e gli allegati in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con il ricorso a semplificazioni grafiche
	I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi/consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo schema tipo e modalità vigente per le Aziende Speciali (DPR 254/2005)
Ufficio	Contabilità e bilancio
Responsabile	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione annuale entro 30 giorni dall'approvazione

Controlli e rilevi sull'amministrazione

Organismi indipendenti di valutazione

Oggetto	Griglia di rilevazione
	Scheda di sintesi sulla rilevazione
	Documento di attestazione
Responsabile	Responsabile per la Trasparenza ed Integrità
Scadenza	Pubblicazione nei termini di legge

Organi di revisione amministrativa e contabile

Oggetto	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Ufficio	Contabilità e bilancio
Responsabile	Roberta Reda



Scadenza	Pubblicazione immediata
-----------------	-------------------------

Corte dei Conti

Oggetto	Tutti i rilievi della Corte dei Conti
Ufficio	Contabilità e bilancio
Responsabile	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione immediata

Pagamenti dell'amministrazione**IBAN e pagamenti informatici**

Oggetto	IBAN e pagamenti informatici
Ufficio	Contabilità e bilancio
Responsabile	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione immediata ad ogni modifica

Indicatore tempestività dei pagamenti

Oggetto	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici al 31/12
Ufficio	Contabilità e bilancio
Responsabile	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione annuale
	Pubblicazione trimestrale
	Pubblicazione entro il 31/01

Altri contenuti – Corruzione**Piano di prevenzione della corruzione**

Oggetto	Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la Trasparenza ed integrità
Responsabile	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Responsabile prevenzione della corruzione

Oggetto	Nominativo
	Indirizzo e-mail
	Numero di telefono
Responsabile	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

**Responsabile per la Trasparenza ed Integrità**

Oggetto	Nominativo
	Indirizzo e-mail
	Numero di telefono
Responsabile	Responsabile per la Trasparenza ed Integrità
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oggetto	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
Responsabile	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Scadenza	Pubblicazione entro il 15/01

Segnalazione di illecito - whistleblower

Oggetto	Modulo per la segnalazione di illecito
Responsabile	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Scadenza	Ad ogni aggiornamento della normativa

Altri contenuti – Accesso civico**Accesso civico**

Oggetto	Nome del Responsabile per la Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.
Responsabile	Responsabile per la Trasparenza ed Integrità
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Accesso generalizzato

Oggetto	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso generalizzato, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica
Responsabile	Responsabile per la Trasparenza ed Integrità
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica

Registro degli accessi

Oggetto	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Responsabile	Segreteria di Direzione
Scadenza	Semestrale



Di seguito si riporta la procedura per la gestione dell'accesso civico:

Esercizio dell'accesso civico

Il cittadino esercita l'accesso civico inviando l'apposito modulo disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" all'indirizzo trasparenza.formaper@mi.camcom.it, la cui gestione è in capo al Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede a far protocollare il documento assegnandoli data certa.

Verifica del contenuto della richiesta

Il Responsabile per la Trasparenza esamina il contenuto della richiesta e

- se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il documento, l'informazione o il dato richiesti non sono pubblicati è tenuto a segnalarlo al Responsabile incaricato della pubblicazione in base alla presente procedura affinché provveda nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Entro il medesimo termine e a seguito della pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Di seguito si riporta la procedura per la gestione dell'accesso generalizzato:

Esercizio dell'accesso generalizzato

Il cittadino esercita l'accesso generalizzato inviando richiesta all'indirizzo trasparenza.formaper@mi.camcom.it, la cui gestione è in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza inoltra la richiesta all'Ufficio Protocollo che protocolla il documento assegnandogli data certa.

Verifica del contenuto della richiesta

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza esamina il contenuto della richiesta e lo invia all'ufficio competente, detentore dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta

Altri contenuti – Dati ulteriori

OdV

Oggetto	Nominativo
	Curriculum Vitae
	Compenso
	Atto di nomina
Ufficio	Area Risorse Umane e Organizzazione AS
Responsabile	Paola Amodeo



Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica e fino ai cinque anni successivi alla cessazione
-----------------	--

Revisori dei Conti

Oggetto	Nominativo
	Curriculum Vitae
	Compenso
	Atto di nomina
Ufficio	Contabilità e Bilancio
Responsabile	Roberta Reda
Scadenza	Pubblicazione immediata, ad ogni modifica e fino ai cinque anni successivi alla cessazione

Art. 2 – Monitoraggio e Audit

Il Responsabile della trasparenza sovrintende e controlla l'attuazione della presente procedura, verificando periodicamente e a campione che le informazioni pubblicate siano quelle effettivamente richieste e che rispettino le scadenze previste. Nel caso si evidenzino situazioni non conformi, è tenuto ad attivarsi affinché la procedura sia pienamente rispettata, sollecitando i Responsabili preposti.

Verifica inoltre che le informazioni risultino di facile reperibilità e fruibilità.

Riferisce agli organi di indirizzo politico amministrativo e ai dirigenti di vertice su eventuali inadempimenti o ritardi.

Annualmente presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta.

Collabora con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto attiene le aree di reciproco interesse.

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.



14. Piano Operativo

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano di Trasparenza ed Integrità. Inoltre il presente piano operativo ha la finalità di essere conforme ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n°190/2012.

Qui di seguito è riportata la tabella riportante la pianificazione:

<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>
Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Consiglio d'Amministrazione	Entro marzo 2017
Predisposizione delle attestazioni di assolvimento in tema di obblighi di pubblicità	Entro i termini di legge
Comunicazione alla Camera di Commercio di Milano sull'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione	Immediatamente dopo l'approvazione del Piano
Comunicazione a tutto il personale dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità.	Immediatamente dopo l'approvazione del Piano
Definizione di una procedura che regoli l'accesso civico generalizzato	Entro giugno 2017
Definizione di una procedura in materia di whistleblowing	Entro febbraio 2017
Predisposizione del piano formativo generale e per il personale nelle aree a rischio e sua erogazione	annualmente
Definizione di una procedura che regoli i flussi informativi da/verso il RPC per il reporting periodico e il coinvolgimento dei Dirigenti / Responsabili nella stesura de PTPC	entro marzo 2017
Implementazione operativa dei protocolli di controllo	annualmente