

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

2026 -2028

Sommario

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.	APOLF - Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione.....	3
2.	Riferimenti normativi.....	4
3.	Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	5
4.	Finalità ed Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenza...	6
5.	Soggetti del Piano e responsabili interni all'Amministrazione	6
6.	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	9
7.	Elenco dei reati.....	10
8.	La metodologia seguita per la predisposizione del piano	16
9.	L'analisi di contesto	17
10.	Attività con elevato rischio di corruzione	20
11.	Meccanismi di istruzione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.	34
12.	Formazione, controllo e prevenzione del rischio.....	34
13.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	37
14.	Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	38
15.	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	38
16.	Inconferibilità e incompatibilità	39
17.	Pantouflage	41
18.	Formazione del personale.....	42
19.	Obblighi di trasparenza	42
20.	Codice di comportamento	42
21.	Redazione di regolamenti interni.....	43
22.	Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).....	43

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1.	L'Accesso Civico	43
2.	Trasparenza e tutela dei dati personali	44
3.	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	45

PARTE I

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. APOLF - Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione

L'Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione è una azienda speciale di ente locale, istituita ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali). Tale qualificazione comporta che l'ente operi quale ente pubblico strumentale del Comune e/o della Provincia di Pavia, con personalità giuridica pubblica, autonomia gestionale e finalità di interesse pubblico.

APOLF gestisce in forma autonoma tutti i servizi/interventi formativi nei settori della formazione, dell'orientamento e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente e delle Deliberazioni di Consiglio Provinciale n° 39/45823 del 27 luglio 2009 e Consiglio Comunale n° 12/09 del 30 luglio 2009 con la quale Provincia di Pavia e Comune di Pavia; i quali hanno costituito APOLF e della quale fanno parte il Comune di Pavia e la Provincia di Pavia.

In particolare, l'Agenzia svolge attività di servizi per il lavoro, servizi di politica attivi del lavoro, servizi di formazione, servizi per l'incontro domanda/offerta di lavoro e servizi territoriali. La realizzazione delle diverse attività previste può essere effettuata sia in proprio che in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

Il presente aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione si pone nell'ottica di seguire quanto indicato dal PNA 2025-2027. Tra gli elementi centrali vi sono l'individuazione dei principali rischi corruttivi nei processi amministrativi; la definizione di obiettivi, tempi e modalità di attuazione delle misure; l'integrazione tra legalità, trasparenza e performance in un'unica programmazione; le indicazioni operative per i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Le quattro fasi che hanno caratterizzato il progetto sono di redazione del Piano sono le seguenti:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi di corruzione;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Il Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza di APOLF, per il triennio 2026/2028, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione

della corruzione. Nella specie, al fine di effettuare una implementazione delle misure di prevenzione in ottica di costante aggiornamento si sono redatti alcuni Regolamenti interni al fine di disciplinare le procedure di utilizzo dei sistemi informatici nonché per la gestione dei pagamenti e la cassa semplice.

Si evidenzia infine che APOLF dal 2010 adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 (da ora in poi anche Modello Organizzativo 231). Così come suggerito dalle linee guida ANAC testé richiamate, il presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e di servizi al lavoro, integrando le fattispecie di reato in materia corruttiva proprie della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/01, con le specificità proprie previste della L. n. 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione previsti. Si ricorda che il Piano Triennale Anticorruzione e il Modello Organizzativo costituiscono due strumenti differenti sul piano penalistico, ma alcune delle funzioni sono simili quale l'educazione alla legalità all'interno dell'organizzazione.

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

2. Riferimenti normativi

Il presente piano è stato redatto in ottemperanza dei seguenti leggi ed atti:

- Legge 190 del 6 novembre 2012 che reca Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- convenzione dell'ONU contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 e aggiornamento ottobre 2015;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- delibera A.N.A.C. n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato all'Art.1 "Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti" – c.d. Whistleblowing.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.
- D.Lgs. n. 24 del 2023.
- D.Lgs. n. 36 del 2023.
- Delibera ANAC n. 311/2023.
- Delibera ANAC n. 479/2025.
- Delibera ANAC n. 493/2024.
- Delibera ANAC n. 464/2025.

3. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPCT, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del CDA, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito "RPCT") potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente

documento qualora ritenga che circostanze sopraggiunte possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

È intenzione della direzione confermare le aree di rischio già previste dal piano precedente con una implementazione delle misure di prevenzione quale ad esempio le verifiche a campione.

4. Finalità ed Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenza

Il Piano di Prevenzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità;
- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento.
- Il Piano ha come obiettivi quelli di:
- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui all'art. 6;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, la legalità dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tale Piano ha validità per il triennio 2026-2028 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso rappresenta la prima attuazione della suddetta Legge e viene proposto all'approvazione del CDA dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

5. Soggetti del Piano e responsabili interni all'Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, tra cui il Presidente, assume un ruolo proattivo anche attraverso la creazione di un contesto istituzione ed organizzativo favorevole alla prevenzione della corruzione e

della trasparenza. La composizione, i requisiti per la nomina, la cessazione e revoca di nomina, le competenze ed il funzionamento, sono definiti dall'art. 12 all'art. 16 dello Statuto. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da tre membri, individuati così come di seguito indicato: 2 componenti in rappresentanza del Comune di Pavia; 1 componente in rappresentanza della Provincia di Pavia. Il Consiglio di Amministrazione designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1, co.7 della L.190/2012) e adotta su proposta del Responsabile medesimo, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i relativi aggiornamenti annuali e definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La Direzione Generale, i cui poteri di nomina ed compiti sono definiti dall'art. 22 del vigente Statuto, promuove e favorisce le politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza volte alla concreta attuazione del PTPCT; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate, al fine del corretto svolgimento delle sue funzioni; promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è una figura introdotta dalla Legge 6 novembre 2012 n.190 quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione del citato piano. Questo ruolo è poi stato rafforzato dal D.Lgs. n.97/2016 che ha attribuito al medesimo anche il ruolo di responsabile della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L.n. 190/2012, "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio" il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si precisa che per quanto riguarda il contesto di riferimento il CCNL della Formazione Professionale prevede la figura del Direttore. Inoltre, è opportuno che il RPCT venga selezionato tra soggetti che conoscano adeguatamente l'organizzazione e il funzionamento dell'amministrazione ed è necessario che sia garantita la sua autonomia valutativa e che non ricopra un ruolo che presenti profili di conflitto di interessi. Per l'ANAC il RPCT deve essere selezionato tra quei soggetti che abbiano dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari. Per il triennio viene confermato il Direttore.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza esercita le sue funzioni in modo effettivo solo in presenza di un elevato grado di autonomia e indipendenza. In particolare, provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e della Trasparenze;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
 - proporre modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
 - controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - monitorare e qualora ravvisi casi di omessa pubblicazione di atti ed informazioni che l'Amministrazione è tenuta a pubblicare in conformità a specifiche norme di legge, avvia gli adempimenti necessari alla relativa pubblicazione;
 - individuare i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza, dettando le priorità di attuazione;
 - segnalare al Consiglio di Amministrazione criticità nell'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste;
 - segnalare all'Organo di indirizzo e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini delle altre forme di responsabilità;
 - definire ulteriori categorie di informazioni e i documenti da pubblicare, nonché i relativi formati;
 - vigilare sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi, e avvia il procedimento di accertamento di cause di incompatibilità ed inconfiribilità e l'individuazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;
 - in materia di whistleblowing gestisce le segnalazioni ai sensi della normativa sul whistleblowing.
- Nella specie è compito del DPO unitamente al responsabile amministrativo.

Il CDA approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss..

Affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, è necessario prevedere anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento. L'OdV per un efficace svolgimento delle funzioni si caratterizza per: autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

L'ODV è nominato in base a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2001 e ha il compito di vigilare sul buon operato di APOLF in materia di responsabilità amministrativa, trasparenza, rintracciabilità: verifica

gli standard di comportamento e le procedure previste, evidenziando gli eventuali scostamenti, promuove programmi di informazione interne ed esterna e svolge in generale tutte le funzioni previste dal CdA.

L'Organismo di Vigilanza, per poter svolgere appieno ed efficacemente le proprie funzioni di controllo e vigilanza, deve essere informato di ogni fatto, notizia, circostanza che possa assumere rilevanza ai fini della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Qualunque soggetto, dunque, a partire dai componenti degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni e le relazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza.

L'ODV individua gli specifici flussi informativi di cui deve essere destinatario, in apposito documento, con l'indicazione dei soggetti/funzioni deputate all'invio e le relative tempistiche. L'invio dei flussi informativi periodici avviene utilizzando la casella di posta elettronica organismodivigilanza@apolfpavia.it riservata all'Organismo di Vigilanza

Compete a tutti i dipendenti, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale, partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

Tutti i dipendenti svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- sono tenuti alla conoscenza e osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle istituzioni scolastiche, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito. Nella specie verranno organizzati momenti di formazione in ordine all'utilità del Piano Triennale Anticorruzione ed in ordine ai contenuti dello stesso durante il triennio.

6. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano approvato viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e trasmesso per email a tutti i dipendenti.

7. Elenco dei reati

APOLF dal 2010 adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 (da ora in poi anche Modello Organizzativo 231). Così come suggerito dalle linee guida ANAC, il presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e di servizi al lavoro, integrando le fattispecie di reato in materia corruttiva proprie della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, con le specificità proprie previste della L.n. 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione previsti.

In particolare, si ricordano i reati presupposto ex art. 24 e ss. del D.Lgs. 231/01, oltre all'art. 12 della L.n. 9/2013 e alla L.n. 146/2006 così come aggiornati al 3 ottobre 2025.

È importante ricordare però che il PTPC non è un Modello 231, dunque non vuole sostituirsi ad esso nelle sue funzioni. Il PTPCT è redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati in materia corruttiva. Si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe concretizzarsi una distorsione delle finalità istituzionali dell'ente.

In via esemplificativa, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato: 1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); 5. Concussione (art. 317 c.p.); 6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); 7. Peculato (art. 314 c.p.); 8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); 9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) [ABROGATO]; 10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); 11. Corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter c.p.; 12. Traffico di influenze illecite, art. 346-bis c.p.

1. Corruzione per l'esercizio della funzione, art. 318 c.p.

La fattispecie punisce l'accordo – espresso o tacito – tra un privato ed un Pubblico Ufficiale (o un Incaricato di un Pubblico Servizio) avente ad oggetto la compravendita delle funzioni o dei poteri di quest'ultimo (c.d. corruzione impropria).

Ai fini dell'integrazione del reato è indifferente che la promessa o la dazione di denaro o di altra utilità vengano pattuite prima (c.d. corruzione antecedente) o dopo (c.d. corruzione susseguente) il compimento dell'attività da parte del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un pubblico servizio. Sia la dazione sia la promessa devono avere ad oggetto, ai fini dell'integrazione del reato in discorso, denaro o altra utilità.

2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 319 c.p.

La fattispecie punisce l'accordo – espresso o tacito – tra un privato ed un Pubblico Ufficiale (o un Incaricato di un Pubblico Servizio) avente ad oggetto il compimento, da parte di quest'ultimo, di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio ovvero l'omissione o il ritardo di un atto dell'ufficio in cambio della dazione o della promessa di denaro od altra utilità da parte del privato (c. d. corruzione propria). Ai fini dell'integrazione della fattispecie è necessario che la dazione o la promessa vengano accettate dal funzionario pubblico (in caso contrario risulterebbe integrato il reato di istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio).

3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

Il reato di corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio rappresenta un'estensione necessaria della tutela penale della Pubblica Amministrazione, nata dall'esigenza di punire pratiche corruttive anche laddove il soggetto coinvolto non possieda i poteri autoritativi o certificativi tipici del Pubblico Ufficiale. L'articolo 320 c.p. non descrive una condotta autonoma, ma opera un rinvio tecnico alle fattispecie di corruzione "classica", ovvero quella per l'esercizio della funzione (art. 318) e quella per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319). In questo modo, il legislatore punisce l'accordo illecito tra il privato e chiunque svolga un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico, come ad esempio un dipendente di un'azienda municipalizzata o un infermiere, garantendo che l'imparzialità e il prestigio dell'amministrazione siano preservati a ogni livello gerarchico.

Il legislatore, nell'intento di tutelare il buon andamento della P.A., ha qui deciso, con la riforma del 2012, di estendere la punibilità a tutti i soggetti incaricati di pubblico servizio, non solo dunque ai pubblici ufficiali.

Il cuore della norma risiede nell'identificazione del soggetto attivo, l'incaricato di pubblico servizio, la cui figura si colloca in una zona intermedia tra il Pubblico Ufficiale e il semplice impiegato con mansioni d'ordine o materiali. Sebbene l'incaricato non possa formare la volontà della Pubblica Amministrazione con atti di imperio, la sua funzione è comunque strumentale al perseguimento di fini pubblici, rendendo la sua infedeltà altrettanto pericolosa per l'integrità del sistema. Sotto il profilo sanzionatorio, la legge adotta un approccio proporzionale: pur applicando le medesime pene previste per la corruzione del Pubblico Ufficiale, l'art. 320 prevede generalmente una riduzione della pena non superiore a un terzo, riflettendo la minore incisività dei poteri del soggetto corrotto. Tuttavia, questa attenuante decade significativamente quando l'incaricato riveste la qualifica di pubblico impiegato e commette una corruzione propria (atto contrario ai doveri d'ufficio), equiparando in tutto e per tutto il trattamento punitivo a quello delle cariche pubbliche apicali.

4. Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione, art. 322 c.p.

La norma è volta a punire il corruttore anche nell'ipotesi in cui il pubblico funzionario non accetti la promessa o l'offerta di denaro e, conseguentemente, non compia l'atto oggetto della (desiderata) compravendita.

L'ipotesi di cui al terzo comma è volta a punire il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, i quali sollecitino il privato a promettere o a versare denaro o altra utilità per l'esercizio della funzione.

La disposizione di cui al primo comma, invece, disciplina un'ipotesi di reato c.d. comune, in quanto realizzabile da chiunque, tanto a titolo personale quanto in veste di intermediario. La stessa risulta quindi potenzialmente integrabile nell'ambito delle attività di APOLF.

La condotta incriminata consiste nell'offrire o nel promettere al Pubblico Ufficiale o alla persona incaricata di un pubblico servizio denaro od altra utilità per indurlo a compiere un atto del proprio ufficio e presuppone che l'offerta o la promessa non venga accettata (in caso contrario il patto corruttivo sarebbe completo e risulterebbe integrato il reato di cui all'art. 318 c.p.).

Istigazione alla corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, art. 322 c.p.

Il reato di istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione di cui ai commi II e IV dell'art. 322 c.p. è stato introdotto dal Legislatore al fine di anticipare la punibilità del delitto di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio di cui all'art. 319 c.p.

La norma, infatti, è volta a punire il corruttore anche nell'ipotesi in cui il pubblico funzionario non accetti la promessa o l'offerta di denaro e, conseguentemente, compia l'atto che il privato desiderava venisse omesso o, viceversa, non compia atti contrari al dovere d'ufficio come auspicato dal corruttore.

L'ipotesi di cui al quarto comma è volta a punire il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, i quali sollecitino il privato a promettere o a versare denaro o altra utilità per omettere o ritardare un atto dell'ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

5. Concussione, art. 317 c.p.

La concussione è un reato proprio e, in quanto tale può essere realizzato soltanto da soggetti che assumono la qualifica di Pubblico Ufficiale o di incaricato di un Pubblico servizio.

Soggetti passivi del reato sono la Pubblica Amministrazione e, nello stesso tempo, il soggetto-vittima che dà o promette. Quest'ultimo potrebbe essere anche un altro Pubblico Ufficiale, il quale si venga a trovare in uno stato di prostrazione psicologica rispetto al soggetto che persegue un tornaconto personale.

La costrizione deve essere realizzata dall'autore del reato con abuso della qualità o dei poteri corrispondenti alle attribuzioni connesse al ruolo. La condotta di abuso delle qualità o dei poteri deve essere intrinsecamente idonea e diretta in modo non equivoco a costringere la parte offesa alla dazione o alla promessa cui tende il funzionario. Per costrizione si intende l'azione consistente in una violenza o in una minaccia fatta valere nei confronti della vittima. Elemento fondante il reato è la condizione di assoggettamento in cui viene a trovarsi il privato il quale, per effetto del

comportamento prevaricatore dell'agente pubblico è costretto, senza alternative, a piegarsi alle indebite richieste.

6. Induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 319-quarter c.p.

Per integrare il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità è necessaria la condotta di due soggetti: da un lato il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio e, dall'altro, il soggetto destinatario dell'induzione, il quale diventa soggetto attivo concorrente.

Primo elemento della fattispecie, come nel caso della concussione di cui all'art. 317 c.p., è l'abuso della qualità o dei poteri da parte del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un pubblico servizio, individuabile nella strumentalizzazione della sua posizione di preminenza sul privato.

A differenza che nella fattispecie di concussione, al privato è lasciato un significativo margine decisionale e questi accetta di prestare acquiescenza alla richiesta della prestazione non dovuta nella prospettiva di un vantaggio per sé.

7. Peculato, art. 314 c.p.

Si considera appropriazione tutte le condotte caratterizzate dalla definitiva sottrazione del bene o del denaro dalla disponibilità del legittimo proprietario: la negazione del possesso, la dissipazione, l'occultamento, ecc.

La giurisprudenza ritiene ormai pacificamente integrante ipotesi di peculato l'appropriazione di cose fungibili prima della scadenza del rendiconto (c.d. vuoto di cassa). Presupposto del delitto è il possesso o comunque la disponibilità la disponibilità per ragioni d'ufficio della cosa o del denaro. L'affiancamento della "disponibilità" al "possesso" comporta che la condotta di appropriazione si imperni e sfrutta non solo la detenzione materiale, ma anche la sua disponibilità giuridica (termine che abbraccia una vasta gamma di ipotesi, tutte caratterizzate, negativamente, dall'assenza della materiale disponibilità della cosa e, positivamente, dalla presenza in capo all'agente del potere giuridico di disporre avvalendosi della sua posizione gerarchica o funzionale all'interno di un apparato amministrativo). In quest'ottica ben può integrare il requisito del possesso il fatto di poter disporre del denaro mediante ordini di pagamento, mandati di accreditamento e simili. Parimenti si ritiene integrato il reato di peculato a fronte dell'utilizzo indebito di una carta di credito collegata al conto corrente dell'Ente di appartenenza.

La cosa mobile ed il denaro devono essere posseduti per ragioni dell'ufficio o del servizio; il possesso deve quindi trovare giustificazione o legittimazione proprio nella posizione ricoperta dall'agente. Detto requisito è interpretato dalla giurisprudenza in senso lato; in particolare si ritiene che sussista ragione d'ufficio quando la cosa o il bene rientrano tra le attività funzionalmente devolute all'ufficio per legge, in base ad un atto amministrativo non illecito ovvero per prassi o per una tolleranza non vietata.

Per la sussistenza del delitto di peculato la cosa deve avere un valore economico intrinseco e/o comunque una qualche utilità economica oggettivamente apprezzabile.

Il secondo comma dell'art. 314 c.p. disciplina il c.d. "peculato d'uso", vale a dire l'utilizzo momentaneo – per finalità provate e personali – di cose non consumabili e non fungibili appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);

Il reato di Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) rappresenta una figura sussidiaria e meno grave rispetto al peculato comune, ma altrettanto fondamentale per garantire l'integrità della Pubblica Amministrazione. Si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, nell'esercizio delle sue funzioni, riceve o trattiene indebitamente denaro o altra utilità, approfittando di un errore in cui la vittima è caduta spontaneamente.

La norma trova la sua ragion d'essere nel tutelare il legittimo affidamento dei privati nei confronti della P.A..

Il tratto distintivo di questa fattispecie è l'assenza di un inganno attivo o di una costrizione da parte del funzionario: a differenza della concussione o della truffa, qui il soggetto pubblico non "provoca" l'errore, ma si limita a "giovarsene" una volta che questo si è verificato.

Sotto il profilo tecnico, la condotta può manifestarsi in due modi: ricevere, quando il pubblico agente accetta attivamente la somma o l'utilità non dovuta; e ritenere, quando il funzionario, avendo ricevuto qualcosa per un motivo legittimo, decide di non restituirlo dopo essersi accorto che il titolo del possesso è venuto meno a causa di un errore altrui.

L'elemento soggettivo richiesto è il dolo generico, che consiste nella consapevolezza dell'errore altrui e nella volontà di trarne un profitto indebito per sé o per terzi.

La pena è sensibilmente più mite rispetto al peculato ordinario (reclusione da sei mesi a tre anni), proprio perché manca quella condotta di "appropriazione diretta" di beni che sono già nelle mani del funzionario per ragioni d'ufficio; qui il bene entra nella disponibilità del soggetto proprio grazie all'errore del privato.

9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

ABROGATO dall'art. 1, comma 1, lett. b), L.n. 9 agosto 2024, n. 114.

10. Rifiuto di atti d'ufficio, omissione (art. 328 c.p.).

Il reato di rifiuto di atti d'ufficio e omissione, previsto dall'art. 328 c.p., tutela il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, sanzionando l'inerzia illecita del pubblico funzionario. La norma non è unitaria nella condotta, ma si sdoppia in due fattispecie profondamente diverse per presupposti e gravità, che riflettono due modi differenti in cui il dipendente pubblico può venir meno ai propri doveri.

Il primo comma, il rifiuto indebito, riguarda il rifiuto di atti urgenti o indifferibili. Qui il legislatore punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che nega indebitamente il compimento di un atto che deve essere adottato "senza ritardo" per ragioni superiori di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità.

Il rifiuto può manifestarsi in qualsiasi forma, sia scritta che orale, e deve essere indebito (quindi non sorretto da cause di giustificazione). La connotazione indebita, secondo la giurisprudenza, sussiste quando risulti che il soggetto non abbia esercitato alcuna discrezionalità tecnica, ma si sia semplicemente sottratto alla valutazione d'urgenza dell'atto del suo ufficio.

In questo caso, il reato è di natura istantanea: scatta nel momento stesso in cui il funzionario manifesta la volontà di non agire di fronte a un'esigenza qualificata dall'urgenza. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a due anni.

Il secondo comma, ossia l'omissione e il silenzio-inadempimento, ha invece una natura più "burocratica" e garantista per il cittadino, poiché sanziona l'inerzia su atti che non hanno necessariamente il carattere dell'urgenza indifferibile. In questo scenario, il reato si configura solo se concorrono tre elementi: una richiesta scritta (che funge da diffida) da parte di chi ha un interesse legittimo al compimento dell'atto; il decorso di trenta giorni dalla ricezione della richiesta; la persistente inerzia del funzionario, che in quel termine non compie l'atto e, soprattutto, non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

Il punto centrale di questo secondo comma non è tanto la mancata emanazione del provvedimento (che potrebbe essere legittimamente negato se non dovuto), quanto la mancata trasparenza: il delitto si consuma se il funzionario rimane in silenzio. Se il funzionario risponde entro i trenta giorni spiegando perché non può o non deve compiere l'atto, il reato non sussiste, poiché il dovere di trasparenza è stato assolto. Per questa fattispecie la pena è più lieve: reclusione fino a un anno o multa fino a 1.032 euro.

I due commi hanno in comune che costituiscono entrambi ipotesi di reati di pericolo e di reato omissivo proprio, dato che puniscono una condotta consistente in un semplice non fare, prescindendo completamente dalla causazione di un evento di danno naturalisticamente inteso.

11. Corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter c.p.

Ciò che rileva ai fini dell'integrazione della fattispecie di corruzione in atti giudiziari è il fatto che la compravendita della funzione giudiziaria avviene all'interno di un processo ove vi siano soggetti portatori di interessi sostanziali contrapposti.

12. Traffico di influenze illecite, art. 346-bis c.p.

La norma punisce chi, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico agente si fa dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita oppure come

prezzo per remunerare il pubblico agente per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio

8. La metodologia seguita per la predisposizione del piano

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, la predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

- Pianificazione;
- Analisi dei rischi;
- Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i settori da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPCT. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività dell'ente, con riferimento sia ai processi istituzionali (che riguardano le attività che l'ente svolge in base ai compiti ad essa riconosciuti dall'insieme delle norme vigenti) che a quelli di supporto (che comprendono le attività necessarie ad assicurare l'efficace funzionamento dei processi istituzionali e, più in generale, il corretto espletamento delle funzioni). L'analisi dei rischi si è articolata nell'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e nella valutazione del grado di esposizione ai rischi. Ciò ha consentito una prima individuazione dei rischi e una loro valutazione. In particolare, sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente. Tale sistema comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la

progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto. Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione implementato prevede:

1. misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La quarta fase del progetto ha riguardato la stesura del PTPCT da presentare al CDA per l'approvazione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività è prevista un'attività di informazione e comunicazione del Piano,

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il RPCT riferisce al CDA sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate. La relazione annuale che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è pubblicata sul sito istituzionale.

9. L'analisi di contesto

a. Il contesto interno

L'Agenzia Provinciale per l'Orientamento il Lavoro e la Formazione- Apolf- si è costituita come Azienda Speciale del Comune di Pavia e della Provincia di Pavia nel 2009. L'Ente rappresenta la diretta evoluzione dell'ex CFP regione Lombardia e dell'ex CFP Comune di Pavia. Apolf risulta iscritta alla sia sezione A dell'albo regionale degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale sia all' albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro.

Ha sede a Pavia e partecipa attivamente da diversi anni allo sviluppo del sistema sociale, culturale, educativo e formativo del territorio

Attività gestite dall'Ente possono essere declinate in:

- Servizi di Formazione Professionale: sono le attività di formazione che riguardano l'intero arco della vita delle persone, a partire dai percorsi di qualifica e diploma professionale nell'ambito della ristorazione, delle produzioni alimentari e dell'informatica, fino ai percorsi personalizzati per allievi disabili. Rientrano nei servizi di formazione professionale le diverse tipologie di apprendistato, le attività di aggiornamento, i percorsi di specializzazione professionale, i percorsi di autoimprenditorialità, nonché le diverse attività formative realizzate nell'ambito dei percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro.
- Servizi al lavoro e di politica attiva: sono volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata e all'inserimento lavorativo di soggetti inoccupati; trattasi di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di attivazione tirocini, bilanci di competenza, coaching, percorsi di ricollocazione;
- Servizi per l'incontro domanda offerta di Lavoro;
- Servizi territoriali: sono le attività di progettazione e/o erogazione di servizi rivolti alle persone e/o alla collettività con particolare attenzione alle fasce deboli e svantaggiate, afferenti all'attività educativa, all'inclusione sociale e allo sviluppo strutturale del territorio.

Nel corso degli anni sono stati formate alcune migliaia di ragazze, ragazzi ed adulti. Si rivolgono ad Apolf diverse tipologie di beneficiari: adolescenti, giovani, adulti, disoccupati, inoccupati, apprendisti, artigiani, professionisti, cittadini stranieri, cittadini diversamente abili, operatori di aziende pubbliche private e del terzo settore.

Le aree formative interessate dalle diverse proposte formative sono molteplici, articolate e personalizzate in base alle esigenze e al target dei destinatari.

L'Area Sociale di Apolf è dedicata a progetti a favore di beneficiari in situazione di disagio e di svantaggio sociale. Si realizzano servizi di orientamento e percorsi formativi per soggetti diversamente abili, giovani ed adulti, sostegno familiare ed accompagnamento all'inserimento lavorativo. Da anni inoltre l'Agenzia realizza progetti diversi in collaborazione con gli Istituti di Pena di Pavia, Voghera, Vigevano e con l'Ufficio per l'Esecuzione Penale Esterna di Pavia attraverso corsi di formazione, creazione e sviluppo di imprese intramurarie, accompagnamento all'inserimento lavorativo di detenuti ed ex detenuti.

L'Agenzia inoltre partecipa a diversi programmi transnazionali promossi della Unione Europea ed altri Enti, realizzati in partenariato con soggetti di vari Paesi stranieri europei ed extraeuropei ed è membro di reti ed organismi internazionali che promuovono il dialogo interculturale e la cooperazione.

APOLF, essendo controllata dal Comune e della Provincia di Pavia, rientra nel novero degli enti a cui è applicabile la L. 190/2012 così come previsto dalla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n.1/2014 e D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97; pertanto, ha l'obbligo di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Allo stato, l'assetto organizzativo è reperibile al seguente link: https://irp.cdn-website.com/774ecffe/files/uploaded/M14_9_ORGANIGRAMMA.pdf

L'ente ha la seguente dotazione organica

N.	Personale a tempo indeterminato
1	Direttore f.f.
1	Responsabile amministrativo
1	Coordinatore area Sociale e area Servizi al Lavoro
1	Coordinatore percorsi Istruzione e Formazione Professionale
1	Referente Segreteria Didattica
1	Impiegato amministrativo
2	Impiegati di segreteria
9	Docenti /tutor
1	Docenti/tutor ex Comune Pavia
2	Tutor area sociale
1	Operatore tecnico della logistica

b. Il contesto esterno

Per la corretta predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è necessario rappresentare il contesto in cui opera l'Ente e, dunque, esporre alcuni dati significativi a riguardo. La provincia di Pavia comprende 186 comuni (molti agglomerati sono di piccole dimensioni, specie nelle zone collinari e montuose), si estende per circa 2.968 Km² (pari a circa il 12.4% della superficie della Lombardia e l'1% della superficie nazionale) ed è caratterizzata dalla distinzione in tre sub-aree principali: Pavese, Lomellina ed Oltrepò, ognuna con peculiarità e tratti distintivi differenti. La provincia di Pavia si colloca nel "nord-ovest" d'Italia e si trova al centro del cosiddetto "triangolo industriale" in posizione strategica da punto di vista delle infrastrutture. La popolazione residente in Provincia di Pavia è costituita da 541.949 unità (Fonte: ISTAT aggiornata al 1° gennaio 2025). Gli stranieri rappresentano, con 68477 unità, l'12,6% della popolazione residente. A fronte di un tessuto sociale costituito da una popolazione anziana, il tessuto economico è caratterizzato da una forte tradizione agricolo – rurale, con insediamenti industriali limitati, un'economia caratterizzata da micro imprese, con scarsa propensione all'associazionismo. Il terziario è il primo settore per numero di aziende e per valore aggiunto della provincia di Pavia ed è costituito in buona parte dai servizi alle imprese e alla persona, con particolare rilievo all'assistenza

sanitaria e sociale ed alla cultura universitaria. Il contesto provinciale in cui si inserisce l'ente è quindi caratterizzato da un'economia poco dinamica, in cui il settore pubblico costituisce una delle principali fonti di lavoro e di opportunità commerciali.

Dalla Relazione ANAC 2025 emerge che il fenomeno della corruzione in Italia non si manifesta prevalentemente attraverso forme eclatanti o penalmente tipizzate, bensì mediante criticità sistemiche e distorsioni dei processi amministrativi, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici. ANAC evidenzia come l'elevato ricorso agli affidamenti diretti, le situazioni di conflitto di interesse, il frazionamento delle procedure e l'uso estensivo della discrezionalità amministrativa costituiscano aree di maggiore vulnerabilità. In un contesto caratterizzato da un significativo volume di spesa pubblica, anche connesso all'attuazione del PNRR, l'Autorità sottolinea la centralità delle politiche di prevenzione, della trasparenza, della digitalizzazione e del rafforzamento dei sistemi di controllo e vigilanza quale presidio fondamentale per la tutela della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Tale quadro suggerisce dunque, una strategia di prevenzione costante ed attenta, con la stretta collaborazione dei responsabili di riferimento, ciò prescindendo dai riscontri puntuali delle operazioni di mappatura e valutazione del rischio condotte sui singoli procedimenti/processi.

10. Attività con elevato rischio di corruzione

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione dell'ente che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il Piano deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai 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;
- 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) Avvisi pubblici e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Più specificamente, per l'ente è stata svolta una specifica che va ad integrare quanto già previsto nella mappatura dei rischi ex d.lgs. 231/2001.

Apolf, tenendo conto delle precedenti premesse, ha individuato in relazione alle proprie Aree di rischio le seguenti attività, legate alla funzione specifica di Apolf:

1. Avvisi pubblici e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2. Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni/concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate e affidamento diretto o mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
3. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali e per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni;
4. Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami;
5. Gestione domanda offerta - area lavoro.

Sono altresì soggette a monitoraggio ai fini della prevenzione della corruzione:

- le materie in generale oggetto di incompatibilità e inconfiribilità;
- le situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite da parte dei dipendenti;
- i rapporti tra l'ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i consiglieri e dipendenti dell'ente;

- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione.

Le misure possono essere individuate per agire su ogni specifica causa che consente l'evento corruttivo, approccio che permette non solo di agire in modo mirato, ma anche di valutare la capacità della misura di incidere sulla causa.

L'analisi si completa con la valutazione del rischio, ottenuta come risultato della valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento corruttivo. Il grado complessivo del rischio è il prodotto della probabilità (da 0 a 5) con l'impatto (da 0 a 5). Il risultato si pone in uno degli scaglioni: molto basso (0-5); basso (5-10); medio (10-15); alto (15-20); molto alto (20-25).

Nel dettaglio, applicando la metodologia di analisi prevista da ANAC, si sono configurate le seguenti aree di rischio.

1. AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE: Processi relativi a reclutamento, selezione e gestione delle risorse umane.

Processo: Reclutamento personale a tempo indeterminato					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure di prevenzione
Richiesta assunzione del personale. Definizione fabbisogno e profilo ricercato	Discrezionalità nella definizione dei requisiti. Violazione procedure standardizzate. Possibile "sartorializzazione" del profilo professionale. Scarsa tracciabilità delle motivazioni Violazione principi di imparzialità.	2,1	2	4,2 – Molto Basso	Collegialità nella definizione del fabbisogno (Direzione + CdA). Motivazione analitica documentata. Verifica coerenza con piano occupazionale. Parere preventivo su congruità requisiti. Pubblicazione. Tracciabilità delle candidature.
Valutazione candidati e attribuzione punteggi	Elevata discrezionalità nelle prove pratiche. Criteri valutativi generici. Composizione commissione potenzialmente influenzabile.	2,3	2,2	5,1 – Basso	Commissione con almeno 1 membro esterno qualificato. Griglie di valutazione predefinite e pubblicate. Dichiarazioni assenza conflitti interesse commissari.
Verifica requisiti e assunzione	Rischio assunzione soggetti non idonei. Responsabilità amministrativa. Possibile nullità del rapporto.	2,3	2,5	5,7 – Basso	Check-list verifiche obbligatorie. Consultazione casellario giudiziale. Controllo dichiarazioni sostitutive.
Gestione del rapporto di lavoro	Favoritismi o pressioni indebite. Progressioni economiche o di carriera non meritocratiche. Gestione opaca di permessi, straordinari, indennità. Conflitti di interesse non dichiarati. Mancato rispetto della normativa nazionale.	1,3	2	2,6 – Molto Basso	Controlli a campione su dichiarazioni. Rotazione periodica dei responsabili. Formazione annuale sul codice di comportamento e whistleblowing per tutto il personale.
Incarichi e nomine	Potere discrezionale nelle nomine politiche o interne. Potenziali conflitti di interesse Potenziali favoritismi in incarichi dirigenziali o consulenze.	3,3	3,5	11,6 – Medio	Verifica preventiva di inconferibilità/incompatibilità. Pubblicazione motivata dei provvedimenti se necessario. Monitoraggio da parte del RPCT.

Processo: Collaborazioni, incarichi esterni e docenze					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Individuazione necessità e requisiti professionali	Elevata discrezionalità. Possibile frazionamento artificioso. Possibili favoritismi.				Mappatura competenze interne preventiva. Verifica non frammentazione per eludere procedure. Autorizzazione preventiva Direzione con budget definito.
Selezione del collaboratore/docente	Possibili conflitti d'interesse non emersi. Qualità formazione compromessa. Discriminazioni e favoritismi nell'individuazione dei destinatari.	2,3	2	4,6 – Molto Basso	Procedura comparativa con definizione esplicita dei criteri di selezione. Rotazione degli incarichi se possibile. Ricezione della dichiarazione conflitti interesse e incompatibilità. Verifica del curriculum.
Selezione di esperti esterni	Possibili conflitti interesse non emersi. Qualità formazione compromessa. Discriminazioni e favoritismi nell'individuazione dei destinatari degli incarichi. Errate o manchevoli procedure di comparazione. Elusione dei criteri di selezione.	2,3	2	4,6 – Molto Basso	Procedura comparativa con definizione esplicita dei criteri di selezione. Ricezione della dichiarazione conflitti interesse e incompatibilità. Verifica del curriculum.
Gestione ed esecuzione incarico	Possibili prestazioni non rese. Servizio formativo inadeguato. Documentazione giustificativa carente.	1,3	2	2,6 – Molto Basso	Registro presenze elettronico obbligatorio. Verifica effettiva erogazione prestazione. Valutazione qualitativa. Report finale obbligatorio.
Progressioni economiche e di carriera.	Criteri valutativi discrezionali. Sistema di misurazione non sempre oggettivo. Possibili favoritismi.	1,3	2,2	2,9 – Molto Basso	Criteri di valutazione predefiniti e pubblicati. Trasparenza esiti.
Assegnazione di docenti alle classi	Disparità di trattamento, adozione di criteri arbitrari o mancanza di adeguate motivazioni nell'assegnazione dei docenti alle classi, in violazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia o per favoreggiamenti				Criteri oggettivi per l'assegnazione dei docenti alle classi e relativa informativa. Motivazione delle scelte se criteri non rispettati.

Formazione professionale continua	Processo di scelta dei relatori non corretto, basato su corsie preferenziali. False attestazioni in merito alla presenza o meno all'evento formativo				Scelta dei relatori attraverso un processo di nomina trasparente, esaminando anche il curriculum vitae degli stessi. Pubblicazione degli eventi formativi sul sito dell'Agenzia, compresi i dati relativi ai relatori e alla loro formazione professionale.
Formazione del personale sulle tematiche della sicurezza	Presenza di personale non formato o formato, ma con certificazioni scadute. Previsione delle misure sulla sicurezza non completa: documenti mancanti, organigramma della sicurezza assente, DPI e attrezzature dedicate assenti, non certificati, con certificazioni scadute o obsoleti.				Prevedere il funzionamento efficiente del servizio di Protezione e Prevenzione del Rischio. Formazione del personale adeguata alla struttura, alla tipologia dell'ente e alla modalità di funzionamento del servizio. Formazione di squadre antincendio e di primo soccorso come da D.Lgs. 81/2008. Controllo dei DPI, attrezzature e strutture in modo solerte e adeguato. Verifica degli impianti ed eventuale messa a norma.

2. AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Processo: Programmazione e progettazione affidamento					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione acquisti di beni e servizi.	Rappresentazione sommaria del fabbisogno allo scopo di favorire proroghe. Abusi nella rappresentazione dei fabbisogni.	3,5	3,2	11,2 - Medio	Controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del dirigente preposto.

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Esposizione a corruzione nelle scelte. Scelta strumentale della procedura (es. affidamento diretto improprio). Frazionamento artificioso della spesa. Predisposizione di requisiti "su misura". Mancata analisi di mercato o di alternative.	3,7	3,2	11,8 - Medio	Motivazione analitica della scelta con parere RPCT. Controlli ex post su importi sottosoglia.
Acquisizione di beni/servizi ex D.Lgs 36/2023 – Affidamento diretto	Rischio di frazionamento artificioso oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore. Elusione dei controlli per favorire un operatore. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.	3,8	3,2	12,1 - Medio	Tracciamento degli affidamenti con importo appena inferiore alla soglia minima. Analisi degli operatori economici più ricorrenti in determinato arco di tempo. Rotazione degli operatori economici. Analisi degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC.
Acquisizione di beni/servizi ex D.Lgs. 36/2023	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento. Violazione Codice dei Contratti. Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente. Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente. Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute. Rischio di aggiudicazione ad offerta viziata. Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga. Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie). Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere Concorrente indesiderato.	3,8	3,8	14,4 - Medio	Raccolta di preventivi per valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifiche a campione in relazione ai processi di acquisizione della fornitura, nonché attuazione della rotazione in relazione ad alcuni fornitori. Adozione di una piattaforma di procurement. Adozione di un sistema di doppi controlli per i pagamenti che superino una certa soglia.

	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze. Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione.				
--	--	--	--	--	--

Processo: Fase di gara e selezione					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Definizione requisiti partecipazione	Requisiti eccessivi o restrittivi. Criteri qualitativi generici. Ponderazioni non equilibrate. Sub-criteri non predefiniti. Esclusione concorrenti qualificati. Limitazione concorrenza effettiva.	3,3	2,5	8,3 – Basso	Previsione requisiti proporzionati e non discriminatori. Griglia punteggi pubblicata con bando (sub-criteri dettagliati). Criterio dell'offerta migliore. Dichiarazione assenza conflitti tutti i commissari.
Definizione criteri aggiudicazione	Requisiti eccessivi o restrittivi. Criteri qualitativi generici. Ponderazioni non equilibrate. Sub-criteri non predefiniti. Esclusione concorrenti qualificati. Limitazione concorrenza effettiva.	3	2,2	6,6 – Basso	Previsione requisiti proporzionati e non discriminatori. Griglia punteggi pubblicata con bando (sub-criteri dettagliati). Criterio dell'offerta migliore. Dichiarazione assenza conflitti tutti i commissari.
Valutazione offerte e aggiudicazione	Discrezionalità tecnica elevata. Valutazioni qualitative soggettive. Pressioni esterne possibili.	3,2	2,2	7 - Basso	Valutazione delle offerte anonime. Verbalizzazione analitica con motivazioni puntuali. Divieto contatti commissari-concorrenti.
Verifica anomalie delle offerte	Valutazioni discrezionali o non motivate sull'anomalia dell'offerta. Favoritismi verso un operatore economico nella richiesta di giustificazioni. Manipolazione dei criteri o delle analisi tecnico-economiche. Mancata tracciabilità delle verifiche svolte.	2	3	6 - Basso	Adozione di criteri standardizzati e motivazione puntuale delle valutazioni. Commissione collegiale per la verifica dell'anomalia. Tracciabilità completa delle richieste e delle giustificazioni. Separazione tra chi istruisce la verifica e chi adotta la decisione finale.

Processo: esecuzione del contratto					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Gestione varianti e modifiche contrattuali	Varianti per errori progettuali. Modifiche non contemplate. Incrementi prezzi ingiustificati. Dilazioni termini.	3,3	3,2	10,5 - Medio	Autorizzazione preventiva CdA per varianti. Parere RPCT per modifiche sostanziali. Registro varianti con causali analitiche. Verifica congruità economica con prezzi ufficiali.
Autorizzazione e controllo subappalti	Subappalti a cascata non tracciati. Controlli formali non sostanziali. Possibile interposizione fittizia.	2,8	3,2	9 - Basso	Subappalto max 40% (D.Lgs. 36/2023). Verifica del subappaltatore. Tracciabilità dei pagamenti. Dichiarazione presenza subappaltatori.
Contabilizzazione e pagamenti	Misurazioni non sempre verificate. Pagamenti anticipati rispetto allo stato di avanzamento lavori. Fatture gonfiate. Mancata verifica prestazioni effettive.	2,8	3	8,4 - Basso	Verifica conformità fatture a contratto. Tracciabilità flussi finanziari (L.n. 136/2010). Controlli a campione fisici su prestazioni. Sospensione pagamenti in caso di irregolarità
Revoca del bando	Revoca tardiva o immotivata. Pressioni esterne per modificare o annullare la procedura.	3,1	4,3	13,4 - Medio	Motivazione della revoca. Pubblicazione tempestiva e tracciabilità documentale.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase dell'esecuzione del contratto	Attivazione immotivata dell'ADR per favorire l'appaltatore. Accordi transattivi svantaggiosi per l'ente o con rinuncia indebita a crediti/penali. Nomina di arbitri/mediatori non imparziali o con conflitti di interesse. Mancanza di tracciabilità delle valutazioni tecniche ed economiche che portano all'accordo.	2,8	4,2	9 - Basso	Motivazione rafforzata e analisi costi/benefici prima di attivare l'ADR. Parere legale obbligatorio e approvazione da parte dell'organo competente. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per tutti i soggetti coinvolti. Tracciabilità completa del processo e pubblicazione degli atti essenziali
Redazione cronoprogramma	Predisposizione di cronoprogrammi irrealistici per favorire l'appaltatore. Modifiche non motivate che incidono su tempi e costi. Mancata coerenza tra cronoprogramma e fabbisogni reali del progetto. Scarsa tracciabilità delle revisioni e delle responsabilità.	2,3	1,8	4,1 - Molto Basso	Utilizzo di modelli standard e criteri tecnici oggettivi. Motivazione obbligatoria per ogni modifica al cronoprogramma. Verifica tecnica indipendente della congruità dei tempi. Tracciabilità delle revisioni con responsabilità chiare.

3. AREA GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVA: Processi specifici erogazione formazione professionale

Processo: Progettazione e accreditamento corsi, contenuti didattici, selezione corsisti, erogazione formazione e certificazioni					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Progetti in risposta a bandi ed avvisi e costituzione rete di partenariato	Discrezionalità nella scelta. Criteri selezione partner non formalizzati. Possibili accordi preferenziali. Controlli ex ante insufficienti. Conflitti interesse non rilevati.	3,2	3,2	10,2 - Medio	Previsione requisiti di selezione. Verifica casellario giudiziale. Valutazione track record (progetti simili realizzati). Dichiarazione assenza conflitti interesse. Clausole risolutive in convenzione per inadempimenti.
Definizione contenuti didattici e certificazioni	Contenuti non aggiornati. Possibile inadeguatezza agli standard regionali. Certificazioni non spendibili.				Analisi fabbisogni formativi. Confronto standard regionali/nazionali. Customer satisfaction post-corso obbligatoria. Monitoraggio placement a 6-12 mesi.
Gestione iscrizioni percorsi formativi	Criteri selezione non oggettivi. Possibili favoritismi. Valutazioni discrezionali. Selezione non trasparente. Pressioni interne e/o esterne rispetto per l'ammissione. Accettazione iscrizioni in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza degli edifici	1,8	2	3,6 – Molto Basso	Pubblicazione esiti. Criteri selezione oggettivi e pre-pubblicati. Commissione selezione con verbale motivato. Trasparenza graduatorie con punteggi. Riserve per categorie svantaggiate.
Gestione sistema dotale	Erogazioni monetarie dirette.(assente , tutto tracciato dal circuito bancario) Controlli assenti o ex post su autocertificazioni. Possibili dichiarazioni mendaci. Uso improprio dei contributi.	2,8	3,2	9 - Basso	Erogazione frazionata con rendicontazione. Controllo utilizzo contributi (giustificativi). Recupero somme per dichiarazioni false. Segnalazione autorità competenti per false attestazioni.
Naspi e Disabili	Accesso non equo ai servizi formativi o favoritismi nella selezione dei beneficiari. Mancata coerenza tra attività dichiarate e attività effettivamente erogate.	1,8	2	3,6 – Molto Basso	Criteri trasparenti e verificabili per l'accesso ai percorsi formativi. Monitoraggio periodico dell'effettiva erogazione dei servizi e dei risultati
Gestione presenze e verbalizzazione attività	Presenze non effettive certificate. Registri cartacei falsificabili. Controlli insufficienti. Ore non erogate rendicontate.				Registro presenze elettronico. Controlli a campione fisici in aula. Incrocio presenze docenti-allievi. Sanzioni disciplinari per irregolarità docenti.

Valutazione apprendimenti ed esami finali	Esami e valutazioni non oggettivi. Commissioni non imparziali. Pressioni per promozioni.				Griglie valutazione standardizzate. Prove pratiche con osservatori multipli. Dichiarazione assenza conflitti per i commissari.
Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti	Irregolare assegnazione di borse di studio/premi finalizzata ad avvantaggiare particolari studenti, in violazione delle procedure e dei criteri previsti dai bandi o dagli atti regolamentari interni.	2,8	3,2	9 - Basso	Pubblicazione sul sito dei criteri di assegnazione delle borse di studio e dei premi.
Irrogazione sanzioni disciplinari	Mancato rispetto del Regolamento. Utilizzo improprio della sanzione disciplinare con riferimento all'irrogazione di sanzioni difformi da quelle previste dal regolamento di disciplina degli studenti.	1,5	2,7	4 – Molto Basso	Curare la stesura di regolamenti di disciplina degli studenti dettagliati e coerenti con le norme vigenti in materia articolando eventuali casistiche. Aggiornare con tempestività i regolamenti in relazione alle modifiche legislative o di attenzione al contesto e a pubblicizzare quanto aggiornato. Sensibilizzare studenti, genitori e docenti sul contenuto del Regolamento di disciplina attraverso opportune iniziative.

4. SERVIZI AL LAVORO E POLITICHE ATTIVE: Intermediazione, preselezione, tirocini e sanzioni.

Processo: Intermediazione domanda-offerta lavoro					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Gestione richieste aziende e screening candidati per domande/offerte di lavoro	Selezione candidati discrezionale. Possibili favoritismi o raccomandazioni. Criteri matching non formalizzati. Pressioni esterne.	2,5	2	5 – Molto Basso	Procedura standardizzata screening. Previsione criteri oggettivi matching domanda/offerta. Tracciabilità completa selezioni.
Attivazione e gestione tirocini	Tirocini a soggetti non aventi diritto. Aziende non idonee selezionate. Controlli limitati o inesistenti su effettività tirocini. Possibili utilizzi impropri (lavoro mascherato).	2,8	3,2	9 - Basso	Verifica requisiti tirocinante. Verifica dell'azienda ospitante. Piano formativo individuale dettagliato. Tutor aziendale. Visite ispettive a campione.

					Registro presenza tirocinante. Segnalazione per utilizzo improprio.
--	--	--	--	--	--

5. AREA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: Ciclo attivo/passivo, patrimonio, rendicontazioni

Processo: Ciclo passivo e pagamenti					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Irregolarità nella gestione delle casse interne. Pagamenti non autorizzati o non tracciati. Utilizzo improprio di beni dell'ente. Mancata riconciliazione contabile. Manipolazione dei dati patrimoniali	2,8	3	8,4 - Basso	Separazione delle funzioni tra chi ordina la spesa, chi la liquida e chi paga. Tracciabilità completa dei flussi finanziari. Inventario aggiornato e verifiche periodiche sul patrimonio.
Liquidazione e pagamento fatture	Fatture per prestazioni non eseguite. Doppi pagamenti. Importi superiori a contratto. Mancata verifica regolarità contributiva.	2,8	3	8,4 - Basso	Doppia verifica conformità fattura-contratto/DDT.
Gestione cassa economale (entrate/uscite)	Indicazione necessità non corrispondente a reali esigenze. Rischi attribuzione vantaggi in maniera discrezionale. Utilizzo contante non tracciabile. Limiti non rispettati.	1	0,7	0,7 – Molto Basso	Verifica della documentazione giustificante il rimborso spese. Valutazione attenta dei fabbisogni obiettivi di spesa, sulla base degli obiettivi per quell'anno e delle spese non rinunciabili. Creazione di un sistema di controllo dei pagamenti effettuati nei confronti di creditori dell'Ente, con particolare riguardo alla data di scadenza del credito. Preferenza pagamenti elettronici. Registro cronologico movimenti.
Utilizzo del denaro contante Esiste solo la gestione della cassa semplice come da regolamento interno	Distrazione di fondi. Pagamenti non giustificati o non documentati. Mancata riconciliazione tra cassa e contabilità. Rischio di appropriazione indebita.	1,3	1	1,3 – Molto Basso	Eliminazione o limitazione dell'uso del contante. Cassa chiusa con responsabile nominato e registro giornaliero. Soglie massime per operazioni in contante e obbligo di motivazione. Verifiche a sorpresa sulla cassa. Obbligo di ricevuta per ogni operazione.

6. AREA RELAZIONI ISTITUZIONALI E AUTORIZZAZIONI: Rapporti con PA, enti controllanti, ispezioni

Processo: Gestione controlli, ispezioni e verifiche					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Gestione ispezioni e audit esterni	Documentazione fornita non completa. Possibili omissioni informative. Difficoltà interpretative normative.	1,5	2,8	4,2 – Molto Basso	Referente unico. Tracciabilità documenti forniti. Pareri legali preventivi.
Richiesta e mantenimento autorizzazioni/accreditamenti	Perdita dei requisiti richiesti. Scadenze non monitorate.	1,5	2,8	4,2 – Molto Basso	Scadenziario autorizzazioni con alert. anticipati. Referente dedicato. Check-list requisiti per tipo autorizzazione. Consulenza specialistica.

7. ALTRE AREE SENSIBILI: Trasparenza, privacy, conflitti interesse, whistleblowing

Processo: Gestione trasparenza e accesso civico					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Pubblicazione dati Amministrazione Trasparente	Dati non aggiornati tempestivamente. Informazioni incomplete.				Scadenziario pubblicazioni con alert. Controlli da parte RPCT.
Gestione richieste accesso civico semplice e generalizzato	Valutazione bilanciamento interessi complessa. Possibili conflitti privacy-trasparenza.				Procedura standardizzata accesso civico. Registro istanze con esiti motivati. Formazione specifica personale interessato. Modulistica standard.
Prevenzione e rilevazione conflitti di interesse	Conflitti dichiarati. Difficoltà individuazione conflitti potenziali. Scarsa cultura etica.				Richiesta dichiarazione assenza conflitti interesse. Verifica veridicità a campione. Incrocio con altri dati. Comunicazione dell'obbligo di astensione immediata. Sanzioni disciplinari per omessa dichiarazione.

Verifica inconfiribilità incarichi (D.Lgs. 39/2013)	Verifiche non sistematiche. Informazioni non disponibili.				Verifiche pre-conferimento. Dichiarazione sostitutiva interessato. Verifica incarichi pregressi. Clausola risolutiva contratto per false dichiarazioni.
---	--	--	--	--	--

Processo: Whistleblowing (D. Lgs. 24/2023) e Pantouflage					
Sotto-processo	Rischio	Probabilità	Impatto	Grado complessivo	Misure
Gestione segnalazioni illeciti	Segnalazioni generiche o infondate. Anonimato non sempre garantibile. Ritorsioni non evidenti. Complessità istruttoria.				Previsione canali di segnalazione. Procedura riservata con accesso limitato. Formazione RPCT su gestione segnalazioni. Divieto assoluto ritorsioni (monitoraggio). Registro segnalazioni riservato. Informativa chiara a tutti i dipendenti. Sanzioni per ritorsioni.
Prevenzione conflitti post-cessazione rapporto	Difficoltà monitoraggio ex dipendenti. Sanzioni difficilmente applicabili.				Clausola contrattuale specifica su divieto. Comunicazione obbligo alla cessazione del rapporto. Dichiarazione sul rispetto del divieto. Verifica campionaria contratti con ex dipendenti. Segnalazione ANAC per violazioni.
Trasparenza e integrità	Mancata trasparenza e poca chiarezza sull'organizzazione interna a APOLF.				Pubblicazione sul sito di APOLF impegni assunti in materia di prevenzione, di trasparenza e di integrità nello svolgimento delle attività istituzionali e non da parte organi di governo. Pubblicazione sul sito di APOLF l'organigramma che indichi l'organizzazione interna e i referenti in materia di trasparenza.

11. Meccanismi di istruzione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Istruzione: i provvedimenti devono riportare tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo atto a identificare il responsabile del processo. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma nel rispetto delle procedure amministrative adottate o, nei casi previsti dall'ordinamento, di delibera. Le delibere vengono rese pubbliche con la pubblicazione sul sito web dell'ente adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio. Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa.

12. Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Il responsabile della prevenzione della corruzione predispone il piano annuale di formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione. Nel piano saranno definite le procedure per formare i dipendenti, le ore dedicate alla formazione in materia di anti-corruzione e pubblicizzati i criteri di selezione del personale da formare. Più in dettaglio, nel Piano Annuale di Formazione sono quindi indicate:

- a) le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 5, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, che hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative;
- c) le metodologie e gli strumenti della formazione;
- d) le attività formative "di base" e quelle di tipo "specialistico", oltre a percorsi di formazione continua per aggiornamenti e azioni di controllo;
- e) le modalità di espletamento dei corsi di formazione;
- f) il monitoraggio sistematico della formazione e la valutazione dei risultati acquisiti.

Il Piano di dettaglio della formazione viene approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di marzo di ciascun anno.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La rotazione del personale impiegato nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce, secondo la L.n. 190/2012, una misura di primaria importanza nel sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tuttavia, in considerazione della natura di azienda speciale e delle dimensioni organizzative di APOLF, caratterizzate da un numero limitato di dipendenti e da una struttura funzionale fortemente specializzata, non risulta praticabile l'introduzione di una rotazione sistematica del personale nelle aree a rischio. A ciò si aggiunge che l'assetto dei controlli interni già in vigore riduce significativamente la possibilità di decisioni personalistiche o discrezionali tali da incrementare il rischio di comportamenti corruttivi.

In particolare:

- la rotazione non è attuabile nei confronti del Direttore, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo, tenendo anche a conto che tale posizione di garanzia dell'Ente è espressa nei requisiti dalla Regione Lombardia;
- la rotazione dei Responsabili di Area - Funzione non è fattibile in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali.

In assenza della possibilità di applicare la rotazione ordinaria, APOLF adotta misure organizzative alternative idonee a produrre effetti analoghi in termini di prevenzione. In particolare, nelle aree maggiormente esposte al rischio e nelle istruttorie più delicate, l'Ente ha introdotto meccanismi strutturati di condivisione delle fasi procedurali, resi possibili anche dalla completa digitalizzazione dell'iter amministrativo, dalla fase di richiesta fino all'adozione del provvedimento finale. Ogni passaggio della procedura digitalizzata è validato e monitorato da più responsabili appartenenti a uffici diversi, garantendo così un controllo incrociato e la tracciabilità delle attività. La responsabilità del procedimento è sempre attribuita a un soggetto diverso dal dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo, assicurando una chiara distinzione tra funzioni istruttorie e funzioni decisorie.

Accanto alla condivisione procedimentale, APOLF applica il principio della separazione degli uffici e della pluralità dei soggetti responsabili, prevedendo che, nelle istruttorie più sensibili, il responsabile del procedimento sia affiancato da un secondo responsabile, così da garantire una valutazione collegiale degli elementi rilevanti ai fini della decisione. Tale assetto rafforza l'imparzialità dell'azione amministrativa e riduce il rischio di condotte opportunistiche.

Un'ulteriore misura adottata è la segregazione delle funzioni, che consiste nell'attribuzione delle diverse fasi del procedimento a soggetti differenti, con particolare attenzione alla distinzione tra chi svolge l'istruttoria, chi assume la decisione e chi ne cura l'attuazione e la verifica. L'Ente promuove inoltre l'ampliamento delle figure vicarie, così da garantire la sostituzione dei responsabili in caso di assenza e prevenire concentrazioni eccessive di potere decisionale. Il RPCT è incaricato del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'applicazione delle misure alternative alla rotazione.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere soltanto la seguente misura positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione, in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva, a seguito di avvio di procedimento penale; ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro, avvio di procedimento disciplinare; ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Apolf procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico;
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio.

In questa prima fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano (tenendo conto che alla data

dell'approvazione del presente Piano non sono pervenute segnalazioni su presunte condotte corruttive all'interno dell'organizzazione).

In applicazione della normativa vigente, se sussistessero i presupposti sopra indicati, APOLF procede, per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale conferimento di un nuovo incarico, mentre per il personale non dirigenziale dispone l'assegnazione ad altro servizio. Qualora non sia possibile effettuare il trasferimento, il dipendente è collocato in aspettativa. Il provvedimento di rotazione o sospensione è adottato dal Direttore Generale o, qualora quest'ultimo sia coinvolto, dall'Organo Amministrativo di vertice, e deve indicare in modo puntuale la natura e la durata della misura applicata.

Resta fermo l'obbligo, previsto dal Codice etico e di comportamento, per ciascun dipendente di comunicare tempestivamente all'Ente l'eventuale rinvio a giudizio in procedimenti penali, al fine di consentire l'attivazione delle misure previste dal presente Piano (ed infatti vengono, ad esempio, fatte sottoscrivere ai docenti le relative dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità nonché assenze di conflitto d'interesse).

13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale. Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e controinteressati. La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice di comportamento e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01.

Il personale di Apolf, sia personale apicale, che operativo è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto. In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

Ogni soggetto ha l'obbligo di segnalare l'insorgenza anche solo potenziale di situazioni di conflitto d'interesse rispetto alle mansioni svolte nel proprio ufficio, al momento del conferimento dell'incarico o durante lo svolgimento dello stesso. Il soggetto effettua per iscritto la segnalazione al proprio superiore gerarchico, che valutata la situazione specifica, decide sulla necessità di sollevarlo dall'incarico e, eventualmente, individuare un sostituto.

Il soggetto ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

14. Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione

Oltre quelle già segnalate al precedente punto 4.6, la L. 190/2012 ha previsto altre misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione. Alla luce di queste disposizioni, Apolf deve, pertanto, verificare che i dipendenti che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

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

15. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala situazioni di illecito, ossia il cosiddetto "whistleblower". La disciplina in parola è stata in seguito novellata con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

In particolare, la disposizione prevede che la tutela del whistleblower si sviluppi su tre distinti versanti, e precisamente:

- la salvaguardia dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la sottrazione della denuncia/ segnalazione al diritto di accesso.

L'ente ha già adottato una procedura di gestione ed un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni per il Modello Organizzativo 231, denominata Gestione del reporting dell'organismo di vigilanza. Tale tutela è espressa anche nel Codice di Condotta. In ogni caso, il RPC proporrà l'integrazione formale per le proprie pertinenze di tali prassi.

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'anonimato, in caso di procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato, innanzitutto, in caso di espresso consenso del segnalante. Al di fuori di questa circostanza, vale il principio per cui l'identità non può essere resa nota se la segnalazione è stata decisiva ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare (per cui l'identità è divulgabile soltanto se la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a giustificare il procedimento); unica eccezione a questo principio vale nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (si tratta, peraltro, di una circostanza che può emergere unicamente a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive dallo stesso prodotte nel procedimento). Pertanto, l'Ufficio Personale, nonché il Direttore e Responsabili di funzione nell'esercizio delle proprie prerogative di carattere disciplinare, si conformano a tale indirizzo di comportamento.

L'ente tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, intendendo con questo termine le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione. Se il dipendente ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPC; questi valuta quindi la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'Anac.

Infine, l'Azienda sottrae il documento contenente la segnalazione dall'eventuale esercizio del diritto di accesso esercitato nei suoi confronti.

16. Inconferibilità e incompatibilità

Nel quadro delle attività di prevenzione della corruzione, APOLF Pavia recepisce integralmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, così come aggiornate dalle più recenti modifiche normative e dagli indirizzi interpretativi contenuti nel

PNA 2025 e nella delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025. Il decreto costituisce uno strumento essenziale di tutela dell'imparzialità amministrativa, poiché individua situazioni personali che, per la loro natura, generano un conflitto di interessi assoluto e non gestibile attraverso le ordinarie misure di prevenzione. In tale prospettiva, APOLF riconosce che la corretta applicazione della disciplina non rappresenta un adempimento formale, ma un presidio sostanziale di integrità e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'art. 3 prevede i casi di inconferibilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art. 12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente/presidentessa o amministratore/amministratrice delegato/delegata di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In proposito, relativamente al personale dirigente, il RPCT provvede ad accertare che: al momento dell'assunzione, e con cadenza annuale a campione, l'Ufficio del Personale accerta, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3; da parte dell'autorità giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione; per quanto di conoscenza, non risulta che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità.

Nel rispetto della presente misura, APOLF prevede la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 che l'interessato deve rilasciare preliminarmente all'atto di nomina.

Inoltre, APOLF si adegua a quanto previsto dalla recente Delibera ANAC n. 464/2025. Quando emergono elementi che fanno presumere una violazione, il RPCT avvia un procedimento amministrativo improntato al contraddittorio, contestando la possibile inconferibilità o incompatibilità sia al soggetto interessato sia all'organo che ha conferito l'incarico.

Nel caso in cui l'accertamento confermi la sussistenza di una causa di inconferibilità, il RPCT dichiara la nullità dell'incarico, come previsto dall'art. 17 del decreto, e attiva le conseguenti misure interne, compresa la valutazione dell'elemento soggettivo dell'organo conferente ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva prevista dall'art. 18. Qualora invece emerga una situazione di incompatibilità, il RPCT procede alla contestazione formale e assegna al soggetto interessato il termine perentorio di quindici giorni per esercitare l'opzione tra gli incarichi, dichiarando la decadenza in caso di mancata scelta. In presenza di dichiarazioni mendaci, il RPCT avvia il procedimento sanzionatorio previsto dall'art. 20, comma 5, e provvede alle segnalazioni dovute.

APOLF attribuisce particolare rilievo alla gestione delle dichiarazioni ex art. 20, che costituiscono un presidio fondamentale per prevenire conferimenti illegittimi. L'ente garantisce procedure strutturate

di acquisizione, verifica e conservazione delle dichiarazioni, assicurando trasparenza e tracciabilità delle informazioni, nonché la pubblicazione degli atti previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il rapporto con ANAC si fonda su un principio di leale collaborazione. APOLF si impegna a segnalare tempestivamente all'Autorità eventuali situazioni dubbie o violazioni accertate e, quando necessario, a richiedere pareri preventivi per assicurare un'applicazione uniforme e corretta della normativa. Le delibere ANAC, una volta adottate, sono immediatamente recepite e attuate dal RPCT, che coordina le attività interne necessarie a dare esecuzione alle prescrizioni dell'Autorità. Un esempio ne è il presente Piano che recepisce delibere recenti datate anno 2025.

17. Pantouflage

La Legge n. 190/2012, all'art.1, co. 42, lett. I), stabilisce il divieto di "pantouflage" per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del proprio ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale a favore di soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione di appartenenza.

Il rischio è costituito dal fatto che si stringano accordi favorevoli con un privato esterno, sfruttando la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per crearsi delle situazioni lavorative vantaggiose, oppure che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità lavorative.

La norma opera nei confronti dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, APOLF prevede all'interno dei contratti dei soggetti apicali una specifica clausola o dichiarazione separata sul divieto di pantouflage.

Il personale si impegna al rispetto del divieto nei tre anni successivi al termine del proprio rapporto di lavoro e si impegna a non fare uso di informazioni di cui siano venuti a conoscenza in virtù dello stesso.

Il RPCT è responsabile della verifica a campione della condizione lavorativa dei dipendenti cessati, con il supporto del Servizio Risorse Umane e del Servizio Appalti e Contratti. La verifica di inadempienza comporta la nullità dei contratti stipulati ed il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione per i soggetti che li hanno stipulati per i successivi tre anni, con contestuale restituzione dei compensi percepiti.

Il divieto di pantouflage si applica a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

In conclusione, APOLF si uniforma alle Linee Guida N.1/2024 dell'ANAC in tema di c.d. divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001), adottate dall'Autorità con Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024.

18. Formazione del personale

L'ANAC, individuando nella formazione del personale una leva strategica fondamentale per la realizzazione dei suoi obiettivi, indicativamente consiglia di strutturare la formazione su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e personale addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

APOLF è attento alla formazione di tutti i soggetti con cui entra in contatto e con cui collabora sugli argomenti in tema di Anticorruzione e Trasparenza. Nella specie, sarà svolta una formazione dedicata sia ai piani triennali anticorruzione, motivi di esistenza ed utilità degli stessi, sia ai modelli organizzati 231 integrati con le policy anticorruzione dell'anno 2026 e degli anni successivi.

La formazione in concreto ricopre una posizione fondamentale per APOLF, nell'ottica che i componenti dell'ente siano educati al rispetto della legalità, al fine di emarginare comportamenti non virtuosi.

Destinatari di tale formazione non saranno solo i soggetti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, ma anche i collaboratori esterni ricorrenti, i responsabili delle cooperative che collaborano con l'agenzia.

19. Obblighi di trasparenza

L'ente assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A., come previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012, dall'art. 18 della legge 134/2012 e dal dlgs. 33/2013 e ss..

20. Codice di comportamento

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice aziendale di comportamento, che rappresenta un elemento molto importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) di Apolf.

Oltre all'adozione del codice etico ex D.lgs 231/2001, l'ente ha definito un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito ex DPR 62/2013.

21. Redazione di regolamenti interni

A partire dal 2026, vengono redatti quali misure di prevenzione dei regolamenti interni come, ad esempio, un regolamento relativo alla gestione dei pagamenti e un regolamento relativo all'utilizzo della strumentazione informatica. Inoltre, in ordine a tali regolamenti è fornita un'idonea formazione agli interessati.

22. Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

APOLF, in qualità di Azienda Speciale, non rientra tra i destinatari del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) previsto dal D.l. 80 del 9/06/2021, convertito in legge n.113 del 6/08/2021. Infatti, il Piano Integrato riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e, dunque, non APOLF in relazione alla diversa natura giuridica e ad un minor numero di dipendenti. L'evoluzione normativa in materia viene comunque costantemente monitorata al fine di assicurare l'implementazione di eventuali modifiche da introdurre al presente documento.

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. L'Accesso Civico

L'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e la legittimazione attiva del richiedente non deve essere motivata, è, inoltre, gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'Amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui

all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza. L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Le indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico".

Il 28 dicembre 2016 l'ANAC, con propria delibera n.1309 adotta le "linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Ai sensi della citata delibera, inoltre, è pubblicato il registro tempestivamente aggiornato.

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

2. Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali

sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Come indicato nella Circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy.

Si citano a tale proposito anche le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, "Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", accessibili al link: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>

3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT esercita a funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da questo programma, predisponendo apposite segnalazioni al Presidente in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato attraverso appositi controlli a campione con periodicità predefinita di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013 e s.m.i.). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,

- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Piano viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Piano e il rispetto degli obblighi di pubblicazione. Una volta l'anno è organizzata la giornata della trasparenza ed in tale occasione il RPCT espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei soggetti interessati, anche esterni, all'ente.

Nella tabella che segue sono articolate le attività e le relative funzioni.

Denomina-zione	Resp. Della trasmissione dei dati	Azione pubblicazione per	Resp. Pubblicazione ed aggiornamento dati	Scadenza ai fini della pubblicazione dei dati e aggiornamenti
Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Uffici	Pubblica direttamente	Direzione	Annuale
Regolamenti vari	Uffici	Pubblica direttamente	Direzione	Tempestivo
Normativa	Uffici	Pubblica direttamente	Direzione	Tempestivo
Tempi medi di pagamento	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Annuale
Bilancio preventivo e consuntivo	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Annuale

Denominazione	Resp. Della trasmissione dei dati	Azione per pubblicazione	Resp. Pubblicazione ed aggiornamento dati	Scadenza ai fini della pubblicazione dei dati e aggiornamenti
Curricula e dati dei consiglieri	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Triennale
Personale, tassi di presenza e assenza, selezione, incentivazione	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Tempestivo
Bandi di gara	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Tempestivo
Curriculum e dati dei dirigenti, consulenti e collaboratori	Uffici	Trasmette dati	Direzione Amministrazione	Annuale

4. Attestazione OdV sulla trasparenza

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'Organismo di Vigilanza è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dall'Organismo di Vigilanza nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione. L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale (entro il 30 aprile). L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'Organismo di Vigilanza può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall'A.N.AC. o dai cittadini.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE E TRASPARENZA 2026 -2028

composto da n. 47 pagine numerate dal n. 1 al n. 47

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 26.01.2026