

FUTURA SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2017/2019

Aggiornamento 2018

**APPROVATA CON DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO
NUMERO 01/18 IN DATA 15/01/18**

INDICE

INTRODUZIONE	Pag. 2
1 LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	Pag. 3
2 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	Pag. 3
2.1 Il processo di mappatura dei rischi di corruzione: analisi del contesto e indicazione degli eventi rischiosi	Pag. 3
2.2 Le Macro-Aree sottoposte alla valutazione del rischio corruzione	Pag. 6
3 I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 7
3.1 L'organo di indirizzo politico	Pag. 7
3.2 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione	Pag. 7
3.3 I Referenti della Prevenzione alla Corruzione	Pag. 7
3.4 I Dipendenti e i Collaboratori	Pag. 8
4 LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 9
4.1 Il concetto di trasparenza alla luce del D. Lgs. 33/2013	Pag. 9
4.2 Il codice di comportamento	Pag. 10
4.3 La rotazione del personale	Pag. 20
4.4 Astensione per conflitto di interessi	Pag. 21
4.5 Formazione delle commissioni	Pag. 23
4.6 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Pag. 24
4.7 Formazione	Pag. 25
4.8 I patti di integrità	Pag. 25
4.9 L'attuazione del PTPC: il monitoraggio e l'aggiornamento	Pag. 26
5 CRONOPROGRAMMA	Pag. 28

INTRODUZIONE

La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) si basa sulla valutazione del rischio di corruzione, con particolare attenzione alle misure preventive generali e di trasparenza volte a facilitare l'individuazione di pratiche corruttive. Il PTPC identifica una serie di indicatori delle prestazioni stabilendo, per le differenti misure, scadenze chiare per la realizzazione degli interventi.

Secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche e le società partecipate in controllo pubblico definiscono la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5).

La normativa in materia nel corso degli ultimi anni, ha subito rilevanti e importanti cambiamenti, in particolare ci si riferisce alle modifiche apportate al D.lgs 33/2013 ed alla legge 190/2012 dal D.lgs 97/2016, e le conseguenti indicazioni fornite dall'Anac con le proprie delibere 831 e 833 nonché dalla determinazione 1310/2016, ed infine dalla delibera 1134 del 8 novembre 2017, solo per citare le più rilevanti.

In particolare l'Anac, tra le altre, richiama l'opportunità, anzi auspica, nel proprio PNA l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, e degli altri soggetti obbligati, di un documento unitario (PTPCT), che raccolga le indicazioni per l'anticorruzione e la trasparenza, scelta fatta da Futura già nel 2015.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale Futura descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

Il PTPCT viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dall'Amministratore Unico.

Sulla base dei riferimenti normativi e operativi, Futura ha redatto il PTPCT quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Piano di cui al presente documento ha validità triennale ed è riferito al periodo 2017 – 2019, ed è stato stilato in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione così come aggiornato in data 3 agosto 2016, con delibera 831 di Anac.

Destinatari del Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso Futura Soc. Cons. r. l. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Le prescrizioni qui contenute si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore di Futura.

1. LA DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La definizione di corruzione è ricavabile dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2015. Detta circolare definisce il fenomeno della corruzione come "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Le fattispecie penali (art 318, 319, 319ter c.p.) non sono esaustive rispetto alle situazioni concrete che si sostanziano in tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

2. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

2.1 Il processo di mappatura dei rischi di corruzione: analisi del contesto e indicazioni degli eventi rischiosi.

Il processo di mappatura del rischio si compone di due fasi: analisi del contesto e identificazione degli eventi rischiosi.

L'attuale organizzazione di Futura, a seguito dei cambiamenti dell'aprile 2017 consta di sei divisioni, le Funzioni Trasversali e le Aree di Erogazione.

Area 1 - Ambito IeFP

Area 2 - Servizi formativi alle persone e PA – Servizi formativi alle imprese;

Area 3 - Orientamento e Servizi per il lavoro

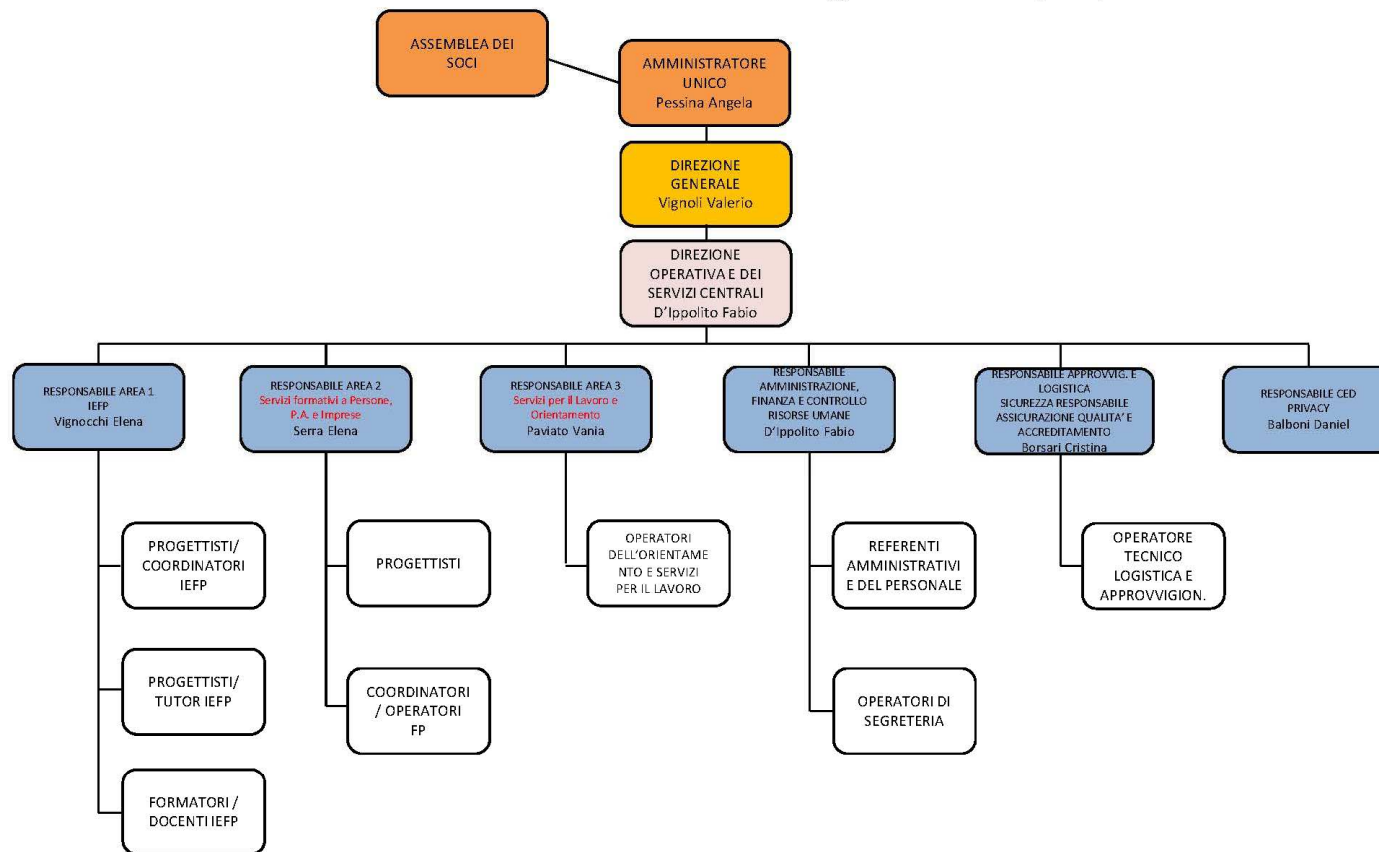
Funzione Risorse Umane, Organizzazione, Sicurezza, Privacy e comunicazione interna

Funzione Approvvigionamenti - Logistica, Qualità e comunicazione istituzionale

Funzione CED

Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo

ORGANIGRAMMA Attuale – in vigore dal 01/04/17



Il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischio di corruzione - a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi - in alcune **macro aree** che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione ai fini della redazione del Piano Triennale, lasciando l'individuazione di aree specifiche ulteriori di rischio alla discrezionalità dei Referenti della prevenzione della corruzione.

In virtù delle indicazioni di Anac contenute nella Determinazione n.12, si individuano quale ulteriore area di rischio la rendicontazione dei fondi comunitari, interprofessionali o comunque pubblici

2.2 Le Macro-Aree sottoposte alla valutazione del rischio corruzione

ATTIVITA' SPECIFICA	CONDOTTA	MISURE PREVENTIVE IN ATTO
AREA DI RISCHIO A		
Reclutamento del personale e Conferimento incarichi mediante selezione pubblica e/o conferimento dell'incarico	Inosservanza di regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità	Pubblicazione dell'Avviso di selezione sul sito di Futura e nell'albo pretorio dei comuni soci. Adozione dei Regolamento per le Selezioni pubbliche e il Conferimento degli incarichi
Progressione di carriera	Inosservanza di regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità	Da adottare nel triennio 2015 - 2017
Autorizzazione missioni	Autorizzazione di missioni non necessarie alle funzioni aziendali	Valutazione delle singole effettive esigenze
AREA DI RISCHIO B		
Affidamento lavori, servizi e forniture	Mancata previsione di gara per l'aggiudicazione di forniture o servizi	Pubblicazione avviso di gara nel sito aziendale. Adozione Regolamento per la Disciplina degli Acquisti, Fornitura Servizi e Lavori
AREA DI RISCHIO C		
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario	Inosservanza di regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza, imparzialità e pari opportunità per l'accesso alle attività finanziate da parte dei cittadini	Selezioni dei partecipanti nel rispetto della Delibera Regionale in materia di prossima emissione. Da realizzarsi nel triennio 2015 - 2017
AREA DI RISCHIO D		

Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario	Produzione di falsa documentazione per l'accesso ai fondi comunitari da parte di aziende clienti	Da adottare nel triennio 2015 - 2017
	AREA DI RISCHIO E	
Rendicontazione di fondi pubblici	Corruzione, concussione, falso ideologico, produzione documentazione falsa	Adozione codice specifico di comportamento per il personale amministrativo, entro 2017

3. I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 L'organo di indirizzo politico

Designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

Pone in essere azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione e monitora l'attuazione di tali azioni. Nello svolgimento della sua attività il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del personale in servizio che senza maggiori oneri per Futura, svolgono congiuntamente le mansioni e funzioni comunque assegnate in ragione dell'ufficio è preposto.

Nello specifico, predispone il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) individuando tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Individua il personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione utili a concretizzare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012.

E' facoltà del Responsabile della corruzione, intraprendere tutte le iniziative ritenute opportune, per incentivare la responsabilizzazione dei dipendenti e degli uffici alla partecipazione attiva.

3.3 I Referenti della Prevenzione alla Corruzione

Hanno il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione descritte. I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto fornendo le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

3.4 I Dipendenti e i Collaboratori

I Dipendenti e tutti i Collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni nel PTPC.

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

Il comma 14 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 afferma infatti che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano; in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Ciascun dipendente, inoltre, riferisce, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tutti i dipendenti pertanto sono tenuti alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione.

Devono altresì assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPC. Sono tenuti inoltre a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

A tal fine qualsiasi variazione al presente piano, ed in caso di significative violazioni allo stesso, sono comunicate alla totalità dei dipendenti.

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

4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Il concetto di trasparenza alla luce del D. Lgs. 33/2013

La trasparenza è la prima tra le misure di lotta alla prevenzione del rischio corruzione.

Per trasparenza, infatti, si intende la totale accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di ufficio e protezione dei dati personali.

Negli ultimi mesi del 2017, anche a seguito degli importanti cambiamenti statuari intervenuti di era dapprima considerata Futura società non in controllo pubblico, successivamente anche a seguito della pubblicazione della determinazione Anac del 8

Novembre 2017. N 1134, prudenzialmente si è deciso comunque di adottare le indicazioni contenute nella stessa determinazione, a tal fine Futura prevede di pubblicare le informazioni contenute nell'allegato 1 al presente PTCPT.

4.2 Il codice di comportamento

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

Le norme in esso contenute si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso Futura Soc. Cons. r. l. con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato e ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno di Futura.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento, Futura, negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione, nonché in tutti bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi inserisce la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

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

I Referenti della prevenzione della corruzione vigilano, ciascuno per le strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione del Codice di comportamento e riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione sullo stato di applicazione dello stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione porrà in essere tutti gli adempimenti relativi alla verifica annuale dello stato di attuazione del Codice, sulla base dell'apposita attività posta in essere dai Referenti della prevenzione della corruzione oltre all'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici.

Il codice di comportamento ha la funzione di esporre i principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale. Il Codice non può,

ovviamente, coprire tutte le situazioni in cui insorgono eventuali problemi operativi o etici. In tali circostanze, quando un problema e/o aspetto non è trattato chiaramente nel Codice, il dipendente ha la responsabilità di sollevare la questione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Analogamente, ogni violazione e/o comportamento sospetto che possa concretizzare potenzialmente una violazione del presente Codice, deve essere portato immediatamente a conoscenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per praticità, il termine "personale" qui usato in prosieguo, sta ad indicare tutti i suddetti, salvo indicazione contraria nel contesto. Il Codice di comportamento ha validità sia in Italia che all'estero. Nel contesto delle attività dirette al compimento della sua missione la Società agisce in coerenza con i principi contenuti nel presente Codice perseguendo un livello di prestazioni volto alla piena soddisfazione dei propri interlocutori attraverso la ricerca costante della qualità e della crescita, impiegando tecnologie compatibili con l'ambiente e la sicurezza anche al fine di minimizzare i rischi per il contesto sociale in cui opera. Pertanto la Società si impegna ad osservare i principi del Codice sia nei rapporti interni fra il Personale, sia nei rapporti fra questi e i soggetti esterni, quali partner commerciali, clienti e fornitori con i quali entra in contatto, in relazione al conseguimento dei propri obiettivi. A tal fine ne assicura la diffusione all'interno rendendolo disponibile al pubblico sul sito internet della Società, sia applicando i principi in esso contenuti nei rapporti con i soggetti esterni. Pertanto il presente Codice è destinato a fornire a tutto il Personale una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi, nonché a garantire la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali (si veda quanto meglio specificato nella sezione Astensione per conflitto di interessi); la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili. Il Personale ha la responsabilità di rispettare tutte le leggi, norme, regolamenti vigenti in materia nonché tutte le disposizioni del presente Codice e le relative procedure aziendali. Si richiede a tutto il Personale l'impegno ad aderire pienamente alla lettera e allo spirito del Codice. Il personale direttivo della Società ha la responsabilità di garantire la distribuzione del Codice ai propri subordinati, di monitorarne l'osservanza e di denunciare immediatamente sospette violazioni. Qualora i dipendenti ritengano che sussista un conflitto di responsabilità ai sensi del Codice o che esso possa essere applicato in maniera erronea in un contesto specifico, hanno il dovere di chiedere un parere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il rispetto delle istanze del contesto sociale in cui la Società opera, comporta il dialogo con i dipendenti, i clienti, i fornitori, le associazioni, le autorità e gli azionisti (tutti questi rientranti nel più ampio concetto di

“stakeholder”). Nei rapporti con detti interlocutori, la Società si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità e indipendenza. Pertanto, tutto il Personale è tenuto al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali; nei rapporti con i terzi agisce in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli; non può avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali; deve rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale. Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali. Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

I dipendenti a tempo indeterminato o determinato, part-time o full-time, di ogni grado e livello (Dipendenti) della Società sono una risorsa fondamentale per il suo sviluppo.

Il patrimonio di conoscenze, esperienze, intelligenza e cultura dei Dipendenti, deve essere valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale ed al loro benessere. L'aggiornamento e la crescita professionale viene attuata attraverso iniziative di formazione specifica ed istituzionale. I Dipendenti assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte tale da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di Dipendenti. La Società si assicura che i propri Dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati. A tal fine tutela e valorizza le risorse umane con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno e il loro effettivo impiego nel corso dell'attività lavorativa.

I Dipendenti della Società, ad ogni livello, sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro. La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere da razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati di disturbi mentali, ritardo mentale, invalidità fisica o dell'apprendimento, inclusi, a titolo esemplificativo, cecità e predisposizione genetica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono, in generale, decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, a promozioni e retribuzioni, ma il termine può comprendere anche altre azioni in campo occupazionale. La Società incoraggia il Personale a portare all'attenzione Responsabile Risorse Umane qualsiasi problema, lamentela o questione riguardante una presunta discriminazione professionale. La Società e ogni Dipendente si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e mantiene informazioni personali relative al lavoro svolto dai Dipendenti, incluse le informazioni mediche. Si presta particolare attenzione nel limitare l'accesso ad informazioni personali al personale della Società, o ai suoi agenti autorizzati, che abbiano necessità di accedervi per motivi legittimi. I dipendenti responsabili del mantenimento delle informazioni personali e coloro che abbiano accesso a tali informazioni, non dovranno divulgare le informazioni private in violazione della legge o delle politiche della Società.

I dipendenti non potranno ricercare o reperire oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato o del management. Non si deve, inoltre, utilizzare i sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione del management, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società.

Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale. La Società si riserva tutti i diritti, come previsto dalle leggi, di ispezionare tali sistemi e ambienti per reperire informazioni o proprietà come ritenuto opportuno in base al giudizio del management. La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate

all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda. Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità. La sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società.

La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro è perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, programmi di medicina preventiva del lavoro, verifiche di idoneità alla mansione per neoassunti e per il personale in servizio in caso di cambio di mansione. Particolare attenzione è posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori. La società si impegna a rispettare la normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e le prescrizioni ivi contenute. Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali.

La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne sia esterne. La Società dovrà esercitare la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura. La normativa di tutela (cd. antitrust) stabilisce al riguardo precise regole ed in particolare colpisce severamente coloro che adottano intese restrittive della concorrenza o abusino della propria posizione dominante. In questa ottica il Personale non deve essere coinvolto, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato. Tutto il Personale deve sempre operare con correttezza e trasparenza e non deve mai attuare comportamenti che possano concretizzarsi in un comportamento illecito sia verso privati che verso la Pubblica Amministrazione. In tale ottica è espressamente vietato ogni comportamento che possa concretizzare un indebito e illecito vantaggio, patrimoniale e non patrimoniale, a favore di Futura (quali ad esempio l'indebita percezione, o la distrazione di finanziamenti, contributi,

mutui o simili). Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, etc.) e sempre che tali donativi non siano diretti ad ottenere da parte di un pubblico ufficiale, ovvero di un incaricato di pubblico servizio, il compimento di atti contrari al pubblico ufficio. Si ritiene di indicare quale "modico valore" quello attribuibile ai consuetudinari doni natalizi (panettoni, cesti, IPOD, ecc...) tenendo conto del livello di reddito del soggetto che riceve il regalo. In ogni caso, anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società private, clienti o fornitori di Futura, ovvero a responsabili di società di revisione, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice di comportamento. In nessun caso i regali possono essere somme di denaro (contante, assegni o bonifici). In ogni caso i regali non dovranno mai essere finalizzati ad incentivare illecitamente l'acquisto o il finanziamento di attività di Futura. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Il Personale o i loro parenti stretti non possono accettare doni, beni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la Società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il regalo ecceda la normale consuetudine aziendale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve approvarne l'accettazione. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire il Personale in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la Società, il regalo non può essere accettato. Non si deve mai accettare un regalo in contanti o equivalenti. Le donazioni rappresentano un beneficio per la Società e devono essere volte a promuovere una delle seguenti attività: - Ricerca con meriti scientifici; - Operazioni caritatevoli;- Operazioni filantropiche. Le donazioni devono essere fatte solo su conti bancari ufficiali di organizzazioni legalmente riconosciute tramite bonifico bancario addebitato su conti correnti bancari ufficiali di Futura. Tutta la documentazione relativa alle donazioni dovrà essere conservata per almeno 5 anni nell'archivio centrale della società ed essere sempre a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Ogni Dipendente può venire a sapere, in modo più o meno approfondito, di fatti concernenti l'attività di Futura, di piani, di operazioni commerciali non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, per esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a

particolari clienti, piani di marketing o strategici, specifiche di servizio e tecniche di erogazione degli stessi sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società. Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società qualora fossero divulgate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- ogni informazione su nuovi servizi e su tecnologie avanzate;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società;
- operazioni sul capitale della società;
- sviluppi significativi nelle vertenze legali o sindacali.

Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente può ricevere informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza. Ogni Dipendente deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione. I Dipendenti che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di:

- non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società;
- impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti;
- non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità aziendali.

Gli amministratori ed il management (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei Sindaci dei Comuni soci e del Revisore Unico. Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i soci, devono concorrere

a tutelarne l'integrità. Pertanto, - il patrimonio sociale, i beni, crediti e le partecipazioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti; - gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie / strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni; - non possono essere effettuate operazioni illecite sul capitale sociale. Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore. Gli amministratori devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, ed in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari nonché nel rispetto della legge;
- impedire tempestivamente ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale e prescindendo, ove richiesto, dall'interesse dei soci alla restituzione dei conferimenti;
- verificare lo stato patrimoniale della Società, specie in riferimento all'esattezza e veridicità dei dati ivi riportati;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

Futura si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili, effettuato in conformità alla normativa vigente e ai contenuti dello statuto, ed in linea con i principi del Codice di Comportamento, sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e del mercato.

Il Personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di Futura deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia necessaria alla luce della normativa vigente. I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono anche tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della Società.

Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di Futura. Il logo Futura deve essere sempre utilizzato in modo corretto e ogni dipendente deve informare la funzione Amministrazione Finanza e Controllo qualora venga

a conoscenza di violazioni fatte da altri. Le leggi sul copyright disciplinano il diritto d'autore di libri, articoli, disegni, software e di altri materiali simili. Fare copie non autorizzate di lavori, o loro derivati, disciplinati da tale normativa significa violare non solo la legge, ma anche le politiche della Società. La mancata indicazione del copyright non significa necessariamente che il materiale non sia coperto dai diritti d'autore. La Società ha licenze per tutto il software utilizzato, che è quasi sempre protetto da copyright. È quindi vietato fare copie, acquisire o utilizzare copie non autorizzate di software. È politica della Società ottenere e rispettare le necessarie licenze, permessi e approvazioni ai sensi della normativa nazionale vigente. È politica della Società non violare i diritti di proprietà intellettuali di altri. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso anche un uso dal sito Web, ciò deve essere fatto in modo corretto e in base alle leggi vigenti. Considerato che l'integrità delle relazioni esterne della Società nei confronti dei soci e delle autorità con cui interagisce la Società dipende dall'integrità delle relazioni interne e delle registrazioni contabili della Società. Tutto il Personale a cui si applica il presente Codice deve conformarsi ai più elevati standard di cura in relazione alle registrazioni interne e alla relativa informativa. La Società si impegna allo scrupoloso rispetto delle norme applicabili in materia di divulgazione di informazioni contabili e finanziarie. In forza di legge, la Società è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici interventi normativi, compresi i principi contabili generalmente accettati e tutte le altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio. Ogni relazione, registrazione contabile, rendiconto, nota spese, fattura, ordine di acquisto o altro documento della Società deve rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni. In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Società non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette, false o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Società. Nessun pagamento per conto della Società potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erranee e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite. La Società ha messo a punto e mantiene un sistema di controlli interni per garantire in modo ragionevole che le operazioni siano svolte in conformità con l'autorizzazione del

management, siano registrate e riportate nei libri contabili in modo corretto, e siano conformi ai requisiti normativi. Il sistema dei controlli interni alla Società prevede delle politiche e procedure scritte, controlli di bilancio, una revisione e un controllo di vigilanza e diversi altri controlli e verifiche nonché garanzie (come la protezione delle password e la necessità dell'approvazione di più membri del management) per avere accesso a determinati sistemi informatici o per svolgere determinate operazioni. Il Personale è tenuto a conoscere e a rispettare rigorosamente questi controlli interni e a divulgare i controlli e le procedure. Le leggi e i regolamenti applicabili richiedono l'adeguata conservazione di molte categorie di registrazioni e documenti che sono comunemente conservati dalla Società. In considerazione di tali requisiti legali e delle esigenze operative della Società, tutte le registrazioni devono essere conservate in conformità con i requisiti legali. Inoltre, qualsiasi registrazione, in formato cartaceo o elettronico, che sia rilevante in un'inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva non può essere eliminata, occultata, falsificata, alterata o altrimenti resa indisponibile, dal momento in cui chiunque diventi consapevole dell'esistenza di tale inchiesta, indagine, questione o azione legale, minacciata, prevista o effettiva. In caso di dubbio sulla conservazione di qualsiasi registrazione, il Personale deve richiedere l'assistenza della funzione Amministrazione Finanza e Controllo. L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice e nelle procedure interne della Società. E' pertanto fatto espresso divieto al Personale di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dalla funzione competente. L'uso di Internet o dei computer aziendali deve essere connesso principalmente ed essenzialmente all'attività lavorativa. Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni. I responsabili operativi delle funzioni della Società collaborano al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi. Qualsiasi collaboratore dell'azienda che sappia o sia stato informato dell'esistenza di qualsiasi violazione o sospetta violazione del Codice può riferirla al Responsabile della Prevenzione e Corruzione. La Società si impegnerà a mantenere riservate tali informazioni nella misura del possibile in base alle circostanze. La Società si impegna a tenere il Personale pienamente informato delle procedure di sicurezza adottate. Qualsiasi Dipendente che riferisca al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una violazione sospetta ai sensi del Codice da parte della

Società o di qualsiasi membro del Personale non potrà essere licenziato, degradato, rimproverato o altrimenti danneggiato per aver riferito la violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il management della Società. Inoltre, qualsiasi Dipendente che riferisca all’Autorità Pubblica una violazione sospetta ai sensi del Codice che, secondo la sua ragionevole opinione, costituisce una violazione di una legge da parte della Società o di qualsiasi membro del Personale, non potrà essere rimproverato, licenziato, degradato, sospeso, minacciato, molestato o in qualsiasi modo discriminato rispetto ai termini e alle condizioni del proprio rapporto di lavoro in seguito alla divulgazione della violazione sospetta, a prescindere dal fatto che la violazione sospetta coinvolga il collaboratore, il supervisore del collaboratore o il management della Società. Il Personale deve rispettare i più elevati standard di comportamento etico in tutti i rapporti con i dipendenti pubblici e non deve tentare di influenzare in modo illecito le azioni di qualsiasi funzionario pubblico. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d’affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare d’influencare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della Pubblica Amministrazione. Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa da Futura o da terzi per conto di Futura va segnalata tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.3 La rotazione del personale

Futura, nel rispetto delle previsioni di cui all’art 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), della Legge 190/2012, prevede quale misura di prevenzione la rotazione degli incarichi tenuto conto delle piccole dimensioni dell’azienda e della specificità del ruolo e delle competenze necessarie ad esercitarli. Nel corso dell’anno 2016, si è verificato l’impossibilità di Futura di effettuare la rotazione degli incarichi, per il numero esiguo dei propri dipendenti, e per le specificità professionali di questi. Quale misura alternativa si richiede alla Direzione Generale ed all’Amministratore Unico, di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dei diversi uffici, così ad esempio, nelle aree identificate come più a rischio e per le pratiche più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione prevedendo di affiancare al personale preposto, altro personale, in modo che, fermo restando l’unitarietà della responsabilità della decisione, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

4.4 Astensione per conflitto di interessi

L'Art 1 comma 41 della Legge 190/2012, dispone che i singoli responsabili competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) obbligo di astensione per i soggetti individuati dalla stessa norma;
- 2) dovere di segnalazione.

In attuazione della norma, il personale dipendente provvederà a segnalare tali situazioni ai responsabili di riferimento presso cui lavorano o al Responsabile della prevenzione della corruzione e al competente Referente per la corruzione.

La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

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

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

Ciascun dipendente, deve informare con comunicazione scritta, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti provati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

In particolare, così come prescrive l'art. 6, comma 1, del DPR 62/2013 il dipendente dovrà precisare:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se e tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente deve altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il responsabile diretto dovrà pronunciarsi sull'esistenza di tale situazione previa apposita valutazione consistente, sostanzialmente, nel verificare il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente. Esso disporrà la sostituzione in caso di accoglimento dell'istanza.

Ricalcando il modello di cui all'art. 6 viene previsto l'utilizzo del "Registro delle astensioni per conflitto di interesse" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Nel riprendere le disposizioni della legge anticorruzione che ha introdotto l'art. 6bis nella Legge n. 241/1990, è stato previsto che il dipendente che a qualunque titolo partecipa ad un procedimento amministrativo, anche senza esserne titolare, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, di cui alle ipotesi sopra riportate, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Si dispone che ciascun Responsabile prima di assumere le sue funzioni comunichi le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e deve altresì dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà coordinare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

E' fatto divieto al dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui a concludere tali contratti sia Futura, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si deve astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4.5 Formazione delle commissioni

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è **garantito il principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I responsabili interessate verificano e **garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I Responsabile vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attestati, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il comma 46 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 ha modificato anche l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 (dedicato, appunto, alla Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), precludendo a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere 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;

- fare 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.

I componenti delle commissioni di concorso, di selezione di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara 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 sono tenuti a rilasciare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni di cui all'art 20 del citato Decreto, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Del rispetto del principio di rotazione, sull'acquisizione e controllo sulle dichiarazioni rese, viene dato atto nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.6 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente che volesse denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro può far uso dell'indirizzo di posta prevenzionecorruzione@cfp-futura.it

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

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPC, è affidata allo Staff del Responsabile della prevenzione della corruzione, dipendenti individuati come "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile.

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

4.7 Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione.

Futura, in qualità di ente di formazione professionale organizzerà al proprio interno corsi specifici con l'obiettivo generale di formare/aggiornare il personale dipendente rafforzando la cultura dell'integrità e sensibilizzando al rispetto delle regole di condotta e all'agire per il bene comune.

Nei mesi di gennaio – febbraio 2017, Futura ha organizzato la formazione in materia di anticorruzione per tutto il personale dipendente, della modalità FAD.

4.8 I patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012 Futura ritiene di dover utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Si tratta di patti in cui Futura si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti di Futura che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono:

- collaborazione tra Responsabile per la prevenzione della corruzione e Ufficio Risorse Umane competente in materia di procedimenti disciplinari nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti dei doveri contenuti nel codice di comportamento , ivi

incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;

- promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, fermo restando le norme sul responsabile del procedimento e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica **prevenzionecorruzione@cfp-futura.it** per la segnalazione da parte dei dipendenti o degli altri interlocutori esterni a Futura di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione.

4.9 Inconfertibilità ed incompatibilità degli incarichi

Così come previsto dalla delibera 833 dell'Anac, il RPC è il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto n. 39/2013, ed è assegnato il compito di contestare le situazioni di inconfertibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac. Nel caso di violazione delle norme sulle inconfertibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, applicando la dove rilevi l'art.18 del D. Lgs n.39/2013. Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Circa le modalità di verifica da parte del RPC, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera 833 ANAC.

4.10 L'attuazione del PTPCT: il monitoraggio e l'aggiornamento

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC. A tale riguardo, i Responsabili, anche in qualità di referenti della Prevenzione della corruzione, invieranno al Responsabile della

prevenzione della corruzione una relazione, **entro il 15 Dicembre di ciascun anno**, contenente lo stato di attuazione delle misure previste.

Tale monitoraggio dovrà anche riguardare i rapporti tra Futura ed i soggetti che con Futura stipulano contratti, o che sono destinatari di autorizzazioni, concessioni e/o vantaggi personali o ad essi correlati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle Strutture informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può, inoltre, richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti di Futura.

Può, inoltre, effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto, infine, di segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica **prevenzionecorruzione@cfp-futura.it** che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Entro il 15 Dicembre di ogni anno il responsabile della prevenzione provvede alla stesura della relazione, di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 che riporti i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito di Futura nella sezione trasparenza.

5. CRONOPROGRAMMA

ATTIVITA'	SOGGETTO	TEMPI
Avvio delle definizioni di un Sistema di gestione del rischio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con i Referenti per la Corruzione	Nel triennio 2015 - 2017
Art. 1 comma 8 Adozione del PTPC	Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile Prevenzione Corruzione	Entro il 31 Gennaio di ogni anno
Art. 1 comma 8, comma 10 - LETTERA C) Formazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 Gennaio di ogni anno definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente a rischio
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 15 Dicembre di ogni anno
Art. 1 comma 15, comma 32 Trasparenza	Responsabile della trasparenza	Entro il 31 Gennaio di ogni anno pubblicazione dei dati relativi alla scelta dei procedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi
DPR 16 Aprile 2013, n. 62 a norma dell'Art. 54 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 Codice di comportamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dall'adozione del PTPC
Art. 1, comma 41 L. 190/2012 - Art. 6 DPR 16 Aprile 2013, n. 62 Conflitto di interessi. Art. 7 DPR 16 Aprile 2013, n. 62 "Obbligo di astensione"	Tutti i dipendenti	Dall'adozione del PTPCT "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" "Astensione per conflitto di interessi"
Inconferibilità e incompatibilità	RPCT Vertici che conferiscono incarichi	Dall'adozione del PTPC

Svolgimento di incarichi istituzionali - Attività extraistituzionali	Referenti della prevenzione Vertici che conferiscono incarichi	Dall'adozione del PTPC
Formazione di commissioni	R Referenti della prevenzione Vertici delle strutture che conferiscono incarichi	Dall'adozione del PTPC
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni – Implementazione di un sistema informatico di raccolta delle segnalazioni	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Nel triennio
Art. 1, comma 17 L. 190/2012 Patti di integrità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Dall'adozione del PTPC
Relazione annuale dei referenti per la corruzione sullo stato di attuazione delle misure previste	Referenti per la prevenzione della corruzione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 15 Novembre di ogni anno