

Agenzia per la Formazione l'Orientamento
e il lavoro della Provincia di Como

AFOL COMO - AGENZIA

*Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza (PTPCT)
2026 – 2028*

“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”

**APPROVATO DALL’AMMINISTRATORE UNICO
CON DELIBERA N°1601/2026 del 30 GENNAIO 2026**

- **Premessa e CONSIDERAZIONI SUL PTPCT 2026 - 2028**

pag. 8

PARTE GENERALE

Titolo I

Linee Generali

CAP. 1 – Descrizione del quadro e dell’evoluzione normativa: organi centrali della prevenzione della corruzione

1.1. La Legge 190 del 2012 e l’intervento per il contrasto alla corruzione pag. 15

1.2. Dipartimento della Funzione Pubblica pag. 21

CAP. 2 – Finalità e struttura del piano di AFOL COMO, già dotata del Modello Organizzativo 231/2001 e del Codice Etico

2.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di AFOL COMO pag. 21

CAP. 3 – DESCRIZIONE DELLA REALTÀ DI AFOL COMO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

3.1. AFOL COMO pag. 26

3.2. Attività e Scopi sociali: analisi del contesto ESTERNO pag. 26

3.3. Analisi Del Contesto Interno – CAMPO DI ATTIVITÀ DELL’ENTE pag. 27

3.4. Modello di Governance di AFOL COMO pag. 29

3.5 Assetto organizzativo di AFOL COMO pag. 32

CAP. 4 – Il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 di AFOL COMO e sue integrazioni con il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

4.1. Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001 di AFOL COMO e suoi rapporti con il PTPC pag. 33

4.2. Modalità di redazione ed adozione del Piano pag. 38

CAP. 5 – Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di AFOL COMO

5.1. Esigenze e finalità del Piano di AFOL COMO pag. 42

5.2 Concetto di rischio accettabile a seguito delle indicazioni contenute nel PNA 2019 pag. 43

5.3. Adozione del Piano pag. 44

CAP. 6 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

6.1. Compiti pag. 45

CAP. 7 – Sistema disciplinare

7.1. Sistema disciplinare di AFOL COMO pag. 46

7.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati pag. 47

7.3. Violazione del Piano e relative sanzioni per i lavoratori subordinati pag. 48

7.4. Misure nei confronti del Direttore pag. 49

7.5. Misure nei confronti dei componenti dell'Amministratore Unico pag. 50

7.6. Misure nei confronti del Revisore dei Conti pag. 50

7.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori pag. 50

CAP. 8 – Piano di Formazione e Comunicazione

8.1. Divulgazione del Piano pag. 51

8.2. Dipendenti pag. 52

8.3. Altri destinatari della formazione pag. 53

CAP. 9 – Adozione del Piano e criteri di aggiornamento ed adeguamento

9.1. Verifiche e controlli sul Piano pag. 53

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

9.2. Aggiornamento ed adeguamento	pag. 54
9.3 Il RPCT e l'Organismo di vigilanza	pag. 55
9.4 Prima applicazione del Piano	pag. 58

Titolo II

Specifica introduzione di misure in attuazione

e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

CAP. 10 – Prevenzione della corruzione nell'attività quotidiana di AFOL COMO

10.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di prevenzione.	pag. 59
--	---------

CAP. 11 – Conflitto di interessi ed affidamento incarichi

11.1. Casi di conflitto di interessi	pag. 60
11.2. Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente	pag. 61
11.3. Conferimento di incarichi dirigenziali di vertice	pag. 61
11.4. Individuazione degli incarichi retribuiti	pag. 62
11.5. Comunicazione degli incarichi a dipendenti esterni	pag. 62

CAP. 12 – Rotazione dei dipendenti	pag. 63
---	---------

CAP. 13 – Affidamento di Servizi, lavori e forniture	pag. 64
---	---------

CAP. 14 – Limitazioni alle composizioni delle commissioni e degli uffici	pag. 64
---	---------

14.1. Limitazioni in caso di condanna per reati inerenti alla corruzione	pag. 64
--	---------

CAP. 15 – Nullità dei contratti stipulati da soggetti a rischio corruttivo

15.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi	pag. 65
15.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione	pag. 65

CAP. 16 – Segnalazioni di illeciti: tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

- 16.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazioni di illeciti pag. 66
- 16.2. Evoluzione normativa in materia di Whistleblowing pag. 67

CAP. 17 – Controlli anti-mafia

- 17.1. Attuazione dei controlli anti-mafia pag. 69

CAP. 18 – Pantouflage

- 18.1. Prescrizione relativa al fenomeno del “Pantouflage” pag. 70

CAP. 19 – Obblighi di trasparenza e Pubblicazione (Amministrazione Trasparente)

- 19.1. La Trasparenza nell’attività di AFOL COMO come strumento di prevenzione corruzione pag. 71
- 19.2. Accesso Civico “Semplice” e “l’Accesso generalizzato” pag. 72
- 19.3. Corrispondenza pag. 73

CAP. 20 – Arbitrato

- 20.1. Esclusione dalla gara pag. 74
- 20.2. Adozione della Clausola compromissoria pag. 74

CAP. 21 – Norme finali

- 21.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012 pag. 75
- 21.2. Codice di Comportamento pag. 77

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

PARTE SPECIALE

Introduzione	pag. 78
CAP. 1 – Descrizione dell’Organigramma delle Funzioni Aziendali	pag. 78
CAP. 2 – Elenco delle condotte rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione	pag. 80
CAP. 3 – Analisi dei rischi: soggetti delegati al controllo e procedure	pag. 90
3.1 Valutazione dei rischi e attività sensibili	pag. 92
3.2 Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione e trasparenza e azioni da intraprendere	pag. 156
3.3 Strumenti di controllo	pag. 160
3.4 Comunicazione e Informazione	pag. 169
3.5 Monitoraggio e Riesame	pag. 170
3.6 Aggiornamento PTPC e della sezione dedicata alla TRASPARENZA	pag. 177
3.7 Analisi e miglioramento per il Prossimo PTPCT 2027 - 2029	pag. 178

LEGENDA

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

ANAC: Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione

PTTI: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione

D: Direttore

AU: Amministratore Unico

OdV: Organismo di Vigilanza

RAP: Responsabile dell'Attuazione del Piano

RT: Responsabile della Trasparenza

RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (aggiornamento normativo)

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (aggiornamento normativo)

RIETPD: Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (aggiornamento normativo)

• **PREMESSA e CONSIDERAZIONI SUL PTPCT 2026 – 2028**

AFOL COMO, per assicurare la massima trasparenza ed il rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie attività, ha provveduto – nei termini di cui alla L. 190/2012 – all’aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028. La principale novità apportata riguarda le verifiche effettuate sull’ultima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MODELLO OGC) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231 approvato dall’Amministratore Unico con Delibera n°1473/2024 del 20/12/2024 in seguito a revisione affidata allo Studio Luigi Fagetti & Associati P.iva 02288510130, sito in via Volta 66 22100 Como, che ha indicato come proprio referente l’Avvocato Pietro Mario Vimercati (C.F. VMRPRM79A03C933C).

L’OdV ha verificato la conformità del Modello all’assetto organizzativo e alle attività dell’Ente – come si evince dalla relazione triennale di fine mandato nella quale sono elencate tutte le verifiche effettuate – e ha potuto così attestare la buona condotta dell’Ente rispetto all’adeguamento normativo in materia di Reati presupposto.

La Parte Generale del Modello è stata oggetto di un aggiornamento normativo alla legislazione vigente e di una integrazione con normativa anticorruzione e whistleblowing. E’ stato creato inoltre un nuovo capitolo “Assetto istituzionale e organizzativo”, avente ad oggetto la descrizione delle attività di AFOL e della sua organizzazione.

Anche la Parte Speciale è stata oggetto del principale intervento di restyling. L’OdV ha potuto verificare come tutti gli interventi normativi del legislatore che si sono susseguiti dal 2020 ad oggi hanno avuto un corrispettivo controllo nelle Aree sensibili e i Responsabili a capo delle funzioni coinvolte hanno monitorato e adeguatamente riferito in caso si potenziali anomalie ove rilevate. L’OdV, attraverso interviste mirate ai referenti/responsabili dei processi sensibili, ha potuto rilevare eventuali anomalie nei processi e verificare l’efficacia delle azioni correttive (Action Plan) del nuovo Modello di AFOL Como.

Ricordiamo che nel nuovo Modello OGC è stato individuato, aggiunto e mappato il ciclo aziendale “Area Sostegno”, prima contenuto nel “Ciclo Formazione” al fine di diversificare e declinare più efficacemente l’area interessata.

Il Codice Etico (ultimo documento oggetto della revisione e del controllo dell’OdV in conformità con il nuovo Modello) è stato “esportato” dalla Parte Generale e reso un elemento autonomo del Modello stesso. La risultante è un documento revisionato, esterno ed indipendente, rispetto al MODELLO OGC sopra indicato. Si è proceduto inoltre ad aggiornare le integrazioni con la normativa anticorruzione e con la

procedura whistleblowing così come novellata nel 2023.

Oltre a questo primo punto inerente alle verifiche sull'efficacia e la conformità del Modello OGC, AFOL Como si è allineata al processo di semplificazione e la digitalizzazione, che mira a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione e più facile la vita di cittadini e imprese attraverso l'uso della tecnologia: si tratta di processi più snelli, meno burocrazia (oneri amministrativi ridotti), maggiore trasparenza e accesso facilitato ai dati e ai servizi, creando un'amministrazione più moderna, veloce e orientata all'utente, un concetto centrale nelle strategie come Italia Digitale 2026 e Piano Triennale per l'informatica nella PA. AFOL Como infatti ha provveduto nel corso degli anni alla digitalizzazione dei processi: passaggio da metodi analogici a strumenti digitali per la creazione, gestione e archiviazione di documenti e informazioni, rendendoli più veloci ed efficienti. Questi i tre punti cardine che allineano l'Ente ai nuovi processi digitali:

- *Interoperabilità dei dati:* Creare banche dati pubbliche che "parlano tra loro", eliminando duplicazioni e risparmiando tempo e risorse
- *Servizi digitali per i cittadini:* Offrire la possibilità di interagire con la PA esclusivamente online, riducendo code e tempi di attesa
- *Accessibilità e trasparenza:* Rendere le informazioni pubbliche facilmente reperibili e comprensibili per tutti, valorizzando il patrimonio informativo pubblico

Seguendo questi punti l'Agenzia ha uniformato il proprio "albero" nella sezione Amministrazione Trasparente – Società Trasparente inserendo i Link relativi al dialogo con la BDNCP. In particolar modo nella sezione "AFFIDAMENTI" è stato inserito il collegamento diretto alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici in modo tale da offrire ai cittadini la possibilità di interagire con la PA risparmiando tempo e rendendo il tutto consultabile on-line.

In quest'ottica l'Agenzia ha provveduto a adeguarsi alle direttive contenute nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio, nella quale L'ANAC mette a disposizione schemi di pubblicazione volti a favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. In particolare – con scadenza all'adeguamento fissata al 31 dicembre 2025 – l'ANAC ha emanato n°3 schemi di pubblicazione e invitato le istituzioni al loro utilizzo.

Questi tre nuovi schemi approvati dall'Autorità, messi a disposizione sul sito istituzionale, sono relativi a:

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2);
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

Contestualmente, l'Autorità ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi (allegati dal n. 5 al n. 14), non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti. La deliberazione dell'Autorità ha tenuto conto del confronto preliminare con Agid, Istat, Garante per la protezione dei dati personali e Conferenza unificata, e delle proposte emerse dal tavolo tecnico avviato con quest'ultima.

AFOL COMO, nell'ottica di rispetto della normativa e trasparenza, ha provveduto alla pubblicazione dei tre allegati di sopra, e l'OdV ha controllato nella seduta del 14 novembre 2025 la veridicità e la conformità dei dati pubblicati.

Si specifica che – per AFOL COMO – trattandosi di un Ente con meno di n°50 dipendenti, non è previsto l'adeguamento entro il 31 gennaio di ogni anno al “Piano integrato di attività e di organizzazione” (PIAO). Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 – con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative con più di 50 dipendenti – saranno invece tenute ad adeguarsi. AFOL Como ha invece provveduto ad aggiornare i precedenti PTPCT, a partire dall'edizione 2018–2020, allineandoli alle modifiche normative contenute nel Decreto Lgs. 97/2016 “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”, apportando le seguenti modifiche:

1. Ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza
2. Unificazione fra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (adottato da AFOL COMO a partire dal 2016) e quello della Trasparenza (adottato da AFOL COMO a partire dal 2016)
3. Nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (FOIA) agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
4. Nomina all'interno dell'Ente di un soggetto responsabile dell'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (RIETPD)

5. Allineamento al Comunicato del Presidente dell'ANAC Giuseppe Busia datato 10 gennaio 2024, nel quale viene di fatto introdotta la semplificazione per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti (dopo la prima adozione del Piano, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

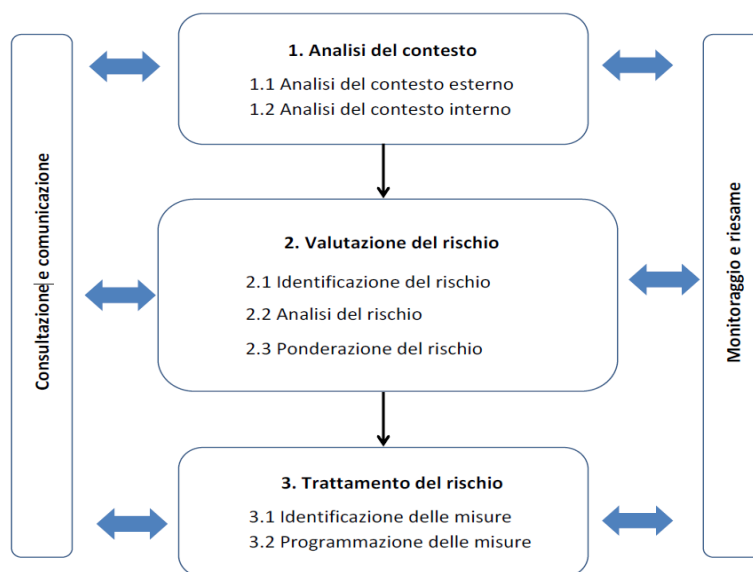
Ricordiamo che AFOL Como è certificata UNI EN ISO 9001:2015 (EA 37, 38) dalla Società QUASER CERTIFICAZIONI S.R.L. e ha rispettato le procedure definite dal Manuale della Qualità e ricevuto il RINNOVO della certificazione, risultato del controllo effettuato dalla società stessa in data emissione n°2 del 3 maggio 2024 - certificato n° 3236.

A partire dal 14 dicembre 2017 la nomina del RPCT è stata affidata alla Dott.ssa Colombo Antonella, attuale Direttrice di AFOL COMO, in un'ottica di continuità con la Direzione precedente. L'adozione del presente PTPCT 2026 – 2028 prevede l'allineamento con gli obblighi di trasparenza (Legge 33/2013) implementando ulteriormente la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, completando tutte le sezioni ed in particolare il menu DATI ULTERIORI con i riferimenti normativi legati all'adozione del GDPR da parte dell'Ente e di tutto l'aggiornamento normativo previsto dagli obblighi "Società Trasparente". AFOL COMO ha inoltre provveduto alla creazione di una sezione appositamente dedicata alla Whistleblowing e alla nomina di un Responsabile del processo che custodisca i dati e gestisca le segnalazioni interfacciandosi con il RPCT secondo le indicazioni dell'ANAC.

Sulla linea della continuità e con riferimento al processo di "monitoraggio e riesame (follow-up)" adottato a partire dal PTPCT 2022-2024, AFOL Como ha garantito l'allineamento alle mappature (Gap Analysis) aggiornate nel corso del 2024 e attuato tutte le misure previste al paragrafo 3.5 della Parte Speciale del PTPCT, in particolare revisionando e completando gli Action Plan relativi alle aree a maggior rischio di corruzione. L'ANAC infatti, con le proprie Linee Guida, indica a tutti gli Enti assoggettati all'applicazione della normativa anticorruzione, l'adozione delle direttive di cui all'Allegato n.1 al PNA 2019 a partire dall'anno 2021, con ricadute delle azioni nel triennio 2021-2023. AFOL Como ha provveduto all'aggiornamento in oggetto come si evince dalle misure attuate nei precedenti Piani a partire dal 2021-2023 e ovviamente anche nel presente Piano. Per un approccio flessibile dell'organizzazione è determinante l'analisi delle specificità dell'Ente e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

Il processo di gestione del rischio di corruzione è stato verificato tramite interviste mirate e controlli sui processi e si è articolato nelle seguenti fasi rappresentate qui di seguito:

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028



Si specifica che dell’Ente negli anni scorsi e in particolare a partire dalla prima applicazione del Piano (2016-2018) fino al 2025 ha evidenziato l’assenza di fenomeni corruttivi e una corretta ed esaustiva gestione del rischio grazie anche all’adozione delle misure di vigilanza da parte dei responsabili/referenti d’area che hanno concretamente evitato l’insorgere di fenomeni corruttivi.

Già a partire dal 2023 è presente l’analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall’allegato 1 al PNA 2019 e, tenendo conto dell’analisi precedente, sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell’impatto costruendo il nuovo sistema su **due indicatori di impatto**, con una scala di valutazione: **alto – medio – basso** e su **quattro indicatori di probabilità** con una scala di valutazione: **molto alta - alta - media - bassa – molto bassa**, generando una nuova matrice per i reati presupposto 190.

La probabilità e l’impatto costituiscono “indicatori di sintesi” che, contestualizzati all’ ambito in cui sono stati rilevati, favoriscono una valutazione più coerente con l’assetto organizzativo (organigramma aziendale). In merito a questo punto sono state confermate le figure di Responsabili d’Area e Referenti anche per l’A.F. 2025-2026 al fine di assicurare un migliore coordinamento delle aree funzionali, implementando l’attività di controllo del RPCT. Inoltre è stata individuata una nuova responsabile dell’Area BES e sostegno al fine di meglio coordinare questa area sensibile, peraltro mappata e contemplata come ciclo indipendente nel nuovo MODELLO OGC approvato nel mese di dicembre 2024. Il processo di delega permette un monitoraggio puntuale sul verificarsi di fenomeni corruttivi e che con il riesame del Piano completa per la gestione delle aree di rischio. Il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC 2025 – 2027 è garantito da

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

puntuali verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza, che effettua controlli sulle Aree Sensibili, nello specifico:

- Controlli sui CICLI: SEGRETERIA – DDIF e PEC;
- Controllo sul CICLO DDIF, CICLO AREA FORMAZIONE DDIF e APPRENDISTATO, in particolare DOTI DDIF a seguito di verifiche ispettive Regione Lombardia (verbali agli atti); servizio disabilità BES e sostegno (H);
- Controllo sul CICLO AREA LAVORO, in particolare “Garanzia Giovani” e “Dote Unica Regione Lombardia” a seguito di verifiche ispettive Regione Lombardia (verbali agli atti);
- Controllo ciclo AMMINISTRAZIONE e UFFICIO ACQUISTI
- Analisi Governance societaria;
- Analisi Organigramma e Funzionigramma in merito ai nuovi compiti/funzioni in esso mappati – quest’ultimo anche oggetto del nuovo schema n° 2 emanato dall’Autorità;
- ADEMPIMENTI LEGGE N.190/12: pubblicazione dell'elenco dei CIG generati nell'anno 2023 (obbligo abrogato a partire dal 1 gennaio 2024 – indicazioni ANAC);
- Controllo sull’effettiva correttezza e completezza della documentazione caricata sul portale web (Attestazione OIV anch’essa facente parte del controllo sui nuovi schemi di adeguamento proposti dall’ANAC);
- Analisi conformità documentazione Privacy caricata su sito web dell'Ente ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679 - General Data Protection Regulation);
- Controllo su Performance e Premialità;
- Aggiornamento in materia di Whistleblowing inserito anche nel presente PTPCT 2026-2028.
Al fine di allineare l’Ente con la nuova disciplina in materia, che prevede l’attivazione delle misure contenute nel Decreto entro e non oltre il 17 dicembre 2023, AFOL COMO ha provveduto alla creazione e all’attivazione di una Piattaforma dedicata alle segnalazioni (Whistleblowing) e avvenuta attivazione della casella di posta elettronica per il Responsabile della WB con verifica della funzionalità e della privacy.
- Raccordo con il consulente esterno della Privacy per attivazione procedura Whistleblowing attraverso n°2 incontri (telefonico e in loco in data 6 dicembre 2024 alla presenza delle figure apicali per ogni ruolo) con attivazione e controllo delle segnalazioni alla piattaforma <https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>, regolarmente monitorata dal RPCT.

Si sottolinea inoltre che il RPCT - a partire dal 2017 - ha predisposto il modulo di "Istanza Accesso Civico" e di "Istanza di accesso civico e Accesso Generalizzato (FOIA)" ex art.5, art. 5-bis, art.5-ter e

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

s.m.i., D.Lgs 33/2013 garantendo il libero accesso agli atti. La sezione “Amministrazione Trasparente” è aggiornata sistematicamente, come accaduto nel corso del 2022, assicurando trasparenza dell’Ente in relazione al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. È stata inoltre aggiornata la sezione del sito web dedicata alla tutela del segnalante Whistleblower secondo le ultime direttive dell’ANAC in materia, che garantisce l’anonimato del soggetto che segnala l’illecito. Anche in ottica di tutela della Privacy ed è stato predisposto il nuovo modulo “CLAUSOLA PANTOUFLAGE”, già adottato nei precedenti Piani Anticorruzione

E’ stata realizzata attività di formazione che ha visto l’intervento dell’Avvocato Pietro Mario Vimercati il quale ha curato l’aggiornamento e la revisione del MODELLO OGC e sensibilizzato L’Ente rispetto ai rischi previsti in materia di Compliance 231 ed Anticorruzione, in un’ottica di continuità con le precedenti azioni già svolte da AFOL Como in materia di prevenzione della corruzione. Il RPCT in raccordo con l’Organismo di Vigilanza, intende applicare anche per il PTPCT 2025-2027 la stessa attenzione in materia di prevenzione della corruzione così come accaduto negli anni precedenti.

L’assenza di fatti illeciti in merito a fenomeni corruttivi evidenzia il buon trend di AFOL COMO in questa direzione, come sottolineato nella Relazione annuale dell’Organismo di Vigilanza e del RPCT. Grazie ai punti sopra esposti, il presente Piano allinea l’Ente ai reati presupposto per il 2025-2026 e adegua il precedente Piano alle modifiche organizzative dell’Ente e alla sua complessità delle attività che include.

L’Amministratore Unico

(Avv. Gatto Simone)

PARTE GENERALE

TITOLO I

LINEE GENERALI

CAPITOLO 1

DESCRIZIONE DEL QUADRO E DELL'EVOLUZIONE NORMATIVA:

ORGANI CENTRALI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. La legge 190 del 2012 e l'intervento per il contrasto alla corruzione

In esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110) si procede all'approvazione del Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e la Trasparenza per AFOL COMO (PTPCT).

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione e devono essere applicate da AFOL COMO.

La Legge ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anti-corruzione. Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC). Ai sensi dell'art.1 della legge n. 190/2012, l'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ANAC):

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;*

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza richiesti dai piani e dalle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

Si segnalano, tra le altre, le seguenti delibere ANAC, degne di nota nell'ambito della disciplina per la prevenzione della corruzione:

- delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013, di approvazione del Piano Nazionale Anti Corruzione;

- delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013, di approvazione delle Linee Guida per la redazione del Codice di Comportamento;

entrambe prese in esame, ai fini della redazione del presente PTPCT.

Il D.lgs. 97/2016 *“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 (Decreto Trasparenza), ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il presente PTPCT 2026- 2028, concerne i seguenti capisaldi:

1. Verifica della conformità del nuovo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MODELLO OGC) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 rispetto all’assetto societario e organizzativo dell’Ente attraverso.

La Parte Generale del Modello, infatti, è stata oggetto di un aggiornamento normativo alla legislazione vigente e di una integrazione con normativa anticorruzione e whistleblowing. E’ stato creato inoltre un nuovo capitolo *“Assetto istituzionale e organizzativo”*, avente ad oggetto la descrizione delle attività di AFOL e della sua organizzazione.

Anche la Parte Speciale è stata oggetto del principale intervento di restyling. L’OdV e il RPCT hanno potuto verificare come tutti gli interventi normativi del legislatore che si sono susseguiti dal 2020 ad oggi hanno avuto un corrispettivo controllo nelle Aree sensibili e i Responsabili a capo delle funzioni coinvolte hanno monitorato e adeguatamente riferito in caso si potenziali anomalie ove rilevate. Attraverso interviste mirate ai referenti/responsabili dei processi sensibili, sono stati verificate eventuali anomalie nei processi e l’efficacia delle azioni correttive (Action Plan) del nuovo Modello di AFOL Como.

Ricordiamo che nel nuovo Modello OGC è stato individuato, aggiunto e mappato il ciclo aziendale *“Area Sostegno”*, prima contenuto nel *“Ciclo Formazione”* al fine di diversificare e declinare più efficacemente l’area interessata.

Il Codice Etico (ultimo documento oggetto della revisione e del controllo dell’OdV in conformità con il nuovo Modello) è stato *“esportato”* dalla Parte Generale e reso un elemento autonomo del Modello stesso.

La risultante è un documento revisionato, esterno ed indipendente, rispetto al MODELLO OGC sopra indicato.

2. Aggiornamento e integrazione della presente normativa anticorruzione con la procedura whistleblowing così come novellata nel 2023.
3. Verifiche sull'efficacia e la conformità del Modello OGC rispetto al processo di semplificazione e digitalizzazione che ha coinvolto le pubbliche amministrazioni

AFOL Como infatti ha provveduto nel corso degli anni alla digitalizzazione dei processi: passaggio da metodi analogici a strumenti digitali per la creazione, gestione e archiviazione di documenti e informazioni, rendendoli più veloci ed efficienti. Questi i tre punti cardine che allineano l'Ente ai nuovi processi digitali:

- Interoperabilità dei dati: Creare banche dati pubbliche che "parlano tra loro", eliminando duplicazioni e risparmiando tempo e risorse
 - Servizi digitali per i cittadini: Offrire la possibilità di interagire con la PA esclusivamente online, riducendo code e tempi di attesa
 - Accessibilità e trasparenza: Rendere le informazioni pubbliche facilmente reperibili e comprensibili per tutti, valorizzando il patrimonio informativo pubblico
4. programmazione della trasparenza: un unico Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e un unico Responsabile (ora RPCT) con sezione della Trasparenza dedicata;
 5. riconferma delle figure di Responsabili d'Area e Referenti anche per il 2025-2026 che già nel precedente PTPC hanno svolto il monitoraggio delle diverse aree sensibili e hanno ricevuto specifiche indicazioni in merito con l'aggiunta della figura del Responsabile dell'Area BES/SOSTEGNO: figura che garantirà un puntuale e costante monitoraggio dell'area presidiata
 6. aggiornamento del presente PTPCT 2026-2028 alle Linee Guida ANAC contenute nell'allegato n°1 PNA "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e ss.mm.ii (mappatura del rischio già precedentemente adeguata a partire dal PTPCT 2021 – 2023 con risvolti positivi in termini di contenimento di fenomeni corruttivi) come già definito nel precedente piano;
 7. applicazione di un sistema di *monitoraggio* e *riesame* così suddiviso:
 - a. applicazione degli schemi/schede presenti nell'All.1 al PNA 2019 che verranno utilizzati contestualmente agli Audit previsti per il Sistema Qualità e seguiranno la programmazione prevista dallo stesso Sistema;
 - b. compilazione della scheda allegata al presente Piano che prevede misure e indicatori riferiti all'organizzazione interna dell'Ente per l'anno 2025
 - c. Riesame della Direzione come RPCT in merito ad eventuali criticità riscontrate

8. applicazione del feed-back sulla nuova matrice per i reati presupposto 190 basata sul rinnovato Modello OGC e verificata dall'OdV che favorisce una logica sequenziale e ciclica di continuo miglioramento;
9. mantenimento del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA) agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97);
10. riconferma ruolo al soggetto Responsabile dell'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (RIETPD) con ulteriori specifiche funzioni come "Custode dell'identità e delle segnalazioni in materia di Whistleblowing";
11. aggiornamento della sezione dedicata disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Pantouflage – revolving doors)
12. mantenimento e aggiornamento della specifica sezione appositamente dedicata alla Whistleblowing e riconferma della nomina di un Responsabile del processo che custodisca i dati e gestisca le segnalazioni interfacciandosi con il RPCT secondo le indicazioni dell'ANAC sito web al seguente LINK: <https://www.cfpcomo.it/it/whistleblowing>
13. prove e verifiche sulla corretta implementazione della piattaforma della gestione delle segnalazioni predisposta attraverso il seguente portale <https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>, regolarmente monitorata dal RPCT
14. raccordo tra AFOL COMO e il consulente esterno della Privacy che hanno lavorato in stretto raccordo al fine di provvedere da una parte all'aggiornamento delle sezioni del sito web che prevedono la procedura di trattamento dei dati, dall'altra parte all'aggiornamento della documentazione cartacea in materia di GDPR da presentare all'utenza esterna
15. aggiornamento della sezione "SOCIETA' TRASPARENTE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE attraverso una tabella che recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le variazioni alla struttura della sezione dei siti web. Il "Decreto Madia" specifica quindi nel dettaglio la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione e prevede:
 - obblighi di pubblicazione dei dati sui propri pagamenti, con particolare riferimento alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento, ai beneficiari (art. 4 bis Decreto Trasparenza), del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con l'indicazione dei Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei Documenti (art. 10 Decreto Trasparenza), e delle misure integrative della corruzione ex art. 1. Comma 2 bis della Legge Severino (art. 12 Decreto Trasparenza);

- la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione delle banche dati mediante “rinvio”, attraverso l’indicazione sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente”, del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati (art. 9 bis Decreto Trasparenza);
- l’obbligo di indicare, sia in modo aggregato che analitico, negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti, gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale (art. 14 Decreto Trasparenza).

Risulta invece abrogato l’obbligo di pubblicare i provvedimenti di autorizzazione e concessione e quelli relativi a concorsi e procedure selettive per l’assunzione di personale e, con riferimento ai provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture, o servizi e/o agli accordi stipulati dalla PA con soggetti privati o pubblici, viene eliminato l’obbligo di pubblicarne il contenuto, l’oggetto, l’eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (art. 23 Decreto Trasparenza).

Si sottolinea inoltre che l’Organismo che svolge le funzioni di OiV (OdV), dopo essersi registrato, autenticato e validato da ANAC, ha effettuato il monitoraggio dei contenuti sulle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente – Società Trasparente”.

Tale monitoraggio ha avuto esito positivo per il 2025 evidenziando una corretta e puntuale pubblicazione dei dati attestata dal Presidente OdV nel mese di dicembre 2025 (documentazione caricata sul sito web dell’ente nella seguente sezione <https://cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organo-di-controllo>).

In riferimento alla tutela della Privacy, si sottolinea che l’Ente opera per garantire l’allineamento al Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR – General Data Protection Regulation) e ha individuato come da normativa la figura del Data Protection Officer (DPO). L’Ente ha seguito attività di formazione nell’anno formativo 2024, svolta da parte di Società Privata esterna in materia di Privacy e Regolamento UE 2016/679 - al fine di adeguare l’organizzazione ai sensi del GDPR, anche con riferimento alla prevenzione della Corruzione. AFOL Como organizzerà altri incontri anche nel prossimo triennio, seguendo un piano di formazione differenziato in relazione ai diversi ruoli dei soggetti che operano all’interno dell’organizzazione.

1.2. Dipartimento della Funzione Pubblica

Altro organo coinvolto nella prevenzione del fenomeno corruttivo è il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

CAPITOLO 2

FINALITA' E STRUTTURA DEL PIANO DI AFOL COMO GIA' DOTATA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 E DEL CODICE ETICO

2.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di AFOL COMO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, le Aziende Speciali, definiscono e comunicano all'ANAC ed al Dipartimento della Funzione Pubblica *“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). Tale Piano ha validità per il triennio 2026 - 2028 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo diverse indicazioni di ANAC in materia). Nello specifico, per l'anno 2026, l'ANAC non ha ancora indicato un termine la predisposizione del Piano e per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. AFOL Como ha

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

comunque deciso di adottare – come ogni anno – tutte le misure previste tenendo come termine il 31.01.2026, specificando – come da Comunicato del Presidente Giuseppe Busia del 29 ottobre 2024, che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il Piano adottato nel triennio precedente con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo. L'adozione del precedente Piano resta comunque vincolata – come nel caso di AFOL COMO all'assenza di illeciti e/o fenomeni corruttivi passati. Esso rappresenta l'attuazione della suddetta Legge ed è stato proposto all'approvazione dell'Amministratore Unico in data 30 gennaio 2026 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato con delibera del 14 dicembre 2017, che lo ha redatto e sottoposto alla supervisione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, nell'ottica ed in evoluzione del Modello Organizzativo OGC e sulla base della Mappatura delle Attività soggette a rischio Compliance 231 aggiornate nel mese di novembre 2024 ed approvate contestualmente col nuovo MODELLO OGC con delibera n°1473/2024 del 20/12/2024 dell'Amministratore Unico.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, *“Il Piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, con più elevato rischio di corruzione, attraverso la raccolta delle proposte del Direttore e dei responsabili d'Area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un **Processo di Risk Management** realizzato grazie alla "Mappatura delle Attività e Analisi dei rischi ex D.lgs. 231/2001 – reati presupposto aggiornati al mese di novembre 2024", meglio illustrato nella Parte Speciale del presente Piano, mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli. Si specifica che AFOL Como ha provveduto alla razionalizzazione del proprio organigramma aziendale, con un processo che è iniziato nel 2018 e ha visto una fase conclusiva nel mese di novembre 2024, contestualmente all'approvazione del nuovo MODELLO OGC e del CODICE ETICO ora documento indipendente ed autonomo dalla parte GENERALE e SPECIALE del MODELLO e che ha coinvolto tutte le aree aziendali al fine di:

- bilanciare le Responsabilità e garantire un regolare monitoraggio dei processi nelle aree "core" aziendali: Ciclo Amministrazione, Direzione, Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale), Progettazione -Orientamento/Lavoro, BES e Sostegno e Segreteria.
- confermare un referente Covid-19 e suoi delegati/sostituti allo scopo di gestire i processi legati alle misure di contenimento della pandemia e alla stesura e aggiornamento del Protocollo Sanitario adottato dall'ente;

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, AFOL COMO intende:

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- d) favorire il miglioramento continuo dei processi attraverso monitoraggio e riesame così come previsto dalla normativa ANAC nell'allegato n°1 PNA – 2019 e già applicato nel precedente PTPCT;
- e) garantire la tutela del segnalante qualora l'Ente fosse interessato ad una segnalazione di illeciti in materia di trasparenza, corruzione e compliance 231 secondo le direttive della Legge Europea in sulla Whistleblowing e gestite attraverso la piattaforma web “<https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>” con accesso univoco e controlli programmati da parte della figura incaricata della gestione delle segnalazioni.

Il procedimento di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presuppone continuità sulla ricognizione dei valori fondamentali enunciati dall'Ente nel suo Codice Etico (aggiornato nell'anno 2024) e nel suo Codice di Comportamento, già adottato nel 2016, in fase di prima attuazione del Piano e negli atti costitutivi e di indirizzo.

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale. Nel dettaglio il Risk Management è stato articolato seguendo la Mappatura già tracciata nella Compliance 231 in 5 fasi:

- 1) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo)
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi
- 3) Individuazione della risposta al rischio (ottimale, rilevata, a tendere)
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- 5) Follow-up del piano d'azione per la riduzione dell'impatto

Viene in tal senso superata la normativa prevista dall'Allegato n°5 del 2013 dell'ANAC, la quale prevedeva la semplice formula P*I che prevedeva una VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO come risultato di una moltiplicazione del Valore frequenza x Valore impatto nei processi legati alle Aree Sensibili. La nuova matrice ANAC, già adottata per il Piao 2021-2023, (allegato n°1 PNA – 2019) si concretizza nell'adozione della formula P*I rivista (più approfondita) su due indicatori di impatto e su quattro indicatori

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

di probabilità, con un sistema di monitoraggio e riesame che fa riferimento alla nuova matrice per i reati presupposto 190 adottata dall'ente in seguito all'aggiornamento del Modello OGC (aggiornamento 2024) la cui efficacia ed esaustività è stata verificata dall'OdV durante le sedute/incontri svolti nell'anno 2025.

In particolare il nuovo sistema per la gestione del rischio prevede la seguente valutazione:

IMPATTO	Presenza sulla stampa /reclami	SI stampa nazionale = 3 (ALTO) SI stampa locale = 2 (Medio) NO = 1 (BASSO)
	Presenza di sentenze di condanna per l'amministrazione	SI = 3 (ALTO) NO = 1 (BASSO)

PROBABILITA'	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro il termine di legge fissato, trasmette all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza una relazione recante i risultati dell'attività svolta che pubblica sul proprio sito web, come già peraltro avvenuto per i precedenti PTPC a partire dal 2016 sino al recente del 2025.

AFOL Como provvederà ad adottare tutte le misure in seguito alle Comunicazioni del Presidente dell'Autorità (ANAC) – solitamente fissata al 31 gennaio dell'anno successivo – per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Lo scopo è quello di consentire a quest'ultimi di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani attraverso il format Excel "Scheda per la relazione annuale del RPCT 2025".

CAPITOLO 3

DESCRIZIONE DELLA REALTÀ DI AFOL COMO: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

ELEMENTI

DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

3.1 AFOL COMO

L'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro di seguito AFOL COMO è un'Azienda Speciale della Provincia di Como a capitale pubblico regolata dal diritto privato costituita con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 97 del 19.12.2006 ratificato con Atto Notarile depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 25 settembre 2007. AFOL COMO raccoglie e valorizza l'eredità del Centro di Formazione Professionale (C.F.P.) della Regione Lombardia presente nel Comune di Como dal 1972. Dotata di un proprio statuto, modificato dal Commissario Straordinario della Provincia di Como con propria Delibera n. 19 del 17 luglio 2013, anch'essa ratificata con Atto depositato presso lo Studio Notarile Associato Nessi in data 31 luglio 2013, n. Rep. 42362, AFOL COMO inquadra all'art.2 lo scopo e l'attività sociale.

3.2 ATTIVITÀ E SCOPI SOCIALI: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Agenzia rappresenta un Ente Strumentale di Ente Locale e rientra di conseguenza nell'ambito di applicazione della L. 190/2012 così come previsto dalla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n° 1 del 2014 e dal D.Lgs. n°97 del 25 maggio 2016. La Mission aziendale, *"Dalla Formazione al lavoro: costruiamo il Vostro futuro, sviluppiamo il nostro territorio"*, prevede la progettazione, realizzazione ed erogazione di progetti formativi e di orientamento di interesse provinciale, regionale, nazionale e legato a finanziamenti europei al fine di favorire da una parte la crescita economica delle realtà produttive presenti nel territorio e dall'altra lo sviluppo dell'occupazione/riqualificazione di giovani e adulti nel mondo del lavoro.

L'ente opera in un territorio a vocazione turistica con esigenza di mantenere continui rapporti con le aziende che operano in tale settore, stabilendo relazioni stabili e continuative.

Realizza la propria attività grazie a finanziamenti pubblici provenienti da Regione Lombardia e Fondo Sociale Europeo; in misura minore sono presenti finanziamenti nazionali e ricavi derivanti da attività

privata.

Gli *stakeholder* dell'Agenzia sono rappresentati dagli allievi del Centro di Formazione e loro famiglie, dalle Associazioni di categoria e dalle Istituzioni che a diverso titolo vengono coinvolte in progetti, eventi e iniziative culturali e sociali.

In tale contesto operativo la prevenzione della corruzione assume un ruolo importante nel garantire la trasparenza dei processi legati ad atti amministrativi e vincoli di legge nel rispetto delle attività pubbliche. Di converso l'Ente deve garantire nei confronti dei clienti/utenti un servizio trasparente ed eticamente corretto, trattando dati sensibili.

Nel seguente link è possibile osservare nel dettaglio la presentazione dell'assetto istituzionale dell'Ente e la struttura organizzativa: <http://www.cfpcomo.com/it/cfp>

3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – CAMPO DI ATTIVITÀ DELL'ENTE

Secondo quanto riportato nello *Statuto* di AFOL COMO, il "core" dell'Ente si articola sulle seguenti attività:

Formazione:

- corsi di formazione finalizzati all'acquisizione di una qualifica professionale per i giovani in obbligo formativo (DDIF) prevalentemente nei settori Ristorativo-Alberghiero, della Trasformazione Agro-alimentare e nel Settore Benessere;
- interventi formativi finalizzati allo sviluppo delle conoscenze/competenze per giovani in possesso di qualifica professionale, diploma e/o laurea, e per le persone alla ricerca di prima occupazione;

Orientamento:

- interventi personalizzati o di gruppo per l'orientamento scolastico e servizi di sostegno agli studenti in difficoltà, al fine di prevenire la dispersione scolastica, in particolare nel primo biennio di Scuola Media Superiore;
- servizi finalizzati alla verifica e alla certificazione delle competenze acquisite da persone in cerca di occupazione al fine di favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro in relazione alle reali esigenze del mercato in ambito territoriale.

Lavoro:

- offerta alle Aziende ed ai lavoratori in difficoltà occupazionale di tutti i servizi previsti dalle leggi vigenti a sostegno dell'occupazione e la ricollocazione dei lavoratori;
- attività di accompagnamento nella ricerca e di sostegno all'inserimento lavorativo con la messa a disposizione di tutor specializzati.
- corsi di formazione rivolti a giovani assunti con contratto di apprendistato, e a tutor aziendali di apprendisti assunti ai sensi delle normative vigenti;
- progettazione e gestione di specifici interventi di formazione, aggiornamento e riqualificazione dei lavoratori, definiti in accordo con le Aziende e/o loro Associazioni di categoria;
- intervento sul territorio della Provincia di Como per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente degli Enti Locali.

Alle sopra citate attività AFOL COMO fornisce un supporto personalizzato e percorsi individualizzati rivolti ad allievi con DISABILITA', Bisogni Educativi Speciali e sostegno didattico/formativo. Per gli allievi con disabilità certificata il CFP garantisce quanto previsto dalla normativa quadro nazionale in materia; in particolare: a) misure di cui all'art. 17 della L. n. 104/1992; b) attività di sostegno attraverso la specifica funzione di supporto c) forme di consultazione con gli insegnanti del primo e secondo ciclo di Istruzione inferiore per garantire la continuità educativa e formativa; d) interventi finalizzati a garantire il diritto all'educazione e all'istruzione di cui all'art. 12 della L. n. 104/1992, con specifico riferimento alla definizione del PEI; e) raccordo e collaborazione con gruppi di lavoro provinciali (GLIP) di cui al c. 1 dell'art. 15, della L. n. 104/1992, gruppi di lavoro regionali (GLIR), nonché con strutture e reti di supporto territoriali per l'integrazione scolastica; f) interventi e provvedimenti di inserimento e integrazione sociale di cui ai punti precedenti (c, d) dell'art. 8 della L. n. 104/1992; g) misure per le prove d'esame, coerenti con quanto previsto dall'art. 16 della L. n. 104/1992; h) partecipazione agli Accordi di programma e dotazione di attrezzature e sussidi di cui alle lettere a) e b) dell'art. 13 della L. n. 104/1992. Il CFP, in accordo con lo Psicologo del Centro, costituisce gruppi di lavoro interni composti da docenti formatori, operatori dei servizi, familiari e allievi con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal PEI. Agli allievi disabili ai fini del successo formativo, è garantita la permanenza nei percorsi formativi fino al compimento del 18 anno di età, ovvero all'ottenimento del Diploma Professionale, come previsto dalla legge. Agli allievi che hanno frequentato gli specifici percorsi di cui al comma 2 dell'art. 17 della L. n. 104/1992 è rilasciato un Attestato di competenze utile anche ai fini della graduatoria per il collocamento obbligatorio nel quadro economico-produttivo territoriale. Si ricorda la recente Normativa relativa alla

formalizzazione e adozione del nuovo PEI, sancita dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero dell'Economia con il D.I. n. 182/2020. . Dalle interviste realizzate in occasione dell'aggiornamento del MODELLO OGC svolte da settembre a novembre 2024, è emersa l'importanza delle attività connesse a questo ciclo poiché il precedente MODELLO OGC del 2021 non prevedeva un ciclo autonomo dedicato all'attività di SOSTEGNO ma contenuto all'interno del coordinamento.

Al fine di arginare la possibile commissione di reati, la realizzazione di un ciclo autonomo dedicato al sostegno didattico/formativo, alla DISABILITA' e ai Bisogni Educativi Speciali è apparsa una scelta vincente. Si sottolinea inoltre – come si evince dai verbali dell'Organismo di Vigilanza che hanno svolto interviste ai responsabili/referenti dell'area – che c'è stato un presidio sulle attività di sostegno e sulle potenziali criticità. Inoltre nell'area interessata la gap analysis e gli action plan definiti (ove previsti) sono stati efficacemente attuati e monitorati.

3.4 MODELLO DI GOVERNANCE DI AFOL COMO

AFOL COMO è dotata del seguente modello di *governance*:

- **Consiglio Provinciale e Presidente della Provincia**

Il Consiglio Provinciale della Provincia di Como è l'Organo d'indirizzo sia politico che amministrativo di AFOL COMO a cui compete, fra l'altro, autorizzare l'Amministratore Unico per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione.

Il Presidente della Provincia esercita la vigilanza sull'attività svolta, nel rispetto delle normative vigenti per la gestione delle Aziende Speciali e verifica i risultati della gestione riferendone al Consiglio Provinciale. Al Consiglio Provinciale il Presidente sottopone gli atti fondamentali di AFOL COMO tra i quali:

- a) Piano programma;
- b) Bilancio economico di previsione;
- c) Bilancio di esercizio, Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta.
- d) Relazione Analitica Semestrale ai fini della vigilanza periodica sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'Art. 23 del "Regolamento sui controlli interni negli enti locali. Controlli sugli organismi partecipati della Provincia di Como" trasmesse semestralmente (gennaio – giugno e luglio - dicembre) all'Amministrazione Provinciale come strumenti di sorveglianza.

Amministratore Unico (Legale rappresentante dell'Ente)

Con le modifiche statutarie deliberate dal Commissario Straordinario, nell'esercizio delle competenze e dei poteri del Consiglio Provinciale, in data 17 luglio 2013, l'Organo Amministrativo di AFOL COMO è costituito dall'Amministratore Unico che garantisce l'attuazione degli indirizzi espressi dal Consiglio Provinciale. L'Amministratore Unico è investito dei poteri per la sola gestione ordinaria mentre, per gli atti di straordinaria amministrazione, l'Amministratore Unico dovrà essere autorizzato preventivamente dalla Provincia di Como.

In particolare egli provvede a:

- attuare, attraverso l'approvazione del Piano programma, gli indirizzi dettati dal Consiglio Provinciale di Como;
- stabilire le linee generali dell'attività di AFOL COMO ed i relativi obiettivi strategici e programmi di massima, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui all'art. 2 dello Statuto;
- deliberare il Piano programma e il Bilancio economico di previsione annuale, presentato dal Direttore entro il 31 ottobre di ciascun anno;
- deliberare il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta presentata dal Direttore;
- deliberare in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni, nonché all'acquisto e alienazione di beni immobili;
- nominare il Direttore di AFOL COMO, determinandone la retribuzione;
- deliberare in ordine all'organizzazione proposta dal Direttore di AFOL COMO, che potrà prevedere la suddivisione in settore di attività;
- deliberare la proposta di eventuali modifiche statutarie;
- approvare il Regolamento interno relativo al funzionamento di AFOL COMO, dei suoi organi, uffici;
- deliberare proposte in ordine ai rapporti con la Provincia di Como da sottoporre all'approvazione dei competenti uffici ed organismi provinciali;
- deliberare la proposta in ordine alla destinazione degli utili nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Provinciale di Como e degli scopi di AFOL COMO.

All'Amministratore Unico è stato attribuito il potere di rappresentanza della società.

Direttore

In considerazione delle dimensioni e delle articolazioni strutturali ed operative di AFOL COMO, che rendono indispensabile la determinazione dei rami di attività al fine di migliorare l'andamento aziendale, è stata

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

istituita la figura del Direttore la cui nomina fa capo all'Amministratore Unico, e a cui sono stati delegati i seguenti compiti:

1. attuazione degli indirizzi strategici definiti dall'Amministratore Unico ed è responsabile di tutta la gestione e del buon andamento amministrativo, contabile e finanziario di AFOL COMO. In particolare, il Direttore, in base al mandato ricevuto dall'Amministratore Unico, definisce i programmi di lavoro, le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali di AFOL COMO e presenta all'Amministratore Unico per l'approvazione: il Piano programma e il Bilancio economico di previsione annuale, nonché il Bilancio di esercizio con la relativa Nota integrativa e la Relazione sull'attività svolta;
2. gestione del personale;
3. gestione del corretto impiego e della conservazione dei beni e delle risorse di AFOL COMO.

Il Direttore ha autonomia di spesa per l'ordinaria amministrazione nei limiti stabiliti dal Regolamento interno relativo al funzionamento dell'AFOL COMO e dal suo Regolamento di contabilità, nel rispetto dei deliberati assunti dall'Amministratore Unico; può delegare parte delle sue competenze ad altri Dirigenti o responsabili d'Ufficio.

Con delibera dell'Amministratore Unico datata 14 dicembre 2017, è stato nominato il nuovo Direttore di AFOL COMO nella figura della Dott.ssa Colombo Antonella a decorrere dal 1° gennaio 2018,

Al Direttore sono state conferite, nei termini di legge, le funzioni di Responsabile Ambientale e di Delegato dal Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza (D. Lgs. 81/2008). ed è figura che racchiude la nomina di RPCT dell'Ente.

Il Direttore risulta inoltre essere Responsabile Unico del Procedimento (RUP), degli appalti e delle concessioni di cui al D.Lgs 50/2016 a decorrere dal 1 gennaio 2018.

Revisore dei Conti

AFOL Como è dotata di un Revisore dei Conti iscritto nel registro dei revisori legali e istituito presso il Ministero della Finanze. Nominato dal Presidente della Provincia di Como, il Revisore dei Conti svolge la propria funzione in base alla legge e ai regolamenti vigenti. Egli rilascia pareri su richiesta dell'Amministratore Unico e/o del Direttore nelle materie di sua competenza e presenta la propria relazione sui documenti finanziari e contabili tra cui il Bilancio d'esercizio.

3.5 ASSETTO ORGANIZZATIVO di AFOL COMO

Si riassumono qui di seguito i dati principali relativi alla dotazione organica dell'Ente:

All'inizio dell'A.F. 2025/2026, sono n. 39 i dipendenti totali

n. 1 Direttore/Dirigente a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali

n. 1 Vice-Direttore (P.O.) a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali

n. 7 dipendenti a tempo indeterminato CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali

n. 28 dipendenti a tempo indeterminato CCNL per la Formazione Professionale

n. 2 dipendenti a tempo determinato CCNL per la Formazione Professionale

L'Agenzia continuerà a utilizzare, per la gestione delle lezioni di Laboratorio pratico e altre discipline professionali, personale specializzato (professionisti nei vari settori) e collaboratori per la gestione di specifici interventi progettuali legati all'attività formativa all'interno del Sistema Duale/Apprendistato Art. 43 e percorsi in "IFTS – La ristorazione sostenibile" e Art. 44 e annualmente sono 40/50 i collaboratori esterni incaricati.

L'Agenzia inoltre sostiene la presenza di tirocinanti provenienti dalle facoltà universitarie di Milano per la realizzazione di tirocini curriculari da realizzare nell'area Didattica e Orientamento e tirocini extra curriculari per l'inserimento lavorativo nel settore ristorativo. L' Organigramma/Funzionigramma (proposto nel mese di settembre 2018 e approvato con delibera 509 del 16 ottobre 2018) permette il necessario raccordo tra Segreteria Didattica e Area Amministrazione e Segreteria Didattica e Coordinamento didattico/Tutoraggio e garantisce una distribuzione condivisa delle responsabilità dei processi di lavoro, anche in ottica di Legalità e Trasparenza – Visto il risultato per l'anno 2023 e 2024, il Direttore – sentito il parere favorevole dell'Amministratore Unico – ha deciso di riconfermare le figure di cui sopra anche per l'Anno Formativo 2025/2026. Nel seguente link è possibile osservare nel dettaglio l'articolazione degli uffici <http://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/organizzazione/articolazione-degli-uffici>

CAPITOLO 4

IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/2001 DI AFOL COMO

E SUE INTEGRAZIONI CON IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE

4.1. Il Modello Organizzativo (OGC) di cui al D.Lgs. 231/2001 di AFOL COMO e suoi rapporti con il PTPCT

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2010, AFOL COMO si è dotata di un Modello Organizzativo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, di un Codice Etico e del relativo Organismo di Vigilanza. Successivamente sono state apportate modifiche ed integrazioni al Modello OGC allo scopo di renderlo sempre più conforme all'evoluzione e alla complessità delle attività dell'Ente, sempre più variegate. In particolare un primo aggiornamento è stato integrato con delibera del 9 gennaio 2014 dell'Amministratore Unico e una seconda revisione (rev. 1 – 2021) è stata apportata con delibera dell'A.U. del 11 febbraio 2021. L'intervento di aggiornamento più significativo però è stato implementato durante il mese di dicembre 2024 grazie all'incarico allo Studio Luigi Fagetti & Associati di Como, che ha indicato come proprio referente l'Avvocato Pietro Mario Vimercati.

Questa revisione – già in vigore nello scorso Piano 2025 – è stato oggetto di tutte le verifiche e i controlli da parte dell'OdV e del RPCT, che hanno positivamente valutato efficacia ed efficienza del Modello, il quale ha:

1. ridefinito l'organigramma aziendale e le Mappature delle Aree sensibili (GAP Analysis) per i seguenti n° 5 Cicli (Amministrazione, Direzione, Formazione, Progettazione-Orientamento/Lavoro e Segreteria) aggiungendo COME 6° Ciclo BES/SOSTEGNO DIDATTICO/DISABILITA'
2. aggiornato gli Action Plan e rivisto in funzione dell'organigramma e delle nuove mappature il MODELLO OGC (Organizzazione, Gestione e Controllo): PARTE GENERALE e PARTE SPECIALE includendo analisi svolte sui processi aziendali legati a tutti i reati presupposto 231 aggiornati a novembre 2024 e rendendo il "CODICE ETICO" un documento autonomo e indipendente sul processo;
3. allineamento al processo di semplificazione e la digitalizzazione, che mira a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione e più facile la vita di cittadini e imprese attraverso l'uso della tecnologia: si tratta di processi più snelli, meno burocrazia (oneri amministrativi ridotti), maggiore trasparenza e accesso facilitato ai dati e ai servizi, creando un'amministrazione più moderna, veloce e orientata all'utente. AFOL Como infatti ha provveduto nel corso degli anni alla digitalizzazione dei processi: passaggio da metodi analogici a strumenti digitali per la creazione, gestione e

archiviazione di documenti e informazioni, rendendoli più veloci ed efficienti. Questi i tre punti cardine che allineano l'Ente ai nuovi processi digitali:

- *Interoperabilità dei dati:* Creare banche dati pubbliche che "parlano tra loro", eliminando duplicazioni e risparmiando tempo e risorse
- *Servizi digitali per i cittadini:* Offrire la possibilità di interagire con la PA esclusivamente online, riducendo code e tempi di attesa
- *Accessibilità e trasparenza:* Rendere le informazioni pubbliche facilmente reperibili e comprensibili per tutti, valorizzando il patrimonio informativo pubblico

Seguendo questi punti l'Agenzia ha uniformato il proprio "albero" nella sezione Amministrazione Trasparente – Società Trasparente inserendo i Link relativi al dialogo con la BDNCP. In particolar modo nella sezione "AFFIDAMENTI" è stato inserito il collegamento diretto alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici in modo tale da offrire ai cittadini la possibilità di interagire con la PA risparmiando tempo e rendendo il tutto consultabile on-line.

In quest'ottica l'Agenzia ha provveduto a adeguarsi alle direttive contenute nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio, nella quale L'ANAC mette a disposizione schemi di pubblicazione volti a favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. In particolare – con scadenza all'adeguamento fissata al 31 dicembre 2025 – l'ANAC ha emanato n°3 schemi di pubblicazione e invitato le istituzioni al loro utilizzo.

Questi tre nuovi schemi approvati dall'Autorità, messi a disposizione sul sito istituzionale, sono relativi a:

- utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2);
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

4. Contestualmente, l'Autorità ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi (allegati dal n. 5 al n. 14), non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

dati previsti. La deliberazione dell'Autorità ha tenuto conto del confronto preliminare con Agid, Istat, Garante per la protezione dei dati personali e Conferenza unificata, e delle proposte emerse dal tavolo tecnico avviato con quest'ultima.

AFOL COMO, nell'ottica di rispetto della normativa e trasparenza, ha provveduto alla pubblicazione dei tre allegati di sopra, e l'OdV ha controllato nella seduta del 14 novembre 2025 la veridicità e la conformità dei dati pubblicati.

5. migliorato i canali di trasmissione dei dati grazie all'aggiornamento della procedura legata ai flussi informativi da e verso l'ODV al fine di rendere le comunicazioni sistematiche *e puntuali delegandole ai Responsabili dei singoli uffici competenti.*

AFOL COMO dispone quindi di un sistema utile ad impedire e dissuadere dipendenti/dirigenti dal commettere i reati previsti dalla Compliance 231 e, a partire dalla prima adozione del PTPC 2016 – 2018, a prevenire fenomeni legati alla corruzione e all'illegalità nella PA.

La Legge 190/2012 al riguardo prevede che qualora la società partecipata sia già dotata di un Modello OGC – ex D.Lgs 231 possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione e per la Trasparenza che può riferirsi all'aggiornato Modello Organizzazione Gestione e Controllo - OGC, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario aggiornamenti con le modifiche e integrazioni della normativa vigente, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al D. Lgs. n.231/2001.

La legge anticorruzione ed i suoi decreti attuativi hanno creato un importante intreccio normativo tra anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali/privacy e Compliance 231. La legge 190/2012 ha ulteriormente evidenziato le correlazioni esistenti tra distinti sistemi normativi come quelli su anticorruzione e sulla responsabilità d'impresa per crimini commessi da propri dipendenti. L'impianto regolatorio promosso con la Legge 190 e le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di trasparenza, crea nuovi collegamenti con la disciplina sulla responsabilità in capo all'Ente ai sensi della Compliance 231, ampliandone parzialmente l'ambito applicativo a fini di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'intreccio tra anticorruzione e 231 si attua sotto più profili che riguardano:

- i soggetti destinatari di ciascuna delle due norme, categorie che talvolta si sovrappongono
- l'ambito applicativo di entrambe le norme, che riscontra una sostanziale identità, a seguito di un processo di espansione integrativa del riferimento corruttivo contenuto nella Legge 190 rispetto a quello oggetto del D. Lgs. 231

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- il Modello Organizzativo 231 che il PNA riconosce come valido contenitore di raccolta delle specifiche misure di organizzazione e gestione anticorruzione.

Il PTPCT adottato nel 2018 e i successivi integrano i contenuti dei precedenti PTPC con il “D.Lgs recante revisione e semplificazione delle disposizioni In materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai Sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche” e con l’aggiornamento normativo emanato dall’ANAC a partire dagli allegati al PNA 2019.

Denominatore comune dei due documenti è la Mappatura dell’Analisi dei Rischi (aggiornata a dicembre 2024) che individua le Aree più soggette a rischio (Risk Control Matrix), la Gap Analysis (strumento che si utilizza per individuare e sviluppare gli obiettivi) e il Piano d’Azione che prevede azioni correttive in grado di garantire la buona condotta dell’Ente rispetto alle normative sopra indicate. La scelta di AFOL COMO è stata quindi quella di richiamare il Modello Organizzativo (MODELLO OGC) e la mappatura delle Aree sensibili effettuata con la prima adozione della Compliance 231 integrandoli con l’aggiornamento svolto a dicembre 2024 (ultima revisione del Modello OGC) e garantendo una completa integrazione tra le parti e l’evoluzione delle attività interconnesse con il regime di Accreditamento dell’Ente. Inoltre è stato realizzato un collegamento tra il Codice Etico e il Codice di Comportamento introdotto nel 2016 al fine di garantire una coerenza con l’attività pubblica dell’Ente.

In tal senso, è chiaro il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), prevede che *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsto dal suddetto decreto, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta”*. Lo stesso PNA precisa infatti che *“il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

L’aggiornamento annuale 2026 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto

conto ed assunto anche quale primo fondamento, garantendo anche un raccordo con le ultime disposizioni dell'Anac in materia – con particolare riguardo alla Parte Speciale – il Modello Organizzativo 231 in un'ottica di continuità ed efficacia, con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dell'Organismo di Vigilanza, oltre che con il contributo determinante di tutti gli Organi Sociali ed in particolare della Direzione e dei diversi Responsabili di Area. AFOL COMO inoltre, in seguito dell'emanazione del D.lgs. 97/2016, ha tenuto accorpato il programma della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione confermando, oltre al ruolo di RPCT anche il Responsabile dell'individuazione / l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Agenzia (RIETPD).

Un importante aggiornamento, inoltre, si è concretizzato a partire dal 25 Maggio 2018 in riferimento al presente PTPCT, quale conseguenza dell'approvazione del "Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR – General Data Protection Regulation)" entrato in vigore in tutti i Paesi membri dell'Unione Europea. Il Regolamento ha richiesto ad AFOL COMO l'individuazione del Data Protection Officer (DPO) conformità al GDPR; al fine di far fronte inoltre alla normativa in materia di Whistleblowing, l'Ente ha individuato un custode dei dati garantendo la libertà nelle segnalazioni e l'anonimato del segnalante.

La normativa in materia di Whistleblowing è stata concretamente attuata:

1. Istituendo un'apposita sezione del sito web (<https://www.cfpcomo.it/it/whistleblowing>) e nominando un custode che ha la responsabilità del trattamento del dato con un accesso univoco in back-office in grado di rispondere alle esigenze del segnalante;
2. Realizzando un portale con un ingresso in back-office che consente al RIETPD di monitorare quotidianamente tutte le segnalazioni, ove pervenute e di poter gestire in maniera conforme alla Legge questa partita (<https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>)
3. Creando una linea telefonica dedicata solo ed esclusivamente ad accogliere le eventuali segnalazioni.

Si sottolinea che AFOL COMO tratta i dati personali e adeguando i contenuti delle comunicazioni nel rispetto dei principi sopra esposti, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza, ha provveduto a darne evidenza nel proprio sito web, nella sezione "dati ulteriori" della "Amministrazione Trasparente", e attraverso opportuna informativa pubblicata nella seguente pagina del sito web: <http://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/altri-contenuti/dati-ulteriori>.

Al fine di garantire il rispetto e la tutela della privacy di utenti e destinatari dei servizi, dei

dipendenti e dei collaboratori sono stati verificati procedure e processi relativi alla raccolta/utilizzo di informazioni e dati personali, gestione delle piattaforme per la didattica, contatto con le famiglie e le aziende. Il sito web www.cfpcomo.com è stato aggiornato per garantire il rispetto e la tutela della Privacy degli utenti e dei destinatari dei servizi offerti dall'Ente.

4.2. Modalità di redazione ed adozione del Piano

Il Piano è stato redatto a partire dall'identificazione degli ambiti aziendali, dei processi e delle attività sensibili – già soggette a preventiva valutazione con l'Analisi redatta attraverso la Compliance 231 (anno 2024), sulla base dell'ultimo Organigramma aziendale aggiornato nel mese di dicembre 2023 (Organigramma approvato in data 10 febbraio 2023 e aggiornato con delibere A.U. n° 1275/2023 del 15/09/2023, n° 1319/2023 del 30/11/23 e n° 1332/2023 del 11/12/23).

Si è provveduto a verificare – per ogni area aziendale – la possibilità della commissione dei singoli reati e comunque delle condotte passibili di corruzione ed è stato verificato il sistema di controllo esistente e predisposto l'aggiornamento 2026-2028 seguendo le linee guida dell'Allegato 1 al PNA 2019 e successive modifiche e integrazioni annuali soprattutto in merito all'aggiornamento dei reati presupposto coerenti con le attività di AFOL Como.

L'Ente, al fine di garantire coerenza con le direttive dell'ANAC, ha provveduto a:

- rendere operativi i controlli sulle mappature delle Aree sensibili e gli Action Plan (Gap Analysis) partendo da un rinnovato Modello OGC per il 2024 approvato con delibera dall'Organo Amministrativo (A.U.) n°1473/2024 del 20 dicembre 2024;
- garantire la continuità con il precedente PTPCT 2025 – 2027 il quale ha previsto per il quarto anno consecutivo un sistema di monitoraggio e riesame basato su due indicatori di impatto e su quattro indicatori di probabilità;
- validare la nuova matrice per i reati presupposto 190 (aggiornati al 2024) basata sul rinnovato Modello OGC che favorisce una logica sequenziale e ciclica di continuo miglioramento;

Il nuovo PTPCT così aggiornato (2026) rappresenta l'insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno di AFOL COMO e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;
- soddisfano i requisiti di Mappatura delle Attività e Analisi dei rischi ex d.lgs. 231/2001, per la quale è stata fatta una preventiva valutazione del rischio;
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività a tutela della reputazione e dell'immagine aziendale, degli interessi della Proprietà e del lavoro dei propri dipendenti;
- assicurano una corretta gestione FOLLOW-UP attraverso una fase di controllo continuo o periodico e programmato (a seguito di un precedente monitoraggio e riesame);
- assolvono le indicazioni regionali in materia di digitalizzazione volte a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione e più facile la vita di cittadini e imprese attraverso l'uso della tecnologia. AFOL Como infatti ha provveduto nel corso degli anni a snellire e digitalizzare i processi che prima avvenivano principalmente cartacei. Ha inoltre provveduto a sostituire metodi analogici a strumenti digitali per la creazione, gestione e archiviazione di documenti e informazioni, rendendoli più veloci ed efficienti
- confermano l'allineamento dell'Ente ai nuovi processi digitali che in particolare consistono in:
 - creare banche dati pubbliche che "parlano tra loro", eliminando duplicazioni e risparmiando tempo e risorse
 - offrire la possibilità di interagire con la PA esclusivamente online, riducendo code e tempi di attesa
 - rendere le informazioni pubbliche facilmente reperibili e comprensibili per tutti, valorizzando il patrimonio informativo pubblico

Seguendo questi punti l'Agenzia ha uniformato il proprio "albero" nella sezione Amministrazione Trasparente – Società Trasparente inserendo i Link relativi al dialogo con la BDNCP. In particolar modo nella sezione "AFFIDAMENTI" è stato inserito il collegamento diretto alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici in modo tale da offrire ai cittadini la possibilità di interagire con la PA risparmiando tempo e rendendo il tutto consultabile on-line.

- garantiscono l'anonimato del segnalante in materia di Whistleblowing per i reati contemplati dalla disciplina
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Il presente documento è costituito da una “Parte Generale”, che contiene i principi cardine del PTPCT, e da una “Parte Speciale”, predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili secondo il processo di adozione di seguito illustrato.

Indicazione degli uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del PTPCT

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - Amministratore Unico, quale organo di indirizzo politico /amministrativo - Direttore, quale Responsabile dell’Attuazione del Piano
	Individuazione dei contenuti del Piano	<ul style="list-style-type: none"> - OdV, quale Responsabile della prevenzione - Amministratore Unico, quale Organo di indirizzo politico /amministrativo - Direttore, quale Responsabile dell’Attuazione del piano - Responsabili d’Area, quali delegati all’attuazione per l’area di appartenenza
	Redazione	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		Trasparenza, consulenti incaricati, con la collaborazione della Direzione e dei Responsabili d'Area e il supporto dell'OdV
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		- Amministratore Unico, quale Organo di indirizzo politico/amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Attuazione Piano (Direttore-RPCT) e Responsabili/Referenti d'Area
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	- Soggetto/i indicati nel Piano triennale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

CAPITOLO 5

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE DI AFOL COMO

5.1. Esigenze e finalità del Piano di AFOL COMO

Il Piano di Prevenzione della Corruzione integra al proprio interno il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI). Mentre nei Piani Triennali antecedenti al 2019 rappresentava una sezione a sé stante, a decorrere dal PTPCT 2019 – 2021 si è proceduto all'integrazione seguendo le indicazioni dell'ANAC in materia.

A seguito della "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", le precedenti figure di RPC e RT si sono unificate, ed a partire dal 2019 il PTPCT risponde alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dal Direttore e dai Responsabili d'Area nell'esercizio delle loro competenze.

I processi di lavoro, obbligatoriamente inclusi sono:

- a) affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici;
 - b) concessione erogazione e gestione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - d) cessione di beni a qualunque titolo effettuato;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra AFOL COMO e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di servizi o di appalti 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 il Direttore, l'Amministratore Unico e i Dipendenti di AFOL COMO;

6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

5.2 Concetto di rischio accettabile a seguito delle indicazioni contenute nel PNA 2019

Ad ogni area oggetto di analisi viene associata una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta, che vengono classificati attraverso l'adozione della formula $P \cdot I$ considerando due indicatori di impatto e quattro indicatori di probabilità: La matrice generata fa riferimento a quella relativa ai reati presupposto 190 adottata dall'Ente in seguito all'aggiornamento del Modello OGC (Rev.2 – 2024).

In particolare il nuovo sistema per la gestione del rischio prevede la seguente valutazione:

IMPATTO		Presenza sulla stampa /reclami	SI stampa nazionale = 3 (ALTO) SI stampa locale = 2 (Medio) NO = 1 (BASSO)
		Presenza di sentenze di condanna per l'amministrazione	Si = 3 (ALTO) NO = 1 (BASSO)
PROBABILITA'		Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
		Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
		Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
		Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1

I rischi individuati sono così stati catalogati: *alto*, *medio* e *basso*.

Un concetto critico da tener presente nella costruzione del Piano è quello di “*rischio accettabile*”. Pertanto assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di eventi e condotte corruttive la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un Piano preventivo che sia aggiornato e che dissuada ed impedisca, per quanto possibile, episodi di corruzione. L'approfondimento nel dettaglio della matrice sui processi verrà presentata nella “Parte Speciale” del presente documento (pag. 79).

5.3. Adozione del Piano

L'adozione del Piano è avvenuta nelle seguenti fasi:

1. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Soggetto incaricato della Pubblicazione dei dati (RIETPD);
 - Predisposizione dell'Aggiornamento del Piano e del Programma differenziato per la Formazione, con riferimento alla revisione del MODELLO OGC – rev.2 2024 (PARTE GENERALE e PARTE SPECIALE) e alle nuove mappature delle aree sensibili, approvato con delibera dall'Organo Amministrativo (A.U.) n°1473/2024 del 20 dicembre 2024;
2. Conferma della nomina del custode dei dati che garantisca l'anonimato delle segnalazioni in materia di Whistleblowing e che accompagni il RPCT nell'eventuale segnalazione di violazioni ad ANAC
3. Approvazione del Piano;
4. Applicazione e verifica dell'applicazione del Piano.

CAPITOLO 6

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

6.1. Compiti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) entro il 31 dicembre di ogni anno o comunque prima dell'Adozione del PTPT dell'anno seguente, pubblica sul sito web aziendale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'attuazione del Piano dell'anno precedente, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dalla direzione e dai Responsabili d'Area o dai referenti individuati. La Relazione è trasmessa all'Amministratore Unico e al Direttore, affinché se ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili d'Area/Referenti di processi. Per quest'anno l'Autorità (ANAC) non ha ancora emanato la data relativa alla predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012; di solito la data è relativa al 31 gennaio dell'anno successivo (2026 in questo caso) al fine di garantire il corretto monitoraggio del RPCT delle aree di rischio
- b) entro il 31 gennaio propone all'Amministratore Unico gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – ove necessari – e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8 Legge n.190/2012);
- c) entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo diverse indicazioni o proroghe ANAC che per quest'anno non sono ancora state fissate) pubblica sul sito WEB nella sezione ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE la “Scheda Relazione Responsabile Prevenzione della Corruzione”, composta da tre fogli Excel:
 - *Anagrafica*: con le informazioni relative al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
 - *Considerazioni generali*: contenenti le valutazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza rispetto all'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.
 - *Misure anticorruzione*: contenente le informazioni sull'adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione formulando un giudizio sulla loro efficacia.

Trasmette all'Amministratore Unico la "Relazione Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza": rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulla Scheda Excel di cui al punto b).

- d) procede, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, opportune azioni correttive per l'eliminazione delle criticità qualora riscontrate oppure adotta azioni correttive di propria iniziativa oppure su proposta dei Responsabili d'Area;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili delle Aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, diversificandoli in base al ruolo, e approva il Piano annuale di formazione/informazione con riferimento alle novità legislative in materia di anticorruzione/trasparenza coordinando la propria attività con quella dell'OdV;
- f) redige annualmente, assieme al RIEPTD, la scheda legata al monitoraggio e riesame (allegata al presente Piano e alla relazione annuale) al fine di garantire una puntuale osservazione e un controllo periodico e programmato di eventuali anomalie e rischi nelle aree sensibili;
- g) si occupa di supervisionare l'attività del Responsabile Individuazione Elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (RIETPD), con cadenza semestrale, al fine di verificare la correttezza nella pubblicazione con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito web istituzionale.

CAPITOLO 7

SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. Sistema Disciplinare di AFOL COMO

Aspetto essenziale per l'applicabilità del Piano è costituito dalla presenza di un adeguato sistema disciplinare, che rappresenta un presupposto essenziale della valenza discriminante del Piano stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, già adottate in occasione del Modello Organizzazione Gestione e Controllo 231/2001 (Modello OGC), saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Si ricorda al riguardo (in sintesi):

- che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art.1, comma 44 Legge n.190/2012);
- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Verificando le specifiche posizioni, si osserva quanto di seguito specificato.

7.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento e dal Piano PTPC, come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Piano, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti e il PTPC 2026 – 2028 sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità con gli obblighi di pubblicazione vigenti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti di AFOL COMO.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del PTPCT, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del PTPCT è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata la violazione del PTPCT il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individuerà, una volta sentite le motivazioni del dipendente, la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento e proporzionata alla gravità della violazione, verificando la concreta applicazione della stessa;

- laddove il Direttore/ RPCT non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta dovrà comunicare agli organismi di controllo (Revisore Unico dei Conti ed Organismo di Vigilanza) il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta.

7.3. Violazioni del Piano e relative sanzioni per i lavoratori subordinati

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, AFOL COMO intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni, secondo quanto già riferito nella corrispondente parte del Modello OGC (D. Lsg. n° 231/2001).

Precisamente:

1. **ammonizione verbale** per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date;
2. **ammonizione scritta** per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice di Comportamento, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. **multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal PTPCT o dal Codice di Comportamento, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga AFOL COMO ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano 2026-2028 e del Codice di Comportamento, arrechi danno effettivo a AFOL COMO creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;

5. **licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento, adottati nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio: dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia dell'Ente nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa di AFOL COMO di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Ente ragionevolmente ritiene di essere stato esposto a seguito della condotta censurata.

7.4. Misure nei confronti del Direttore

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Amministratore Unico – su segnalazione di altri Responsabili d'area o di altro personale - adotterà, nei confronti di quest'ultimo, la misura ritenuta più idonea, conformemente alla gradazione delle sanzioni sopra riferite.

Laddove l'Amministratore Unico non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta e di irrogare

conseguenti sanzioni, dovrà comunicare agli organismi di controllo (Revisore Unico e OdV), oltre che al RPCT, il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta ove vi sia coincidenza tra la figura del Direttore ed il RPCT, tale segnalazione andrà fatta al Revisore Unico.

7.5. Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello OGC, del Codice di Comportamento oppure del presente PTPCT da parte dell'Amministratore Unico, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Revisore dei Conti e la Provincia di Como.

Il Revisore dei Conti e la Provincia di Como potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca dell'Amministratore Unico.

7.6. Misure nei confronti del Revisore dei Conti

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano da parte del Revisore dei Conti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'Amministratore Unico. Il destinatario dell'informativa potrà così assumere, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto vigente, gli opportuni provvedimenti e dovrà notificare dell'accaduto alla Provincia di Como, affinché questi adottino le misure più idonee previste dalla legge.

7.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

Ogni violazione al Piano posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a AFOL COMO.

CAPITOLO 8

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

(aggiornamento relativo all'All.1 al PNA 2019, svolto già nel PTPCT 2022-2024)

8.1 Divulgazione del Piano

Al fine dell'attuazione al PTPCT, l'Agenzia prevede di realizzare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione. In particolare, obiettivo di AFOL COMO è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di AFOL COMO in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di comunicazione e formazione dovrà essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, per consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. Di tali adempimenti si occuperà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o suoi incaricati, che identificheranno la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: corsi di formazione, programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web), sotto il controllo dello stesso RPCT, cui è assegnato il compito - tra gli altri - di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti in esso contenuti.

Si specifica che, in attuazione delle misure dettate dall'Allegato n°1 ANAC al PNA 2019, la formazione del personale di AFOL COMO per il Piano 2025-2026 sarà differenziata e strutturata su diversi livelli:

- **livello apicale e responsabili d'area:** formazione specifica sulle figure che direttamente provvedono al monitoraggio e alla prevenzione della corruzione nelle proprie aree di competenza (questa formazione sarà svolta in house e tenuta dal RPCT col supporto del RIEPTD e dell'Organismo di Vigilanza-Organo che svolge le funzioni di OiV);
- **livello subordinato**, ossia dipendenti, collaboratori e soggetti che a diverso titolo collaborano con l'Ente: formazione annuale che annualmente ripercorre i principali capisaldi della normativa 190/12 e 33/2013 (svolta con la collaborazione dell'Organismo che svolge le funzioni di
- **livello trasversale**, con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi (reati presupposto allineati al mese di novembre 2024): svolta dai consulenti dell'OdV già avvenuta in data in data 17

dicembre 2024, con particolare riferimento all'aggiornamento del MODELLO OGC e alla nuova mappatura delle Aree a rischio Compliance 231 e Anticorruzione).

8.2 Dipendenti

A tale specifico riguardo, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del PTPCT che annualmente viene aggiornato;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del PTPCT, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili o della diversa tipologia di Area di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, AFOL COMO intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del PTPCT da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione e l'informazione del personale sarà realizzata dal Direttore, dai membri dell'OdV, dal Referente per l'Organismo di Vigilanza e dal RIETPD (Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati).

Tale attività è risultata così articolata:

- Direttore, Vice-Direttore e Responsabili / Referenti d'Area, anche con funzioni di rappresentanza, seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;
- altro personale che collabora con l'Ente, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

Una copia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico, del Modello OGC e del Codice di Comportamento sono annualmente pubblicate sul sito web di AFOL COMO nella sezione "Società Trasparente – Amministrazione Trasparente" sotto la voce "altri contenuti – prevenzione della corruzione".

A seguito dell'aggiornamento nell'adozione del PTPCT l'Ente, evidenzia anche nei contratti in essere la dichiarazione sottoscritta di essere a conoscenza del documento. Una copia di questi contratti dovrà essere tenuta a disposizione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e da parte

del Direttore.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Direttore) si riserva di prevedere idonea attività di formazione fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale (questionario somministrato in forma cartacea o informatizzato) in merito alla conoscenza della disciplina che tenga conto della Compliance 231 in primis e delle previsioni normative della Legge 190/2012.

8.3 Altri destinatari della formazione

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello OGC e del PTPCT dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intrattengano con AFOL COMO rapporti di collaborazione, agli stessi sarà resa nota l'adozione del Piano (inteso sempre comprensivo del Codice di Comportamento), con onere di lettura dal sito web www.cfpcomo.com nella sezione dedicata (Amministrazione Trasparente) e di rilasciare dichiarazione di presa visione, inserendo un'apposita clausola nella modulistica privacy, ovvero in calce agli incarichi assegnati secondo le procedure interne di AFOL COMO.

CAPITOLO 9

ADOZIONE DEL PIANO E CRITERI

DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

9.1 Verifiche e controlli sul Piano

Ai fini dell'attuazione quotidiana del presente Piano, il Direttore assume la funzione di Responsabile per l'Attuazione del Piano, coadiuvato - ciascuno per il proprio settore - dai Responsabili d'Area, dai Referenti delegati ove previsti per questa partita e dal Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (RIETPD). Sarà verificata la correttezza nella pubblicazione con particolare attenzione alla sezione "Società Trasparente – Amministrazione Trasparente" presente sul sito web e sarà predisposto il programma di vigilanza allineandolo al Piano di Attività di inizio anno dell'OdV prevedendo altresì la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati dall'Organismo.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a. la responsabilità del monitoraggio è assegnata al RPCT, responsabile altresì della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale;
- b. la periodicità del monitoraggio del RPCT è quadrimestrale e viene svolto in parallelo alle verifiche effettuate dall'OdV (n°3 riunioni minime all'anno previste);
- c. i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - a. rispetto delle previsioni e delle scadenze previste nel Piano;
 - b. esecuzione misure correttive del rischio;
 - c. valutazioni di adeguatezza da parte del Responsabile dell'Attuazione del Piano e del Responsabile Qualità;
- d. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve ogni anno trasmettere all'Amministratore Unico una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012. Per l'anno 2025 si specifica che la relazione non è ancora stata caricata poiché non sono ancora state emanate le indicazioni in merito da parte del Presidente ANAC. Una volta predisposta la relazione verrà caricata nella seguente sezione de sito web:

<https://cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del>

9.2 Il RPCT e l'Organismo di vigilanza

Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli Organismi Interni di Valutazione (OIV) la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. Ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (OdV) i cui riferimenti sono indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente - Amministrazione Trasparente". A tale proposito AFOL COMO ha provveduto ad inserire, all'interno del Piano Attività inizio anno OdV le attività di monitoraggio del RPCT che svolgerà dunque attività sinergica all'operato dell'Organismo di Vigilanza.

Durante l'anno 2023 inoltre il Presidente dell'OdV-OiV ha effettuato la prima registrazione e la creazione del profilo dedicato nella Piattaforma ANAC dedicata ai Servizi per le Amministrazioni Pubbliche al seguente link <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>.

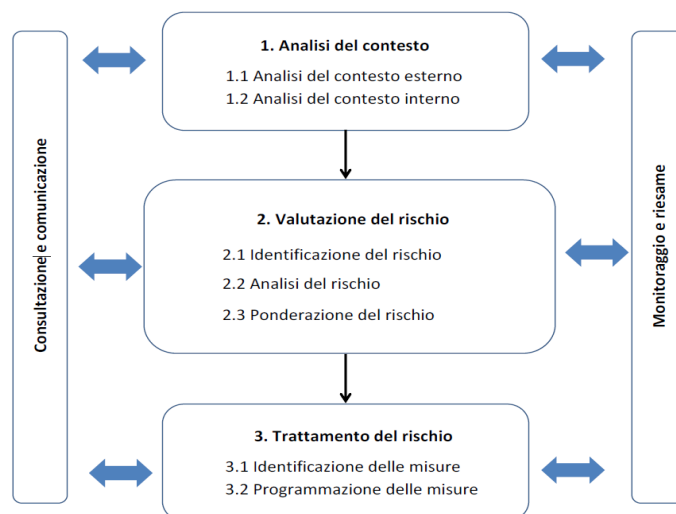
Si specifica che questa procedura è conforme alle indicazioni dell'ANAC contenute nella Delibera 203/2023 relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'Ente AFOL COMO risulta correttamente profilato (domanda acquisita a sistema con numero di registrazione 6312) e il monitoraggio risulta correttamente caricato: nella pagina qui indicata <https://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organo-di-controllo> è inoltre possibile verificare la correttezza e l'eshaustività dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'ultima attestazione dell'OiV è datata 11 dicembre 2025 e rappresenta un momento di monitoraggio sulla completezza del contenuto nel mese di dicembre 2025. Si comunica che la rilevazione relativa all'attestazione sopra citata risulta chiusa ed acquisita con successo dal sistema ANAC con numero di registrazione 107992 per l'anno 2025. Nella sopra citata sezione il Presidente dell'OdV ha attestato con esito positivo l'operato dell'Ente NON RAVVISANDO IRREGOLARITA'.

9.3 Aggiornamento e adeguamento

L'aggiornamento del Piano è previsto dalla legge ogni anno fatto salvo il potere dell'Amministratore Unico - dietro segnalazione del RPCT, a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto dell'Ente – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale: sempre ove necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione saranno comunicate al Responsabile dell'Attuazione del Piano il quale, a sua volta, provvederà a renderle operative ed a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di AFOL COMO, con la supervisione del RPCT. *Novità principale a partire dal PTPCT 2022-2024 è stato l'allineamento dell'Ente con le direttive nell'allegato n°1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PTPCT 2023-2025, per la prima volta ha visto la concreta attuazione del nuovo processo di gestione del rischio di corruzione articolato nelle fasi rappresentate qui di seguito:*

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028



Nel PTPCT 2025-2027 tenendo conto dell'analisi precedente sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema su **due indicatori di impatto** con una scala di valutazione: alto – medio – basso e su **quattro indicatori di probabilità** con una scala di valutazione: molto alta - alta - media - bassa – molto bassa, generando una nuova matrice per i reati presupposto 190. Il presente Piano sarà soggetto a due tipi di verifiche:

1. verifica degli atti: si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dall'Ente nelle "aree di attività a rischio";
2. verifica delle procedure: sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Piano con le modalità stabilite dal RPCT di AFOL COMO, anche per mezzo di eventuali report ricognitivi che i vari Responsabili d'Area dovranno a lui inviare in caso di potenziale rischio di reato.
3. Monitoraggio e riesame: sarà concretizzato attraverso la predisposizione dell'apposita scheda "Tabella 5 – esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura" e sottoposto all'analisi del RPCT e in seconda istanza dell'OdV (riesame). Nel PTPCT 2026 – 2028 sono già state effettuate misurazioni sugli indicatori afferenti all'attività di prevenzione alla corruzione durante l'anno 2025 che sono peraltro allegate al presente Piano (Capitolo 3.5 – pagina 172)

Verranno inoltre riesaminate le eventuali segnalazioni ricevute in corso d'anno (ove presenti), le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica, prima dell'adozione del successivo PTPC verrà redatta una relazione annuale sull'attività svolta, da sottoporre all'Amministratore Unico in concomitanza con il resoconto annuale, che evidenzierà possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive qualora necessarie.

L'Attività conclusiva annuale del RPCT prevede la pubblicazione della "Scheda Relazione Responsabile

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", composta da tre fogli Excel entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito WEB nella sezione "ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE" seguendo le direttive dell'ANAC in materia di obblighi di pubblicazione e recependo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e alle modifiche alla struttura della sezione dei siti web.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del Piano. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo, in casi di particolare rilevanza, all'Amministratore Unico.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Piano siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento, l'Amministratore Unico ha ritenuto di delegare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di apportare, le modifiche necessarie al Piano che attengano ad aspetti che derivano direttamente da atti deliberati dall'Amministratore Unico stesso (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presenterà all'Amministratore Unico – qualora ritenga opportuno modifiche/integrazioni una nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte dell'Amministratore Unico stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Piano dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche, abrogazioni o integrazioni normative;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 da parte dei destinatari delle previsioni del Piano o, più in generale, di significative violazioni del PTPCT;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Piano, a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte del RPCT.

A tale scopo, come illustrato nell'introduzione al presente PTPCT, specifichiamo che AFOL COMO ha provveduto ad aggiornare il proprio MODELLO OGC con delibera dell'Amministratore Unico n°1473/2024

del 20.12.2024; con riferimento all'adeguamento dell'Ente ai reati presupposto contemplati nella Compliance 231.

9.4 Prima applicazione del Piano

In ragione della complessità del Piano e della necessità di una sua profonda compenetrazione con la struttura dell'Ente, si è reso necessario nella sua prima introduzione (2016), lo sviluppo di un programma operativo di recepimento delle eventuali innovazioni, integrando il tutto con l'applicazione del Modello Organizzativo OGC ex D. Lgs. n.231/2001, già in essere.

In particolare, nel corso del primo anno di entrata in vigore del PTPC 2016 - 2018, si è inteso indicare le specifiche procedure da seguire – oggetto della Parte Speciale del Piano – attraverso un'implementazione delle Procedure già previste nelle schede di Compliance 231 mappate nel MODELLO OGC, che peraltro sono inserite in questo PTPCT. Successivamente, a partire da dicembre 2024 (NUOVO MODELLO OGC) e con l'approvazione del presente PTPCT 2026 – 2028 l'OdV ha proceduto alla verifica dei processi legati alle aree sensibili con riunioni/incontri annuali e verifiche mirate al fine di verificare la completezza e adeguatezza dell'Ente alla nuova mappatura (Gap Analysis). Ha inoltre verificato che le misure correttive (Action Plan) suoi nuovi potenziali reati sono state correttamente assorbite dall'Ente.

TITOLO II

SPECIFICA INTRODUZIONE DI MISURE IN ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

CAPITOLO 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA DI AFOL COMO

10.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione

I Responsabili delle singole Aree, individuati con l'ultima versione dell'Organigramma (aggiornamento dicembre 2023) inserito nel presente documento (oppure i Referenti individuati nelle Aree soggette a Rischio) concorrono alla prevenzione della corruzione, la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In particolare, gli stessi dovranno utilizzare le Procedure interne dell'Ente, con particolare riguardo a quelle specifiche nella Parte Speciale (Schede PTPCT), nonché delle analoghe Schede della Compliance 231 (Documento Analisi dei Rischi, che viene riportato nel presente Piano suddiviso per Aree in merito all'aggiornamento del 1 agosto 2024).

I Responsabili d'Area potranno riferire con report al Direttore, quale RPCT, eventuali carenze od implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori qualora vengano ravvisate. Tutte le segnalazioni potranno essere esaminate e verranno riportate nell'apposita scheda "Tabella 5 – esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura", la quale verrà sottoposta all'analisi del RPCT e in seconda istanza dell'OdV (riesame). Questa procedura applicata in corso d'anno nel 2025, sarà riproposta anche nel PTPCT 2026 – 2028.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà verifiche dirette e attività di monitoraggio anche attraverso l'attività di Audit interni previsti dal Sistema Qualità e dall'OdV, occupandosi altresì dell'effettiva ed efficace formazione.

AFOL COMO ha individuato all'interno del proprio organigramma la figura del RIETPD: Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati ed ha provveduto ad individuare la figura del DPO (Data Protection Officer) al fine di allineare l'Ente con il Regolamento Generale sulla

protezione dei dati (GDPR – General Data Protection Regulation), entrato in vigore lo scorso 25 maggio 2018 in tutti i Paesi membri dell’Unione Europea.

CAPITOLO 11

CONFLITTO D’INTERESSI ED AFFIDAMENTO INCARICHI

11.1. Casi di conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente Piano (Dipendenti, Dirigenti, Responsabili d’Area, appartenenti ad Organi Sociali) di astenersi dall’adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al Direttore ed al RPC, ovvero - trattandosi di conflitto del Direttore - all’Amministratore Unico ed al RPC, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall’atto di AFOL COMO che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull’imparzialità dei Dirigenti, dei Responsabili d’Area, degli Organi sociali e dei Dipendenti.

All’esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore (ovvero l’Amministratore Unico, in caso di conflitto dello stesso Direttore) provvede a delegare all’atto altro Responsabile di AFOL COMO, con la supervisione del RPC o dell’OdV ove il RPCT sia anch’esso in condizione di conflitto.

11.2. Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro

AFOL COMO non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente da AFOL COMO al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Amministratore Unico, previa segnalazione al RPCT per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica dell'Azienda ed il rispetto dei principi del nuovo Codice Etico, che è stato scorporato come documento indipendente rispetto al Modello OGC e del Codice di Comportamento.

Il RPCT dovrà segnalare eventuali profili di rischio, ai fini del presente Piano, nell'assegnazione di detto incarico all'Amministratore Unico, il quale resterà libero di affidarlo – con sua delibera motivata – nel caso ritenesse non degni di nota i rischi in parola.

Qualora a giudizio del RPCT i rischi corruttivi oggetto della tutela del presente Piano siano gravi, e nonostante la sua segnalazione, il Direttore o l'Amministratore Unico interessati procedessero comunque alla nomina, la condotta così generata varrà ai fini della tutela disciplinare di cui all'art. 7 del Presente Piano (in particolare artt. 7.4 e 7.5), con le procedure ivi indicate.

Qualora destinatario dell'incarico da parte di AFOL COMO sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione.

11.3. Conferimenti incarichi dirigenziali di vertice

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, AFOL COMO osserverà le disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013 recante *“Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*.

Ai sensi dell'art. 1 commi 39 e 40 della Legge 190/2012, al fine di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi, AFOL COMO comunicherà al Dipartimento della funzione pubblica tutti i dati (compresi titoli e curricula) utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza “procedure pubbliche di selezione”.

A tali fini, AFOL COMO ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

11.4. Individuazione degli “Incarichi retribuiti”

Gli incarichi retribuiti, di cui sopra, sono tutti gli incarichi conferiti a Dipendenti, Responsabili d'Area, Dirigenti ed Organi Sociali di AFOL COMO, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

11.5. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni

In caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato, nel rispetto delle Procedure interne e del presente Piano, AFOL COMO è tenuta a dare comunicazione dei compensi erogati all'ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti Dipendenti. La comunicazione è accompagnata anche da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, nonché dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; il tutto con la supervisione del RPCT, nonché in esecuzione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n.33/2013, cui AFOL COMO, con presa visione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

CAPITOLO 12

ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La composizione dell'Ufficio Amministrativo di AFOL Como è la seguente:

Numero dirigenti o equiparati	1 (Responsabile Amministrativo)
Numero non dirigenti o equiparati	2 (Non dirigenti)

Utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio risulta difficile considerando la ridotta struttura amministrativa dell'Ente. I processi hanno la supervisione da parte del Direttore (RPC e della Trasparenza).

A partire dal 2019, come misura di prevenzione del rischio, si è provveduto ad avviare un processo di deleghe per una maggiore ripartizione delle responsabilità e definizione dei processi di lavoro sottoposti a gestione e monitoraggio da parte degli incaricati.

Tale processo di riorganizzazione è volto a garantire un maggiore livello di funzionalità e controllo al fine di garantire all'utenza esterna e nei confronti dei destinatari dei Servizi di Formazione/Orientamento e Lavoro maggiore efficacia nei servizi resi e maggiore trasparenza nei processi per la loro erogazione.

La riconferma nel mese di settembre 2025 dei Responsabili e i Referenti di Processo per l'anno formativo 2025/2026, rappresenta misura alternativa alla mancanza di rotazione.

Oltre ai Responsabili già individuati e confermati anche per l'A.F. 2025-2026, è stata individuata e introdotta una nuova responsabile dell'Area BES/sostegno (peraltro mappata e contemplata come ciclo indipendente nel nuovo MODELLO OGC approvato a dicembre 2024) al fine di meglio coordinare questa area sensibile e bilanciare il rischio.

Il RPCT verifica inoltre, grazie a specifico modulo, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con AFOL COMO contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Inoltre AFOL COMO ha distinto le competenze attribuendo a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;

d) effettuare verifiche

proprio allo scopo di diversificare il rischio su diversi soggetti come misura alternativa all'impossibilità di svolgere la rotazione (cd. "segregazione delle funzioni").

Sono state quindi introdotte misure alternative alla rotazione con l'intervento di più soggetti nei procedimenti di seguito elencati:

- selezione del personale con la creazione delle Commissioni di valutazione
- aggiudicazione di contratti per beni e servizi con la Creazione di Commissioni per la valutazione delle manifestazioni d'interesse pervenute
- monitoraggio e verifiche relativi ai procedimenti attuati anche gli audit del Sistema qualità

CAPITOLO 13

AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, AFOL COMO si impegna a rispettare le norme di legge in materia, Regolamenti interni e di Contabilità per l'affidamento dei lavori, forniture beni e servizi e degli incarichi professionali.

In caso di inottemperanza anche parziale alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Direttore procederà ad apposita denuncia all'Amministratore Unico, affinché adotti gli opportuni provvedimenti nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

Il RPCT è abilitato proporre integrazioni ai Protocolli e alle Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del presente Piano.

CAPITOLO 14

LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI

14.1. Limitazioni in caso di condanna a reati inerenti alla corruzione

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nella parte speciale (reati corruttivi), non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, alla concessione e/o all'erogazione e/o gestione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di AFOL COMO 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 possono 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.

CAPITOLO 15

NULLITA' DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO

15.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi

Ove sia accertato un reato corruttivo di cui all'elenco contenuto nella parte speciale, l'eventuale contratto concluso da AFOL COMO ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

15.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n.165/2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche al personale di enti di diritto privato in controllo pubblico, i Dipendenti, Dirigenti e l'Amministratore Unico che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di AFOL COMO non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con AFOL COMO, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

CAPITOLO 16

SEGNALAZIONI DI ILLECITI:

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

16.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente, Dirigente, Responsabile d'Area di AFOL COMO che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio Superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del soggetto segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al RPCT, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno di AFOL COMO, nel quale le stesse sono attive.

Con l'implementazione del precedente PTPCT 2023 – 2025, AFOL Como ha provveduto a caricare il modulo ANAC (modificato nel 2021 dall'Autorità) di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web www.cfpcomo.com che garantisce l'anonimato del soggetto che segnala l'illecito, anche in ottica di tutela della Privacy e di continuità con la politica di segnalazione delle violazioni attuata nel precedente Piano. Qui di seguito il LINK che contiene la documentazione di cui sopra:

<https://www.cfpcomo.com/sites/default/files/pagine/allegati/Modulo%20segnalazioni%20allegato%201%20-%20ANAC%202021.pdf>

Si segnala inoltre, in linea con le indicazioni ANAC in materia, la realizzazione del portale con un ingresso in back-office che consente al RIEPTD di monitorare quotidianamente tutte le segnalazioni, ove pervenute e di poter gestire in maniera conforme alla Legge questa partita (<https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>)
Questo canale è chiaramente supervisionato e monitorato anche dal RPCT, al fine di rendere operativo qualsiasi provvedimento o emendamento in merito alle segnalazioni pervenute. Ad oggi sottolineiamo che NON sono pervenute segnalazioni.

16.2. Evoluzione normativa in materia di Whistleblowing

Ricordiamo che il Whistleblowing è stato introdotto nel D.Lgs. 231/01 con la Legge n. 179 del 30/11/2017. Con il termine Whistleblowing (letteralmente “suonare il fischietto”) si intende la segnalazione compiuta da un soggetto dell’organizzazione aziendale (Whistleblower) che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, di un rischio di reato o di una situazione di pericolo che possa arrecare danno all’azienda, nonché a clienti, colleghi, cittadini e qualunque altra categoria di soggetti portatori di interesse nei confronti dell’azienda (stackholder).

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha introdotto specifiche indicazioni in merito all’evoluzione normativa in materia partendo dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La tutela del whistleblowing esce dal limbo tutela del segnalante e non conosce differenziazione tra settore pubblico e settore privato, diversamente da quanto invece previsto dalla Legge n° 179 del 2017.

L’impatto del decreto di attuazione della nuova direttiva ampliato di fatto l’ambito oggettivo e soggettivo della Wb e vengono definite nuove sanzioni e nuovo ruolo di ANAC.

In particolare viene previsto l’obbligo di predisposizione e la gestione del canale interno di segnalazione e prevedendo anche un coinvolgimento delle rappresentanze o le organizzazioni sindacali.

Di conseguenza la disciplina tutela il Whistleblower, ovvero il segnalatore di condotte illecite rilevanti al fine del Decreto Legislativo 231 del 2001 o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, rientrando nelle misure generali di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di ogni amministrazione.

Le Linee Guida n. 469 del 2021 disciplinano inoltre la figura del Custode dell'Identità come ulteriore garanzia per la tutela della riservatezza del segnalante. Il Custode dell'Identità può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) oppure essere un soggetto diverso dal RPCT ma che sia in possesso dei requisiti di imparzialità e terzietà individuati dalla Legge.

Qualora il Custode dell'Identità coincida con il RPCT, sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'unico soggetto incaricato di sbloccare i dati identificativi del segnalante.

Il RPCT ha necessità di fornire i dati identificativi del segnalante all'Autorità giudiziaria alla quale è stata inviata la segnalazione. Ricordiamo che, secondo la Legge n. 469/2021, il custode dell'identità e il RPCT possono accedere all'identità del segnalante previo consenso del Custode dell'Identità.

La conservazione dei dati relativi al Whistleblowing deve essere mantenuta per un arco temporale non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Per tale motivo, nel PTPCT le amministrazioni devono indicare modalità e termini di conservazione dei dati: per AFOL Como è stata pubblicata specifica procedura sul sito web dell'Ente.

Le segnalazioni pervenute ad ANAC vengono mantenute per un periodo di tempo pari ad almeno 10 anni; nel caso in cui sia instaurato un giudizio, il termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

AFOL Como, al fine di adeguarsi alle direttive contenute nella normativa ha:

- individuato e organizzato un ufficio/persona interna dedicata al ricevimento ed alla gestione delle segnalazioni;
- designato i soggetti autorizzati interni al trattamento nella figura del RIETP già precedentemente referente delle pubblicazioni e comunicazioni sul sito web dell'Ente
- provveduto all'informazione e comunicazione anche tramite sito e rete intranet
- realizzato attività di formazione del personale in materia di WB attraverso un seminario tenuto in data 24 novembre 2023;

In merito ai canali contemplati l'art. 4 prevede che *“i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto”*.

A tale scopo AFOL COMO ha provveduto a istituire, prima della scadenza fissata nel Decreto Legislativo (adeguamento entro il 17 dicembre 2023), i seguenti canali come da normativa sopra citata:

- Sito web: sezione dedicata in front-end correttamente funzionante al seguente indirizzo:
<https://www.cfpcomo.com/it/whistleblowing>
- Canale di accesso esclusivo dedicato alla gestione delle segnalazioni (back-end del sito web) con accesso al solo custode dell'identità <https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>
- Canale telefonico anonimo con linea fissa dedicata (già testato)

Ha inoltre pubblicato relativa procedura sul proprio sito web che prevede regole e processi in accordo con il referente della privacy.

Seguendo le indicazioni di questo paragrafo l'Ente si è allineato alla normativa in materia contenuta nel Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019. Ad oggi nessuna segnalazione è pervenuta in materia.

CONTROLLI ANTI-MAFIA

17.1. Attuazione dei controlli anti-mafia

Per partecipare alle gare d'appalto nei settori a rischio di infiltrazione mafiosa sarà obbligatoria l'iscrizione alle White List. Lo spiega il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) 24 novembre 2016 entrato di recente in vigore, che modifica il D.P.C.M. 18 aprile 2013, pubblicato sulla GU n. 164 del 15 luglio 2013, recante "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

In base alla Legge antimafia (L.190/2012), i settori maggiormente esposti al rischio di infiltrazione criminale sono:

Le Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;

g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardia dei cantieri.

Segnaliamo che Afol Como non opera in questi settori e non si avvale, per la propria attività, di servizi e beni riconducibili a tali settori.

AFOL COMO, a fronte di quanto sopra esposto e al fine di garantire coerenza nell'applicazione dei propri Regolamenti Interni per gli acquisti, le assegnazioni di appalti e/o incarichi, si impegna ad effettuare le seguenti **verifiche** sulle Aziende in caso di affidamenti:

- Richiesta DURC ad INPS/INAIL
- Verifica casellario su portale ANAC
- Richiesta all'Azienda della compilazione della Dichiarazione sostitutiva cumulativa (art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) attraverso opportuno modello.

CAPITOLO 18

PANTOUFLAGE

18.1. Prescrizione relativa al fenomeno del "Pantouflage"

444

Nella prevenzione della corruzione – a partire dal presente PTPCT – viene prevista anche la prescrizione relativa al pantouflage come si evince dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

In particolare, l'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Relativamente all'istituto del pantouflage, il PNA ANAC ha inteso estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici sottolineando che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici.

La norma opera nei confronti di **amministratori (Amministratore Unico, nello specifico) e Direttore Generale (non presente in AFOL COMO)**, mentre non riguarda i dipendenti ed i dirigenti ordinari, a meno

che lo statuto o specifiche deleghe attribuiscono anche ad essi poteri autoritativi o negoziali. Nel caso di AFOL COMO, il Direttore Colombo Antonella (direttore ordinario).

Per tale motivo a partire dal PTPCT 2021 – 2023, è stata adottata apposita modulistica in base alla quale:

- i soggetti privati con cui AFOL COMO entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio ex dirigenti di AFOL COMO (o di altri dipendenti che rientrino nelle previsioni di legge) → Il MODULO PANTOUFLAGE è pubblicato sul sito web al seguente LINK: <https://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>
- è obbligo per il dirigente ordinario (direttore), al momento di cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “pantouflage”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma → MODULO CHE VERRA’ PREVISTO SOLO ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DEL DIRETTORE.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

CAPITOLO 19

OBBLIGHI DI TRASPARENZA e PUBBLICAZIONE (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE)

19.1 La Trasparenza dell'attività di AFOL COMO come strumento di prevenzione della Corruzione

L'aggiornamento legislativo – già dai PTPCT precedenti - ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato da AFOL COMO a partire dal 2016 e quello della trasparenza (PTTI), adottato anch'esso da AFOL COMO a partire dal 2016 apportando alcune modifiche con abrogazioni e integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti privati partecipati come AFOL COMO, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Le misure di trasparenza confluiscono in un'apposita sezione del documento contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative del modello previsto dalla Compliance 231.

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando il nominativo del Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (*RIETPD*) come meglio definito dall' art. 1, co. 9, lett. f) Legge 190/2012 e art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013. Come per le pubbliche amministrazioni (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016), anche per le società controllate questa sezione costituisce l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

La Trasparenza è dunque assicurata mediante la pubblicazione nella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" dell'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di tutti i contenuti previsti ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013 come meglio specificato e illustrato nel sito web dell'Ente AFOL COMO alla sezione <https://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013>.

Questa area è continuamente aggiornata, controllata periodicamente da parte del RPCT e supervisionata nelle sedute e nei controlli dell'OiV (OdV). Come previsto dalla Legge, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale deve essere tempestiva e gli stessi mantenuti costantemente aggiornati.

19.2. Accesso Civico "Semplice" e Accesso Generalizzato

In relazione alle attività di pubblico interesse svolte, AFOL COMO è tenuta ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e **ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"**, ossia 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 dell'ente. Pertanto, già nel PTPC 2017 – 2019 ha provveduto ad adottare la procedura in oggetto garantendo, nell'ambito della propria organizzazione, le modalità per assicurare la correttezza e la tempestività dei flussi informativi e l'accesso civico ai dati sopra citati.

In base all'art. 2, co. 1, del D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni e da li altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti". Come si

evincesse da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte. **L'ACCESSO GENERALIZZATO** è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse.

AFOL COMO ha inoltre predisposto un REGISTRO DEGLI ACCESSI, pubblicato sul sito web seguendo le direttive sulla Trasparenza nella normativa 33/2013 al fine di garantire la visione dell'elenco delle richieste di accesso con tutte le indicazioni in merito.

19.3. Corrispondenza

Tutta la corrispondenza pervenuta ad AFOL COMO dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dalla segreteria generale (e protocollata in forma cartacea ove espressamente richiesto) ai vari uffici competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza. La corrispondenza tra AFOL COMO, il cittadino/utente e le altre P.A. deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Il presente Piano recepisce i Decreti Ministeriali indicati al comma 31 art. 1 della legge n.190/2012 con cui saranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione. I Responsabili delle singole aree attestano il monitoraggio semestrale, nel rispetto del sopra citato criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, AFOL COMO, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è in ogni caso tenuta a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale a standard aperto:

- la struttura del proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relative all'anno precedente, sono pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale a standard aperto e ciò per consentire l'analisi e la rielaborazione dei dati informatici anche ai fini statistici. L'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web di AFOL COMO.

CAPITOLO 20

ARBITRATO

20.1. Esclusione dalla gara

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, AFOL COMO, quale stazione appaltante, potrà prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei propri protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

20.2. Adozione della Clausola Compromissoria

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D. Lgs. n.163/2006 e ripreso dal Nuovo Codice degli Appalti (Legge 17 dicembre 2017, n. 205 in GU n°302 del 27/12/2017 s.o. n°62 in vigore dal 1/01/2018) in vigore dal 19 aprile 2016 che ha abrogato il precedente D.Lgs), come sostituito dal comma 19 della Legge n.190/2012, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è AFOL COMO avviene, ad opera dell'Amministratore Unico, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che di competenza ed efficienza.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra AFOL COMO ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra AFOL COMO e un privato, l'arbitro individuato dal AFOL COMO è scelto preferibilmente tra appartenenti all'ordine degli Avvocati o dei commercialisti a seconda della tipologia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato e i componenti delle Commissioni Tributarie.

CAPITOLO 21

NORME FINALI e DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

21.1. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge n.190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n.190/2012, le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013) e le modifiche al D.lgs. 97/2016 *“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”*

Si sottolinea che – per il presente PTPCT 2026 – 2028 e per il Modello OGC in vigore, l'agenzia si è allineata al processo di semplificazione e la digitalizzazione, che mira a rendere più efficiente la Pubblica Amministrazione e più facile la vita di cittadini e imprese attraverso l'uso della tecnologia: si tratta di processi più snelli, meno burocrazia (oneri amministrativi ridotti), maggiore trasparenza e accesso facilitato ai dati e ai servizi, creando un'amministrazione più moderna, veloce e orientata all'utente, un concetto centrale nelle strategie come Italia Digitale 2026 e Piano Triennale per l'informatica nella PA.

AFOL Como infatti ha provveduto - già a partire dai precedenti Piani - alla digitalizzazione dei processi garantendo un passaggio da metodi analogici a strumenti digitali per la creazione, gestione e archiviazione

di documenti e informazioni, rendendoli più veloci ed efficienti. Questi i tre punti cardine che allineano l'Ente ai nuovi processi digitali:

- *Interoperabilità dei dati:* Creare banche dati pubbliche che "parlano tra loro", eliminando duplicazioni e risparmiando tempo e risorse
- *Servizi digitali per i cittadini:* Offrire la possibilità di interagire con la PA esclusivamente online, riducendo code e tempi di attesa
- *Accessibilità e trasparenza:* Rendere le informazioni pubbliche facilmente reperibili e comprensibili per tutti, valorizzando il patrimonio informativo pubblico

Seguendo questi punti l'Agenzia ha uniformato il proprio "albero" nella sezione Amministrazione Trasparente – Società Trasparente inserendo i Link relativi al dialogo con la BDNCP. In particolar modo nella sezione "AFFIDAMENTI" è stato inserito il collegamento diretto alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici in modo tale da offrire ai cittadini la possibilità di interagire con la PA risparmiando tempo e rendendo il tutto consultabile on-line.

In quest'ottica l'Agenzia ha provveduto a adeguarsi alle direttive contenute nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio, nella quale L'ANAC mette a disposizione schemi di pubblicazione volti a favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. In particolare – con scadenza all'adeguamento fissata al 31 dicembre 2025 – l'ANAC ha emanato n°3 schemi di pubblicazione e invitato le istituzioni al loro utilizzo.

Questi tre nuovi schemi approvati dall'Autorità, messi a disposizione sul sito istituzionale, sono relativi a:

- utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2);
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3).

Contestualmente, l'Autorità ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi (allegati dal n. 5 al n. 14), non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti. La deliberazione

dell'Autorità ha tenuto conto del confronto preliminare con Agid, Istat, Garante per la protezione dei dati personali e Conferenza unificata, e delle proposte emerse dal tavolo tecnico avviato con quest'ultima.

AFOL COMO, nell'ottica di rispetto della normativa e trasparenza, ha provveduto alla pubblicazione dei tre allegati di sopra, e l'OdV ha controllato nella seduta del 14 novembre 2025 la veridicità e la conformità dei dati pubblicati.

21.2. Codice di Comportamento

Unitamente alla prima adozione del PTPC 2016-2018 del presente Piano è stato adottato il **Codice di Comportamento**, integrato con il **Codice Etico (ora indipendente dal MODELLO OGC)** dell'Agenzia e il **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (OGC)** – ultimo aggiornamento datato 2024, da intendersi richiamato ogni qualvolta nel presente documento ci si riferisca al Piano, di cui costituisce parte integrante ed essenziale.

Saranno previste delle integrazioni all'Art. 11-ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media": articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023.

Gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni).

Durante l'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione, per cui nessuna irregolarità è stata riscontrata. E' Stato inoltre aggiornato il CODICE ETICO come documento indipendente a seguito della revisione delle mappature della Compliance 231.

PARTE SPECIALE

Introduzione

L'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro di seguito AFOL COMO è un'Azienda Speciale della Provincia di Como a capitale pubblico regolata dal diritto privato ma sottoposta alle norme che regolano la Pubblica Amministrazione ed al controllo delle Corti dei Conti. Lo scopo sociale e l'attività, individuabili anche nella carta dei servizi, sono rivolti alla realizzazione e alla gestione di progetti formativi orientati principalmente ai servizi alla persona nonché la gestione di iniziative finalizzate alla creazione di attività volti a favorire la crescita economica in ambito provinciale attraverso interventi di potenziamento delle risorse, l'organizzazione di seminari, ricerche di settore, congressi e manifestazioni territoriali, nonché l'erogazione di servizi formativi e orientativi connessi all'inserimento lavorativo sulla base delle normative di settore.

CAP.1 - Descrizione dell'Organigramma e delle funzioni aziendali

A partire da settembre 2018 AFOL COMO ha provveduto a rivedere e razionalizzare la propria struttura organizzativa, in seguito alla nomina del Nuovo Vice-Direttore e dei nuovi Responsabili d'Area, dotandosi di conseguenza di un nuovo organigramma. Nel settembre 2020 c'è stata una seconda modifica all'organigramma aziendale con l'introduzione di un nuovo Coordinatore per il settore Ristorativo e della Trasformazione Agroalimentare (triennio). Questa risorsa ha poi ricoperto – a decorrere dall'11 dicembre 2023 – anche la funzione di coordinatore del IV Anno. E' stato inoltre introdotto un nuovo Responsabile dell'Area Sostegno – BES – Orientamento scolastico.

Nel 2023 sono state formalizzate le modifiche di cui sopra, anche con riferimento ai Responsabili/Referenti Covid-19 previsti dalla normativa e l'aggiornamento delle Mappature delle Aree sensibili (GAP Analysis) ed è stato aggiornato l'organigramma con pubblicazione sul sito web dell'Ente (misure correttive apportate nella Delibera n° 3 del 30/11/23 e n° 1332 dell' 11/12/23 /2023).

Proponiamo quindi il funzionigramma che verte sostanzialmente su **6 grandi aree funzionali**:

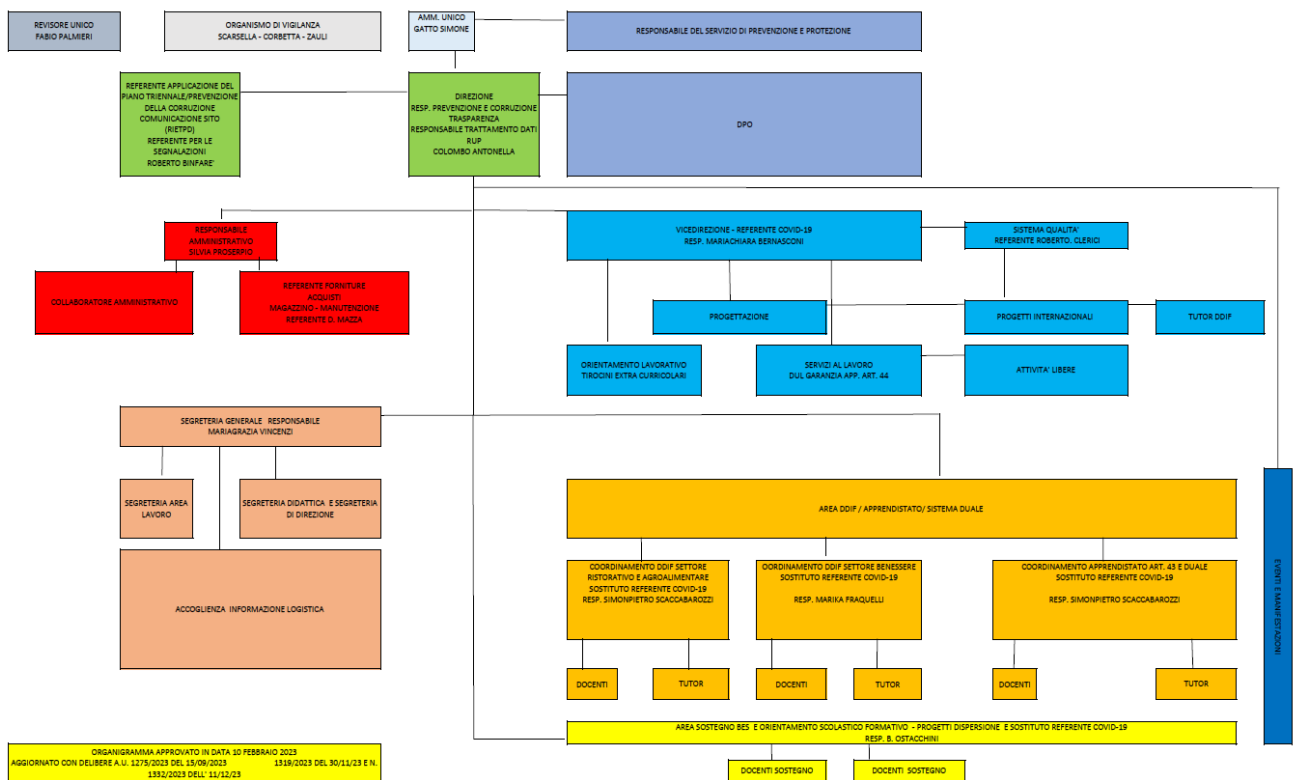
- A. Area Direzione
- B. Area Vice - Direzione
- C. Area Amministrativa;

D. Area DDIF, Apprendistato e Sistema Duale (con n. 1 Coordinatore Benessere, n.1 Coordinatore Settore Ristorativo e n.1 Coordinatore Apprendistato);

E. Area Segreteria Generale;

F. Area Sostegno, BES e Orientamento Scolastico/Formativo (n.1 Coordinatore)

L'assetto organizzativo e le funzioni aziendali di AFOL COMO sono riportate nel seguente Organigramma (aggiornamento dicembre 2023):



[LINK AL SITO WEB per una corretta visione](#)

Si riportano di seguito i suoi principali Organi Istituzionali:

1. L'Amministratore Unico (A.U);
2. Il Revisore dei Conti;
3. Il Direttore;
4. L'Organismo di Vigilanza (OdV)

In seguito alla razionalizzazione dell'Organigramma si evidenziano in particolare le N.6 Aree con a capo figure di Responsabilità inserite rispettivamente nell'Area Segreteria, nell'Area Amministrazione (che coincide con la figura del Direttore), nell'Area DDIF (per ciascun Settore), nell'Area Sostegno, BES e Orientamento Scolastico/Formativo e Disabilità, nell'Area Apprendistato e Sistema Duale, oltre al Vice-Direttore con Posizione Organizzativa.

Al fine di rendere l'assetto aziendale conforme con le direttive della Legge 190/12, così come modificato dal D.Lgs. è stata introdotta la figura del Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (*RIETPD*) che, a partire dall'11 dicembre 2023 ricopre anche il ruolo di responsabile in materia di Whistleblowing relazionandosi con il RPCT.

AFOL COMO ha inoltre individuato e introdotto la figura del Data Protection Officer (DPO), con il compito di verificare che il trattamento dei dati dell'Ente avvenga in conformità al "Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR – General Data Protection Regulation)" entrato in vigore in tutti i Paesi membri dell'Unione Europea a maggio 2018.

I Responsabili e i Referenti delle Aree sopra citate sono stati confermati anche per l'Anno 2025/2026 e di conseguenza anche per l'attuazione del presente PPCT.

CAP.2 - Condotte rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

I delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, rappresentano l'ambito di applicazione della Legge n. 190/2012.

La seguente Tabella riporta nel dettaglio ciascun reato specificando se si tratta di un reato presupposto ex D.Lgs. n. 231/2001, quindi "gestito" tramite le disposizioni del Modello di AFOL COMO, e rilevante per l'Agenzia ovvero ipotesi di reati ex L.190/2012.

D.Lgs.231/ 2001	Legge 190/2012	Descrizione del reato	Previsto nel Modello 231
	314 c.p. (peculato)	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e	No

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita	
	316 c.p. (peculato mediate profitto dell'errore altrui)	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.	No
Art. 24	Art. 316 bis c.p. (malversazione a danno dello Stato)	Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. La condotta consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.	Sì
Art. 24	Art. 316 ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)	di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la Tale ipotesi presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, senza averne diritto. Il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di <i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</i> (art. 640-bis c.p.).	Sì
Art. 25	Art. 317 c.p. (Concussione)	Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un PUBBLICO UFFICIALE o un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO, abusando della sua posizione e del suo potere, costringa taluno a procurare per sé o ad	Sì

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		altri denaro o altre utilità non dovutegli.	
Art. 25	Art. 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio)	Tali ipotesi di reato si configurano nei casi in cui un PUBBLICO UFFICIALE o un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai doveri del proprio ufficio determinando un vantaggio in favore dell'offerente. L'attività del PUBBLICO UFFICIALE potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto, sia in un atto contrario ai suoi doveri. Rappresenta condizione aggravante che il fatto abbia per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il PUBBLICO UFFICIALE appartiene. Il nostro ordinamento prevede le medesime sanzioni sia per il corrotto che per il corruttore.	Sì
Art. 24	Art. 640 comma 2 n. 1 c.p. (Truffa)	Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri capaci di indurre taluno in errore e da arrecare un danno allo Stato, ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea.	Sì
Art. 24	Art. 640 bis c.p. (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche)	Tale ipotesi di reato si configura qualora la condotta riconducibile al reato di Truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente finanziamenti pubblici erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.	Sì
Art. 24	Art. 640 ter c.p. (Frode informatica)	Tale fattispecie di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta	Sì

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.	
Art. 25	Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) Art. 319-bis c.p. (Circostanze aggrav.)	Tali ipotesi di reato si configurano nei casi in cui un PUBBLICO UFFICIALE o un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio, ovvero per compiere atti contrari ai doveri del proprio ufficio determinando un vantaggio in favore dell'offerente. L'attività del PUBBLICO UFFICIALE potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto, sia in un atto contrario ai suoi doveri. Rappresenta condizione aggravante che il fatto abbia per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il PUBBLICO UFFICIALE appartiene. Il nostro ordinamento prevede le medesime sanzioni sia per il corrotto che per il corruttore.	Sì
Art. 25	Art. 319 ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)	Il reato si configura nel caso in cui un PUBBLICO UFFICIALE o un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato l'ente che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un PUBBLICO UFFICIALE (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne un vantaggio nel procedimento stesso in quanto il nostro ordinamento prevede le medesime sanzioni sia per il corrotto che per il corruttore.	Sì
Art. 25	Art. 319 quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto	No

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni	
	Art. 320 c.p. (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.	No
Art. 25	Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovute ad un PUBBLICO UFFICIALE o a un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme al suo ufficio. Si configura, inoltre, se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un PUBBLICO UFFICIALE o un INCARICATO DI UN PUBBLICO SERVIZIO a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai suoi doveri.	Si
Art. 25	Art. 322 bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)	A norma di tale articolo, le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati	Sì

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		<p>membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di un Pubblico Servizio. Inoltre, le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, c.p. si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di un Pubblico Servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o mantenere un'attività economica o finanziaria. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai Pubblici Ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli Incaricati di un Pubblico Servizio negli altri casi.</p>	
	<p>Art. 323 c.p. (abuso d'ufficio)</p>	<p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p>	No
	<p>Art. 325 c.p. (Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio)</p>	<p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a</p>	No

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

		euro 516	
	Art. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio)	Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.	No
	Art. 328 c.p. (Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione)	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.	No
	Art. 331 c.p. (Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica	Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a	No

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

	necessità)	un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente	
Art. 25 ter	Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali)	Tale fattispecie di reato si realizza con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, di fatti materiali che non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. L'esposizione o l'omissione deve avere l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico. Soggetti attivi del reato possono essere gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori, nonché i soggetti a loro equiparati, la cui condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. Le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%. Il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% di quella corretta. La responsabilità si estende anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dall'Ente per conto di terzi.	Si
Art. 25 ter	Art. 2629 bis c.c. (Omessa comunicazione del conflitto)	Il reato in oggetto si configura quando L'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato	Sì

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

	d'interessi)	dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante (ex Art 116 D.Lgs 58/98) ovvero di un ente sottoposto a vigilanza ai sensi del D.Lgs 385/93, del citato D.Lgs 58/98, della Legge 576/82 o del D.Lgs 124/93, viola gli obblighi previsti dal primo comma dell'articolo 2391 del Codice Civile (Interessi degli amministratori). Ossia omette di informare gli altri amministratori ed il collegio sindacale degli interessi suoi o che cura per un terzo in una specifica operazione della società.	
Art. 25 ter	Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.	Sì

Come si vede, buona parte dei reati di corruzione, valutati rilevanti per AFOL COMO, sono coperti dal Modello D. Lgs. 231/01 e – a partire dal 2016 – dai precedenti PTPC precedentemente adottati. Tali fattispecie di reati è stata mappata e rivista in seguito all'adozione del nuovo MODELLO OGC – rev.2 del 2024. **Si specifica inoltre che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MODELLO OGC – Compliance 231) vigente, ha introdotto nel 2024 altre fattispecie di reato con particolare riferimento alla trasversalità dei reati informatici. Si specifica che i reati di peculato, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, abuso di ufficio, rilevazione e utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuto di atti di ufficio, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità NON sono stati annoverati all'interno del presente PTPCT 2025 - 2027. La spiegazione di questa mancata inclusione è data dal fatto che simili reati, trattandosi di fattispecie riferibili a pubblici ufficiali o soggetti aventi incarichi pubblici, sono strutturalmente estranei ad AFOL COMO, per cui non rilevanti all'interno del MODELLO OGC. AFOL COMO richiama inoltre, per i reati di sopra, le seguenti misure preventive volte a evitare l'insorgere di rischi e garantire un corretto funzionamento delle attività al suo interno:**

- ✓ APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
- ✓ APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO
- ✓ CORRETTA ATTUAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PRESENTE “PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”
- ✓ APPLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
- ✓ RISPETTO DEL “REGOLAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO E DI CONTABILITÀ” (ART. 11 DELLO STATUTO) Aggiornato alla delibera dell'Amministratore Unico Delibera n. 606/2019 del 07/06/2019
- ✓ A PARTIRE DAL 2022, MONITORAGGIO E RIESAME SECONDO GLI INDICATORI ESPRESSI NELLA “Tabella 5 AFOL COMO Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura”
- ✓ DIGITALIZZAZIONE PROGRESSIVA DEI PROCESSI LEGATI ALLE PUBBLICAZIONI attraverso l'uso della tecnologia, lo snellimento della burocrazia, la riduzione degli oneri amministrativi e la maggiore trasparenza e accesso facilitato ai dati e ai servizi: concetto centrale nelle strategie come Italia Digitale 2026 e Piano Triennale per l'informatica nella PA.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Cap. 3 - Nuovo sistema di valutazione del rischio e azioni da intraprendere

A partire dal PTPCT 2021 – 2023 AFOL COMO ha provveduto ad allineare la propria mappatura dei rischi inserendo un approccio qualitativo nella fase di analisi degli eventi rischiosi, come raccomandato dall'allegato 1 al PNA 2019. Tenendo conto dell'analisi effettuata finora sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema su due indicatori di impatto con una scala di valutazione: alto – medio – basso e su quattro indicatori di probabilità con una scala di valutazione: Molto alta- alta- media -bassa – molto bassa.

Nel PTPCT di AFOL COMO è stata data molta rilevanza al sistema dei controlli interni già in essere che riduce la probabilità che un evento rischioso si verifichi in concreto, i controlli sono stati mappati per ogni singolo rischio. L'indice di rischio come prodotto $P \times I$ è valutato in base alla seguente scala di ponderazione: basso – medio – alto. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A seguito di tale ponderazione si definiscono quali sono gli ambiti su cui intervenire in modo prioritario attraverso degli ACTION PLAN.

IMPATTO	Presenza sulla stampa /reclami	SI stampa nazionale = 3 (ALTO) SI stampa locale = 2 (Medio) NO = 1 (BASSO)
	Presenza di sentenze di condanna per l'amministrazione	Si = 3 (ALTO) NO = 1 (BASSO)

PROBABILITA'	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto bassa = 1

L'AGENZIA ha provveduto a realizzare numerose interviste svolte da professionisti esterni su ciascuna area sensibile allineando i risultati con l'ultima revisione del MODELLO OGC approvato dall'Amministratore Unico dell'Agenzia nella seduta del 11 febbraio 2021.

La valutazione dei rischi è quindi il risultato della matrice sviluppata grazie all'incrocio tra le interviste di professionisti e l'ultimo aggiornamento del Modello OGC realizzato appunto nell'anno 2021.

A questa mappatura è conseguito uno secondo studio sulle stesse Aree per le quali, oltre all'interesse

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

diretto a vantaggio dell'Ente, sono stati inseriti anche i reati di corruzione che possono essere commessi anche per vantaggi di tipo individuale e privato (concetto di corruzione della Legge 190/2012).

L'attività realizzata per la predisposizione del Modello OGC e per le Aree con alto coefficiente di rischio corruzione ai sensi della Legge 190/12, ha consentito di approntare una matrice di dettaglio che, per ciascun processo analizzato, ha identificato:

- le attività sensibili alla commissione del reato presupposto;
- le principali modalità di realizzazione del reato;
- il reato presupposto rilevante ex D.lgs. 231/01;
- le valutazioni di probabilità e l'impatto del rischio reato;
- le funzioni/aree aziendali più esposte al rischio reato;
- le attività di controllo già presenti all'interno dell'azienda (codice etico, regolamento interno, regolamento di contabilità, Statuto, CCNL di riferimento, organigramma aziendale/funzionigramma, sistema di deleghe interno, sistema di gestione della qualità/manuale qualità, materiale inerente la gestione della sicurezza sul posto di lavoro, certificazioni ISO e visura camerale). L'analisi realizzata ha interessato i cicli aziendali dell'Amministrazione, della Direzione, della Formazione, dell'Orientamento/Lavoro e della Segreteria Didattica, avendo in oggetto, in particolar modo, il Sistema della Qualità e il sistema delle procure e delle deleghe esistente. I dettagli delle attività di analisi dei rischi svolte sui processi aziendali sono stati mutuati in fase di predisposizione e aggiornamento del Modello Organizzativo integrandoli con i reati legati all'Anticorruzione, svolti sugli stessi Cicli:

PROCESSO AZIENDALE	MAPPATURA ATTIVITÀ	MATRICE CONTROLLO RISCHI (RCM)	GAP ANALYSIS e PIANO D'AZIONE
Ciclo Amministrazione	☒	☒	☒
Ciclo Direzione	☒	☒	☒
Ciclo Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)	☒	☒	☒

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Progettazione -Orientamento/ Lavoro	☒	☒	☒
Ciclo Segreteria	☒	☒	☒
Ciclo BES/ Sostegno	☒	☒	☒

I dati riportati nelle pagine seguenti raccolgono gli esiti dell'analisi dei rischi effettuata attraverso interviste agli operatori svolte a seguito dell'aggiornamento formale e sostanziale del MODELLO OGC concretizzato nel 2024 e reso operativo in seguito alla giornata di formazione del 17 dicembre 2024.

I risultati risultano suddivisi esclusivamente per ciascun ciclo aziendale indicato.

Per ciascuna categoria sono indicati i reati identificati come potenziali, la modalità di commissione, la probabilità, l'entità del danno e la risultante valutazione del rischio. Per ciascuna Area Sensibile è stata assegnato un coefficiente di rischio in relazione alle tipologie di reato individuate, un impatto e una valutazione.

3.1 Valutazione dei rischi e attività sensibili

Qui di seguito riportiamo tutti i dati suddivisi per Area, così come definito dalla nuova: Mappatura delle Attività e Analisi dei rischi ex d.lgs. 231/2001 Rev. 2 – 2024 per AFOL COMO approvato dall'Amministratore Unico con Delibera n°1473/2024 del 20.12.2024 che presenta i seguenti Contenuti:

Ciclo Amministrazione – Mappatura
Ciclo Amministrazione – Sensibilità al rischio
Ciclo Amministrazione – Risk Control Matrix
Ciclo Amministrazione – Gap analysis e Piano d'Azione

Ciclo Direzione – Mappatura
Ciclo Direzione – Sensibilità al rischio
Ciclo Direzione – Risk Control Matrix
Ciclo Direzione – Gap analysis e Piano d'Azione

Ciclo Formazione – Mappatura
Ciclo Formazione – Sensibilità al rischio
Ciclo Formazione – Risk Control Matrix
Ciclo Formazione – Gap analysis e Piano d'Azione

Ciclo Orientamento e Lavoro – Mappatura
Ciclo Orientamento e Lavoro – Sensibilità al rischio
Ciclo Orientamento e Lavoro – Risk Control Matrix
Ciclo Orientamento e Lavoro – Gap analysis e Piano d'Azione

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Segreteria – Mappatura
Ciclo Segreteria – Sensibilità al rischio
Ciclo Segreteria – Risk Control Matrix
Ciclo Segreteria – Gap analysis e Piano d’Azione

Ciclo Sostegno – Mappatura
Ciclo Sostegno – Sensibilità al rischio
Ciclo Sostegno – Risk Control Matrix
Ciclo Sostegno – Gap analysis e Piano d’Azione

Ciclo Amministrazione – Mappatura

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE ACQUISTI (BENI E MATERIALI)	<p>La richiesta di acquisto viene effettuata dai richiedenti sulla base del Mod.40 del MQ (Modulo Qualità), che prende il nome di "Richiesta di materiale/servizi" e consegnata al Referente Fornitori/Acquisti che compila il Mod.42 DEL MQ, definito "Ordine di acquisto".</p> <p>Il Referente ufficio acquisti/magazzino/mantenzione predispone l'istruttoria utilizzando l'elenco dei fornitori, cioè il Mod.18 del MQ denominato "Elenco Fornitori Abituati" oppure selezionando l'azienda fornitrice nel rispetto del Regolamento e del Codice degli Appalti.</p> <p>Alla ricezione del materiale, l'incaricato sottopone la merce ad un primo controllo di qualità, e segnala al Referente Fornitori/Acquisti/Magazzino l'idoneità o meno del materiale con relativa motivazione. In caso di inidoneità, il Referente lo segnala sul Mod.42 Ordine di Acquisto e invia la segnalazione al fornitore. Per quanto riguarda l'effettuazione di opere di manutenzione, l'Operatore Tecnico della Logistica ne controlla la qualità e, in caso di inidoneità, lo segnala al Responsabile Ufficio Manutenzioni che invia la segnalazione che al fornitore.</p> <p>In caso di acquisti per contanti, che prevedono quindi l'utilizzo della cassa contanti, IL Referente Fornitori/Acquisti/Magazzino predispone relativo mandato di cassa, autorizzato dal Direttore, e provvede a erogare la somma a chi effettua l'acquisto.</p> <p>Ulteriori dettagli sul processo sono descritti al capitolo 5 del MQ.</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>REFERENTE FORNITURE ACQUISTI MAGAZZINO - MANUTENZIONE</p> <p>DIRETTORE (VICE-DIRETTORE)</p>
GESTIONE FORNITORI	<p>L'Agenzia si avvale di fornitori abituali presenti nel Mod.18 del MQ denominato "Elenco Fornitori Abituati", che abbiano garantito prestazioni, sia in termini di qualità, sia di puntualità nelle consegne che di rapporto qualità prezzo.</p> <p>La qualità nella consegna viene misurata come rapporto percentuale tra il numero di forniture non idonee e il numero delle forniture totali.</p> <p>Le non conformità vengono gestite secondo le modalità contenute nel capitolo settimo del MQ denominato "Misurazioni, Analisi, Miglioramento".</p> <p>I fornitori che non soddisfano le condizioni di qualità vengono esclusi dalla lista suddetta.</p> <p>Per l'individuazione dei nuovi fornitori l'Agenzia aggiorna il Mod.18 MQ "Elenco Fornitori Abituati" mediante un'indagine di mercato tra le Aziende in possesso di idonea qualificazione economico, finanziaria e tecnico organizzativa per assicurare la fornitura di beni e servizi richiesti.</p> <p>Per la fornitura di beni e servizi utilizzati per lo svolgimento delle attività dell'Agenzia soggette a finanziamento pubblico dovranno essere rispettate le norme e le procedure meglio definite dai diversi Enti finanziatori, al fine di garantirne la relativa rendicontazione.</p> <p>Ulteriori dettagli sul processo sono descritti nel capitolo 5 del MQ.</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>REFERENTE FORNITURE ACQUISTI MAGAZZINO - MANUTENZIONE</p>
FATTURAZIONE (ATTIVA/PASSIVA)	<p>La fatturazione passiva segue iter differenti a seconda dell'oggetto: beni e servizi (tra cui le manutenzioni) o prestatori intellettuali.</p> <p>Nel primo caso si applica quanto previsto dal MQ capitolo 5: addetto ufficio acquisti effettua una verifica di coerenza fattura/ordine/contratto, se il controllo è positivo la fattura viene registrata in contabilità gestionale e successivamente contabilizzata. Successivamente passa in pagamento secondo i termini contrattuali previsti.</p> <p>Nel caso dei prestatori intellettuali è Responsabile Amministrativo che verifica la coerenza con il contratto in essere, con i registri tramite gestionale (GRS) e con i timesheet compilati dai docenti per le attività diverse dalla docenza.</p> <p>Fatturazione Attiva --> attività residuale per servizi forniti (es. catering, affitto sale, organizzazione eventi o corsi non finanziati, attività finanziate per disoccupati, donne vittime di violenza, detenuti, ecc.). La fattura viene emessa sulla base della scheda d'iscrizione (ad esempio per corsi effettuati) o del relativo contratto/preventivo/bando.</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>REFERENTE FORNITURE ACQUISTI MAGAZZINO - MANUTENZIONE</p>
TESORERIA (ATTIVA/PASSIVA)	<p>Ogni pagamento è subordinato all'emissione di un apposito mandato di pagamento (predisposto dall' Ufficio Amministrativo). I pagamenti avvengono principalmente tramite bonifico bancario con firma congiunta del Direttore e dell'Amministratore Unico. Il pagamento tramite assegni segue lo stesso iter e prevede anch'esso la firma congiunta. I mandati di pagamento per cassa sono a firma singola del Direttore. Gli incassi di bar/ristorante (aperto esclusivamente a clienti istituzionali: docenti, genitori, fornitori, ecc.) vengono registrati quotidianamente (pos/contanti). I contanti vengono versati con cadenza generalmente trimestrale. La cassa viene anche utilizzata per gli acquisti per contanti.</p> <p>Non c'è home banking dispositivo ma solo informativo: si effettua un monitoraggio delle prime note e la comparazione quotidiana con l'estratto conto. A seguito del check i movimenti vengono registrati in contabilità.</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>REFERENTE FORNITURE ACQUISTI MAGAZZINO - MANUTENZIONE</p> <p>DIRETTORE</p> <p>AMMINISTRATORE UNICO</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CONTABILITA'/FORMAZIONE BILANCIO	<p>Il Referente Contabilità cura la registrazione in contabilità gestionale e l'esportazione dei dati in contabilità ordinaria (in automatico tramite sistema informatico). Le rettifiche vengono registrate manualmente così come i fuori campo IVA.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, col supporto di commercialista esterno, predispone i dati per la stesura del fascicolo di bilancio. Il commercialista esterno predispone il fascicolo.</p> <p>Trimestralmente, il Direttore, l'Amministratore Unico, il Responsabile Amministrativo, il Commercialista esterno e il Revisore dei Conti effettuano l'analisi dello stato di avanzamento con la previsione.</p> <p>Il Direttore controlla e verifica il processo di formazione del bilancio.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>COMMERCIALISTA ESTERNO / REVISORE DEI CONTI</p>
GESTIONE RISORSE UMANE	<p>La gestione delle risorse umane si applica relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ricerca, selezione ed assegnazione incarichi; -inserimento dei neo-assunti; -informazione, formazione monitoraggio e aggiornamento del personale. <p>Le richieste di candidature vengono formalizzate attraverso il portale dell'Agenzia. Una Commissione (interna, se del caso integrata da componenti esterni tecnici) nominata dall'Amministratore Unico provvede ad esaminare le candidature e al relativo giudizio di idoneità, che viene pubblicato sul portale dell'Agenzia.</p> <p>I colloqui vengono tenuti dal Direttore, affiancato dai responsabili d'area (formazione e orientamento/lavoro).</p> <p>Il numero di colloqui può variare a seconda della complessità dell'incarico/assunzione.</p> <p>La formalizzazione dell'incarico spetta al Direttore, che agisce congiuntamente con l'Amministratore Unico.</p> <p>Per quanto concerne la prassi rimandiamo al capitolo secondo del MQ.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>AMMINISTRATORE UNICO</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>RESPONSABILE RISORSE UMANE</p> <p>VICE-DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILI AREA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO/LAVORO</p>
RENDICONTAZIONE	<p>L'attività di rendicontazione viene ricoperta dal Responsabile Amministrativo, con l'ausilio del Referente Ufficio Acquisti/Magazzino e con il ViceDirettore che è anche il Responsabile dell'Area Progettazione. I termini, le modalità, le regole sono differenti in relazione ai diversi bandi in funzione dei quali sono stati elaborati i progetti, e possono essere coinvolti anche i Responsabili d'Area.</p> <p>Tali regole seguono le direttive sancite dai progetti nei rispettivi bandi (Regione Lombardia, Progetto Erasmus, PNRR, ecc).</p>	<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p> <p>REFERENTE FORNITURE ACQUISTI MAGAZZINO - MANUTENZIONE</p> <p>VICE-DIRETTORE ED EVENTUALMENTE I RESPONSABILI D'AREA IN RELAZIONE AL PROGETTO/CORSO DA RENDICONTARE</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVI FISICI	<p>Lo stabile storico è situato a Como in via bellinzona 88, la struttura è delimitata esternamente da una muraglia con cancelli automatici chiusi. L'ingresso principale è monitorato dalla Segreteria.</p> <p>La sala ced risiede al primo piano interrato, la porta d'accesso REI tagliafuoco risulta chiusa a chiave. L'accesso è monitorato da una telecamera di sorveglianza. La sala è utilizzata anche come magazzino di materiale informatico. Le chiavi della sala ced sono in segreteria, non presente un registro per gli accessi.</p> <p>All'interno della sala ced sono presenti due armadi rack, uno che ospita la parte server e l'altro per le apparecchiature di rete e fonia.</p> <p>Entrambi gli armadi sono protetti da un gruppo UPS per gestire gli sbalzi di tensione e interruzioni di corrente, l'Ups però non gestisce lo spegnimento automatizzato dei server.</p> <p>Attualmente non sono presenti sonde d'allarme, i server sono tarati per lo spegnimento in caso di alte temperature ma senza una procedura di sicurezza, sono presenti avvisi via mail ricevuti da cierre.</p> <p>La sala ced ha un sistema di raffreddamento interno.</p> <p>E' presente inventario degli asset interno gestito da Cierre che comprende hardware, software si tratta più che altro di un inventario operativo che di gestione Asset.</p> <p>Gli archivi cartacei sono stipati in Garage eterni sotto il parcheggio, gli archivi risultano chiusi a chiave le chiavi sono disponibili in segreteria.</p>	<p>DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	<p>L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre.</p> <p>A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus.</p> <p>I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google.</p> <p>All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati.</p> <p>Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati.</p> <p>L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza.</p> <p>I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate.</p> <p>Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo.</p> <p>Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente.</p> <p>Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattico/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa 12 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e L'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>È presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrati.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridondati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall dytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Amministrazione – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:		Amministrazione	
#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024		CHECK
1	Violazioni del Codice Etico aziendale		Y
2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione		Y
3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati		Y
4	Delitti di criminalità organizzata		Y
5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento		Y
6	Delitti contro l'industria e il commercio		N/A
7	Reati societari		Y
10	Delitti contro la personalità individuale		N/A
13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro		N/A
14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio		Y
15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori		Y
16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti		N/A
17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore		N/A
18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria		N/A
19	Reati ambientali		Y
20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare		Y
21	Razzismo e xenofobia		N/A

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Amministrazione – Risk Control Matrix

CICLO AZIENDALE:		Amministrazione																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

CICLO AZIENDALE:		Amministrazione					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SECONDA: Reati in danno alla Pubblica Amministrazione							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Inserimento di dati alterati per ottenere finanziamenti più alti.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/mautenzione	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/mautenzione	
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640, co. 2, n. 1, c.p.	In tema di gestione delle risorse umane, alterazione della documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento dei contributi, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Responsabile Risorse Umane	
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640, co. 2, n. 1, c.p.	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il responsabile amministrativo dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno. A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Referente ufficio acquisti/magazzino/mautenzione, Vice-Direttore ed eventualmente i Responsabili d'area in relazione al progetto/corso da rendicontare	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Corruzione (varie forme)	Artt. 317, 318, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322 c.p.	Nella fase di valutazione e selezione del personale se si accetta di assumere un candidato segnalato da un pubblico ufficiale come favore per aver svolto il suo lavoro evitando di arrecare danno all'Ente o come ricompensa per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio. Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si potrebbe configurare qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio effettui pressioni su un esponente di AFOL Como, al fine di indurlo a selezionare docenti suoi parenti o congiunti, senza basarsi su criteri oggettivi di merito) in cambio della non segnalazione di irregolarità (di carattere contributivo, previdenziale e assistenziale) realizzate da AFOL Como stessa. Qualora l'esponente dell'Ente cedesse alle pressioni del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, per favorire l'Ente stesso, si ravviserebbe la fattispecie di reato ex art. 319-quater c.p.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Responsabile Risorse Umane
Corruzione (varie forme)	Artt. 317, 318, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322 c.p.	La fattispecie di reato rappresentata dalla "concussione" può essere commessa se durante una verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari, il referente interno di AFOL Como che ha il compito di interfacciarsi con il pubblico ufficiale accetta di sottostare alle richieste sia dirette che indirette dello stesso per non arrecare un danno all'Ente. Le fattispecie di "corruzione", invece, rappresentano il delitto commesso dal pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. Chiaro poi l'aspetto della corruzione di pubblici ufficiali che incide sul pubblico.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Amministratore Unico, Direttore, Vice-Direttore
Corruzione (varie forme)	Artt. 317, 318, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322 c.p.	Ente potrebbe procedere con il pagamento: - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario/incaricato di pubblico servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario/incaricato di pubblico servizio, a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati. Sono da considerare a rischio anche la stipula ed esecuzione di contratti di acquisto con soggetti privati che, pur non comportando contatti o rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, potrebbero assumere carattere strumentale. La gestione delle risorse finanziarie (in ingresso e in uscita) rappresenta un'area a rischio "strumentale" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati (es.: pagamenti finalizzati ad ottenere illeciti vantaggi in atti d'ufficio, trasferimento di risorse finanziarie a fronte di fatture sovrastimate o false, ricorso	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Direttore (Vice-Direttore), Referente forniture acquisti magazzino - Manutenzione
Corruzione (varie forme)	Artt. 317, 318, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322 c.p.	La gestione delle risorse finanziarie (in ingresso e in uscita) rappresenta un'area a rischio "strumentale" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati (es.: pagamenti finalizzati ad ottenere illeciti vantaggi in atti d'ufficio, trasferimento di risorse finanziarie a fronte di fatture sovrastimate o false, ricorso	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Amministratore Unico, Direttore (Vice-Direttore)

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE TERZA - Delitti informatici e trattamento illecito di dati

RISCHIO REATO	REFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Artt. 615-ter, 615-quater, 629, co. 3, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quater.1 c.p.	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica Amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/manutenzione

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE QUARTA: Delitti di criminalità organizzata

RISCHIO REATO	REFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Associazione per delinquere (anche di tipo mafioso)	Artt. 416 c.p. (ad eccezione del sesto comma), 416-bis c.p.	I reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminosi, per cui qualsiasi attività svolta dall'Ente potrebbe potenzialmente comportare la commissione di un delitto - e la conseguente responsabilità ex d.lgs. 231/01 - "tramite" un'associazione per delinquere. Nello specifico, l'Ente potrebbe instaurare, nell'ambito dei processi di acquisto (scelta del fornitore/consulente) e di selezione del personale, rapporti con soggetti di dubbia onorabilità.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Responsabile Risorse Umane, Amministratore Unico, Direttore e Vice-Direttore

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE: Amministrazione						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE QUINTA: Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate anche ricevute in buona fede	Art. 453 co. 1 n. 3 c.p. Art. 455 c.p. Art. 457 c.p.	Ricevimento di pagamenti con denaro falsificato non identificato e utilizzato.	0,05	0,2	Accettabile	Direttore e Ufficio Amministrativo

CICLO AZIENDALE: Amministrazione						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE SETTIMA: Reati Societari						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2625 comma 2 c.c. Art. 2638 comma 1 e 2 c.c.	Fornire documenti alterati	0,3	0,5	Rilevante	Ufficio Amministrativo
Reati di c.d. falso in bilancio	Art. 2621 c.c. Art. 2632 c.c. Art. 2626 c.c. Art. 2627 c.c. Art. 2636 c.c. Art. 2629 c.c.	I reati di cui agli artt. 2621 c.c., 2621-bis c.c., 2632 c.c., 2626 c.c., 2627 c.c. possono essere commessi se gli operatori amministrativi o i dirigenti, nonché i collaboratori e consulenti di AFOL Como, durante la formazione del bilancio, redazione dei documenti contabili societari, relazioni o altre comunicazioni sociali, espongono fatti materiali non corrispondenti al vero o omettono informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero effettuano operazioni sul capitale in violazione delle disposizioni di legge previste in materia. Il reato di illecita influenza sull'assemblea si potrebbe realizzare qualora l'amministratore rappresentasse alle parti sociali prospettive improbabili nella loro attualità, allo scopo di ottenere dei voti per una rielezione o per la realizzazione di operazioni straordinarie. Il reato di operazioni in pregiudizio dei creditori si potrebbe consumare allorché i creditori dell'Ente subiscano un danno a causa di riduzioni del capitale o di operazioni straordinarie effettuate in violazione delle disposizioni di legge.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore
Reati di c.d. falso in bilancio	Art. 2621 c.c. Art. 2621 bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2621 c.c. e 2621-bis c.c. possono essere commessi nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (in entrata e in uscita) nel momento in cui tali movimentazioni si riflettono in un bilancio che espone fatti non corrispondenti al vero e pertanto una situazione economica, patrimoniale o finanziaria tale da indurre in errore i destinatari del bilancio stesso.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	La gestione degli incassi e pagamenti è processo trasversale nel compimento dei reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. nelle ipotesi in cui la corruzione (potenzialmente realizzabile nei processi nel seguito esaminati) avvenga mediante utilizzo di denaro.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	Il reato di cui all'art. 2625 c.c. potrebbe verificarsi mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna della documentazione richiesta) od omissioni (di informazioni, dati, documenti) che impediscono di fatto lo svolgimento dei controlli delle parti sociali e degli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di revisione).	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati relativi agli artt. 2635 c.c. e 2635-bis c.c. possono essere commessi se gli operatori amministrativi o i dirigenti, durante il processo di qualifica e monitoraggio dei fornitori, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per qualificare/mantenere qualificato un fornitore privo dei requisiti necessari o più in generale per favoritismi a fornitori specifici. Tali reati potrebbero altresì essere commessi qualora venisse offerto, agli esponenti di AFOL Como competenti nell'ambito della selezione di docenti per i corsi di formazione, denaro o altra utilità al fine di selezionare collaboratori senza basarsi su criteri oggettivi predefiniti e quindi in contrasto con le procedure operative interne.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Referente forniture acquisti magazzino manutenzione
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero verificarsi qualora venisse offerto, agli esponenti di AFOL Como che operano nell'ambito dell'assunzione del personale, denaro o altra utilità al fine di selezionare dipendenti senza basarsi su criteri oggettivi predefiniti e quindi in contrasto con le procedure operative interne.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Resp. Risorse Umane

CICLO AZIENDALE: Amministrazione						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DECIMA: Delitti contro la personalità individuale						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Art. 603-bis c.p.	Il reato di cui all'art. 603-bis c.p. può essere astrattamente commesso qualora i referenti di AFOL Como competenti nell'ambito dell'assunzione e gestione del personale agiscano nel mancato rispetto della normativa prevista in materia, nonché delle procedure operative interne.	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Amministratore Unico, Resp. Amm.vo, Resp. Risorse Umane

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE QUATTORDICESIMA: Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Art. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto possono essere commessi se la provvista illecita venisse costituita in capo all'Ente attraverso, ad esempio, la commissione di un delitto economico di riserve occulte o di fondi neri.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Art. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto potrebbero essere potenzialmente commessi accettando incassi od effettuando pagamenti in contanti o con modalità al di fuori di quanto previsto dalla legge, dalle regole interne e dalle procedure di controllo adottate dall'Ente.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Art. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto possono essere potenzialmente commessi nelle ipotesi in cui l'Ente omettesse la verifica in merito all'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori o non si allertasse in occasione di particolari indicatori di anomalia, quali: reticenza del fornitore a fornire documenti identificativi, comportamenti sospetti della controparte, etc.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Referente forniture acquisti magazzino manutenzione
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	Art. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto potrebbero essere potenzialmente commessi mediante il pagamento di premi ai dipendenti (in contanti o con modalità difformi rispetto a quanto previsto dalla legge, dalle regole e dalle procedure di controllo interne) al fine di riciclare denaro proveniente da attività illecite, commesse dagli esponenti dell'Ente o da terzi.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Resp. Risorse Umane

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE QUINDICESIMA: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento	Art. 493-ter, 493-quater, 515-bis, 640-ter c.p.	I reati in oggetto potrebbero essere potenzialmente commessi mediante utilizzo indebito, falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento per l'acquisto di beni o servizi.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Amministratore Unico, Referente forniture acquisti magazzino manutenzione

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE DICIANNOVESIMA: Reati ambientali

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452-bis, 452-quinquies c.p.	Scorretto smaltimento dei toner delle stampanti esauriti	0,1	0,7	Accettabile	Resp. Amm.vo; Referente forniture acquisti magazzino manutenzione

CICLO AZIENDALE: Amministrazione

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE VENTESTIMA: Impiego di cittadini di paesi terzi con permesso di soggiorno irregolare

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Art. 22, comma 12-bis, D.lgs. n. 286/1998 Art. 12 commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. n. 286/1998	I reati di cui all'art. 22, c. 12-bis e all'art. 12, c. 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 286/1998, possono essere commessi se il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato.	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Amministratore Unico, Resp. Amm.vo, Resp. Risorse Umane

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Amministrazione – Gap analysis e Piano d'Azione

CICLO AZIENDALE:					
AMMINISTRAZIONE					
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Rispetto Privacy	Diffusione non autorizzata dei dati al di fuori dell'ufficio.	Modalità di archiviazione non ottimali a presidiare il rischio individuato.	Bassa	Tutte le figure operanti nel ciclo.	<p>Chiusura a chiave degli armadi dove sono archiviati dati personali e/o sensibili di qualsiasi natura (utenti, dipendenti, candidati,...).</p> <p>Il sistema della tutela dell'Ente sulla Privacy (adottato dall'Ente in seguito alla normativa Europea - GDPR) migliora ulteriormente questo GAP</p>
	Archiviazione di dati in modo tale da consentire l'accesso anche da parte di persone non autorizzate.				
Rispetto SGQ	Non rispetto/ritardi degli adempimenti previsti dall'iter procedurale (con disallineamenti tra quanto effettivamente svolto e quanto formalizzato).	Il SGQ adottato risulta poco interiorizzato dagli operatori.	Media	Tutte le figure operanti nel ciclo.	Svolte diversi seminari a partire dal 2010 sulla sensibilizzazione sulle Procedure, raccogliendo feedback operativi da parte di chi è chiamato ad applicare il SGQ. Sulla base di tali feedback andranno valutate eventuali revisioni future.
	Non idoneità/non conformità rilevate in modo scorretto o intempestivo.			Tutte le figure operanti nel ciclo.	Sensibilizzazione di tutti gli operatori coinvolti sull'importanza della tempestiva segnalazione di inidoneità e Non Conformità di qualsiasi livello.
Frode Informatica	Accessi non autorizzati al sistema informatico.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le figure operanti nel ciclo.	<p>Formalizzazione di un contratto di manutenzione hardware/software con assistenza continuativa e monitoraggio dei presidi di sicurezza informatica. Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere. Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	In tema di gestione delle risorse umane, alterazione della documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione all'atto del pagamento dei contributi, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Resp. Amm.vo e Responsabili Risorse Umane	Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).
	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il responsabile amministrativo dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.			Resp. Amm.vo, Referente ufficio acquisti/maggazzino/utenza, Vice-Direttore ed eventualmente i Responsabili d'area in relazione al progetto/corso da rendicontare	<p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere. Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Corruzione (varie forme)	<p>Nella fase di valutazione e selezione del personale se si accetta di assumere un candidato segnalato da un pubblico ufficiale come favore per aver svolto il suo lavoro evitando di arrecare danno all'Ente o come ricompensa per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio.</p> <p>Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si potrebbe configurare qualora il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio effettui pressioni su un esponente di AFOL Como, al fine di indurlo a selezionare docenti suoi parenti o congiunti, senza basarsi su criteri oggettivi e di merito) in cambio della non segnalazione di irregolarità (di carattere contributivo, previdenziale e assistenziale) realizzate da AFOL Como stessa. Qualora l'esponente dell'Ente cedesse alle pressioni del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, per favorire la fattispecie di reato</p> <p>La fattispecie di reato rappresentata dalla "concussione" può essere commessa se durante una verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari, il referente interno di AFOL Como che ha il compito di interfacciarsi con il pubblico ufficiale accetta di sottostare alle richieste sia dirette che indirette dello stesso per non arrecare un danno all'Ente.</p> <p>Le fattispecie di "corruzione", invece, rappresentano il delitto commesso dal pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.</p> <p>Gli accordi funzionali alla corruzione di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, condannati alla pena di reclusione</p> <p>L'Ente potrebbe procedere con il pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario/Incaricato di pubblico servizio; - di fatture di fornitori indicati dal Pubblico Funzionario/Incaricato di pubblico servizio, a fronte di servizi anche non necessari o mai erogati. <p>Sono da considerare a rischio anche la stipula ed esecuzione di contratti di acquisto con soggetti privati che, pur non comportando contatti o rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, potrebbero assumere carattere strumentale e/o di supporto ai fini della commissione dei reati di corruzione e di induzione indebita a dare o promettere utilità, in quanto strumentali alla creazione di una "provvista" da impiegarsi per</p> <p>La gestione delle risorse finanziarie (in ingresso e in uscita) rappresenta un'area a rischio "strumentale" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per commettere tali reati (es.: pagamenti finalizzati ad ottenere illeciti vantaggi in atti d'ufficio, trasferimento di risorse finanziarie a fronte di fatture sovrastimate o false, ricorso sistematico a mezzi di pagamento non conformi alle modalità previste da policy interne).</p>	Possibilità di comportamenti illeciti personali	Media	Tutte le figure operanti nel ciclo.	<p>Precipua diffusione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Formazione permanente</p> <p>Istituzione di Commissioni di Gara che sottraggano le decisioni al singolo</p>
				Tutte le figure operanti nel ciclo.	
				Tutte le figure operanti nel ciclo.	
				Tutte le figure operanti nel ciclo.	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Associazione per delinquere (anche di tipo mafioso)	I reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta dall'Ente potrebbe potenzialmente comportare la commissione di un delitto - e la conseguente responsabilità ex d.lgs. 231/01 - "tramite" un'associazione per delinquere. Nello specifico, l'Ente potrebbe instaurare, nell'ambito dei processi di acquisto (scelta del fornitore/consulente) e di selezione del personale, rapporti con soggetti di dubbia onorabilità.	Possibilità di comportamenti illeciti personali	Media	Resp. Amm.vo e Responsabili Risorse Umane, Amministratore Unico, Direttore e Vice-Direttore	
Spendita denaro falso ricevuto in buona fede	Ricevimento di denaro contante non verificato presso il bar aziendale.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Bassa (accettabile in seguito ad intervento)	Direttore e Ufficio Amministrativo	Fornito alle aree interessate da movimenti in contanti (ad es. bar e uff. amministrazione) un rilevatore di banconote false.
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Fornire dati alterati	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Medio-Alta	Ufficio Amministrativo	Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati. Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto. Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area. A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.
Reati di c.d. falso in bilancio	I reati di cui agli artt. 2621 c.c., 2621-bis c.c., 2632 c.c., 2626 c.c., 2627 c.c. possono essere commessi se gli operatori amministrativi o i dirigenti, nonché i collaboratori e consulenti di AFOL Como, durante la formazione del bilancio, redazione dei documenti contabili societari, relazioni o altre comunicazioni sociali, espongono fatti materiali non corrispondenti al vero o omettono informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero effettuano operazioni sul capitale in violazione delle disposizioni di legge previste in materia. Il reato di illecita influenza sull'assemblea si potrebbe realizzare qualora l'amministratore rappresentasse alle parti sociali prospettive improbabili nella loro attualità, allo scopo di ottenere dei voti per una rielezione o per la rielezione di se stesso.	Inserimento in bilancio di dati non veritieri	Bassa	Resp. Amm.vo e Direttore	Il processo di formazione del bilancio deve essere condiviso tra i soggetti preposti (Amministrazione, Direttore, Commercialista Esterno, Revisore)
	I reati di cui agli artt. 2621 c.c. e 2621-bis c.c. possono essere commessi nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (in entrata e in uscita) nel momento in cui tali movimentazioni si riflettono in un bilancio che espone fatti non corrispondenti al vero e pertanto una situazione economica, patrimoniale o finanziaria tale da indurre in errore i destinatari del bilancio stesso.	Rappresentazione in bilancio di fatti non veritieri		Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico	Il processo di formazione del bilancio deve essere condiviso tra i soggetti preposti (Amministrazione, Direttore, Commercialista Esterno, Revisore)

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Corruzione tra privati	La gestione degli incassi e pagamenti è processo trasversale nel compimento dei reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. nelle ipotesi in cui la corruzione (potenzialmente realizzabile nei processi nel seguito esaminati) avvenga mediante utilizzo di denaro.	Possibilità di pagamenti indebiti	Media	Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico	I pagamenti devono avvenire a firma congiunta
	Il reato di cui all'art. 2625 c.c. potrebbe verificarsi mediante azioni (indisponibilità agli appuntamenti, ritardo o mancata consegna della documentazione richiesta) od omissioni (di informazioni, dati, documenti) che impediscono di fatto lo svolgimento dei controlli delle parti sociali e degli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di revisione).	Azioni personali di interferenza	Media	Tutte le figure operanti nel ciclo.	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale
	I reati relativi agli artt. 2635 c.c. e 2635-bis c.c. possono essere commessi se gli operatori amministrativi o i dirigenti, durante il processo di qualifica e monitoraggio dei fornitori, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per qualificare/mantenere qualificato un fornitore privo dei requisiti necessari o più in generale per favoritismi a fornitori specifici. Tali reati potrebbero altresì essere commessi qualora venisse offerto, agli esponenti di AFOL Como competenti nell'ambito della selezione di docenti per i corsi di formazione, denaro o altra utilità al fine di selezionare collaboratori senza basarsi su criteri oggettivi predefiniti e quindi in contrasto con le procedure operative interne.	Comportamenti illeciti personali	Media	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Referente forniture acquisti magazzino manutenzione	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale
	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero verificarsi qualora venisse offerto, agli esponenti di AFOL Como che operano nell'ambito dell'assunzione del personale, denaro o altra utilità al fine di selezionare dipendenti senza basarsi su criteri oggettivi predefiniti e quindi in contrasto con le procedure operative interne.	Comportamenti illeciti personali	Media	Resp. Amm.vo e Resp. Risorse Umane	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il reato di cui all'art. 603-bis c.p. può essere astrattamente commesso qualora i referenti di AFOL Como competenti nell'ambito dell'assunzione e gestione del personale agiscano nel mancato rispetto della normativa prevista in materia, nonché delle procedure operative interne.	Possibilità di utilizzo di manodopera non in regola	Bassa	Direttore, Amministratore Unico, Resp. Amm.vo, Resp. Risorse Umane	Contrattualizzazione di tutte le figure operanti in AFOL.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto possono essere commessi se la provvista illecita venisse costituita in capo all'Ente attraverso, ad esempio, la commissione di un delitto economico di riserve occulte o di fondi neri.	Possibilità di costituzione di riserve occulte in bilancio	Bassa	Resp. Amm.vo e Direttore	Il processo di formazione del bilancio deve essere condiviso tra i soggetti preposti (Amministrazione, Direttore, Commercialista Esterno, Revisore)
	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto potrebbero essere potenzialmente commessi accettando incassi od effettuando pagamenti in contanti o con modalità al di fuori di quanto previsto dalla legge, dalle regole interne e dalle procedure di controllo adottate dall'Ente.	Possibilità di pagamenti indebiti in contanti	Bassa	Resp. Amm.vo, Direttore e Amministratore Unico	Controllo della gestione in contanti dell'attività del bar, rendicontazione, versamento senza dilazioni delle somme in c/c bancario
	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto possono essere potenzialmente commessi nelle ipotesi in cui l'Ente omettesse la verifica in merito all'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori o non si allertasse in occasione di particolari indicatori di anomalia, quali: reticenza del fornitore a fornire documenti identificativi, comportamenti sospetti della controparte, etc.	Possibilità di operare con soggetti a rischio	Media	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Referente forniture acquisti magazzino manutenzione	Selezione e aggiornamento della Lista Fornitori
	I reati richiamati dall'art. 25-octies del Decreto potrebbero essere potenzialmente commessi mediante il pagamento di premi ai dipendenti (in contanti o con modalità difformi rispetto a quanto previsto dalla legge, dalle regole e dalle procedure di controllo interne) al fine di riciclare denaro proveniente da attività illecite, commesse dagli esponenti dell'Ente o da terzi.	Possibilità di pagamenti indebiti in contanti	Bassa	Resp. Amm.vo e Resp. Risorse Umane	Controllo della gestione in contanti dell'attività del bar, rendicontazione, versamento senza dilazioni delle somme in c/c bancario
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento	I reati in oggetto potrebbero essere potenzialmente commessi mediante utilizzo indebito, falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento per l'acquisto di beni o servizi.	Possibilità di utilizzo personale di carte aziendali	Bassa	Resp. Amm.vo e Direttore (Vice-Direttore), Amministratore Unico, Referente forniture acquisti magazzino manutenzione	Prevedere che i pagamenti, anche di entità modesta, vengano effettuati a mezzo bonifico a seguito di autorizzazione del Direttore.
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Scorretto smaltimento dei toner delle stampanti esauriti	Possibilità di un illecito smaltimento	Bassa	Resp. Amm.vo; Referente forniture acquisti magazzino manutenzione	Contratto di manutenzione e smaltimento dei toner usati
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine e Impiego di dittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	I reati di cui all'art. 22, c. 12-bis e all'art. 12, c. 3, 3-bis, 3-ter e 5 D.lgs. 286/1998, possono essere commessi se il datore di lavoro occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto, revocato o annullato.	Possibilità di utilizzo di manodopera non in regola	Bassa	Direttore, Amministratore Unico, Resp. Amm.vo, Resp. Risorse Umane	Contrattualizzazione di tutte le figure operanti in AFOL.
Frode Informatica	Potenziata alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.	Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati	Medio-Alta	Direttore, Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/manutenzione e Segreteria	ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced, introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: Integrare la esistente con la parte di Cyber Security per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: Definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un				

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Direzione – Mappatura

MAPPATURA ATTIVITA'

CICLO AZIENDALE:

Direzione

RESPONSABILE

Direttore

ATTIVITA SVOLTE

DESCRIZIONE

FUNZIONI COINVOLTE

DIREZIONE GENERALE DELL'ENTE	<p>Il Direttore è nominato dall'Amministratore Unico con un incarico triennale, rinnovabile.</p> <p>Il Direttore svolge il suo operato, in stretto raccordo con l'Amministratore Unico, con riferimento all'art. 6 dello Statuto ed al Titolo IV punto 3 del Regolamento interno relativo al funzionamento dell'Azienda/Agenzia, nel rispetto del Regolamento di contabilità dell'Agenzia stessa.</p> <p>"Attua gli indirizzi strategici definiti dall'Amministratore Unico ed è responsabile di tutta la gestione e del buon andamento amministrativo, contabile e finanziario dell'Agenzia. In particolare, il Direttore, in base al mandato ricevuto dall'Amministratore Unico, definisce i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Agenzia" (art. 6 dello Statuto).</p> <p>Predisporre il Piano-programma ed i progetti di Bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico e del Revisore Unico per approvazione.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>AMMINISTRATORE UNICO</p>
STIPULAZIONE DI ATTI/ CONTRATTI	<p>Tutti gli atti relativi alla gestione dei finanziamenti pubblici e privati che pervengono all'Agenzia vengono predisposti dall'ufficio amministrazione secondo format aziendali e vengono successivamente verificati e firmati dal Direttore (in quanto delegato dall'Amministratore Unico). Gli atti/contratti che presuppongono un impegno di spesa vengono invece sottoscritti con duplice firma (Direttore e Amministratore Unico). I contratti di acquisto inferiore a 3.000,00 possono essere sottoscritti direttamente dall'Amministratore Unico. La legale rappresentanza dell'Ente è in capo all'Amministratore Unico (Soggetto con potere di firma). Il Direttore ha funzione di RUP unico.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
DEFINIZIONE E CONTROLLO DEGLI INDICATORI/OBIETTIVI	<p>Il Direttore definisce gli indicatori di processi/obiettivi nell'ambito delle aree di progettazione, formazione DDIF, Apprendistato duale e orientamento/lavoro, secondo quanto previsto dal Sistema Gestione Qualità e ne verifica il raggiungimento, sulla base di quanto indicato nel Piano Programma, elaborato dal Direttore e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico e approvato anche dal Consiglio Provinciale. Il Direttore è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nonché Responsabile Trattamento Dati. Inoltre è delegato dall'Amministratore Unico per il d.lgs. 81/08.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILI AREE (PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO/LAVORO)</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVI FISICI	<p>Lo stabile storico è situato a Como in via bellinzona 88, la struttura è delimitata esternamente da una muraglia con cancelli automatici chiusi. L'ingresso principale è monitorato dalla Segreteria.</p> <p>La sala ced risiede al primo piano interrato, la porta d'accesso REI tagliafuoco risulta chiusa a chiave. L'accesso è monitorato da una telecamera di sorveglianza. La sala è utilizzata anche come magazzino di materiale informatico. Le chiavi della sala ced sono in segreteria, non presente un registro per gli accessi.</p> <p>All'interno della sala ced sono presenti due armadi rack, uno che ospita la parte server e l'altro per le apparecchiature di rete e fonia.</p> <p>Entrambi gli armadi sono protetti da un gruppo UPS per gestire gli sbalzi di tensione e interruzioni di corrente, l'Ups però non gestisce lo spegnimento automatizzato dei server.</p> <p>Attualmente non sono presenti sonde d'allarme, i server sono tarati per lo spegnimento in caso di alte temperature ma senza una procedura di sicurezza, sono presenti avvisi via mail ricevuti da Cierre.</p> <p>La sala ced ha un sistema di raffrescamento interno.</p> <p>E' presente inventario degli asset interno gestito da Cierre che comprende hardware, software si tratta più che altro di un inventario operativo che di gestione Asset.</p> <p>Gli archivi cartacei sono stipati in Garage eterni sotto il parcheggio, gli archivi risultano chiusi a chiave le chiavi sono disponibili in segreteria.</p>	<p>DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	<p>L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre.</p> <p>A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus.</p> <p>I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google.</p> <p>All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati. Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati.</p> <p>L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza.</p> <p>I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate. Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo.</p> <p>Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente.</p> <p>Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattica/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa i 2 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e L'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>E' presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrati.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridondati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, 'dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall drytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA, DOCENTI E UTENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	DIRETTORE, RESP. AMM.VO E REFERENTE UFFICIO ACQUISTI / MAGAZZINO / MANUTENZIONE E SEGRETERIA

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Direzione – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:	Direzione	
#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2020	CHECK
1	Violazioni del Codice Etico aziendale	Y
2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione	Y
3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Y
4	Delitti di criminalità organizzata	N/A
5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento	N/A
6	Delitti contro l'industria e il commercio	N/A
7	Reati societari	Y
10	Delitti contro la personalità individuale	N/A
13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	N/A
14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	N/A
15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	N/A
16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	N/A
17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	N/A
18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Y
19	Reati ambientali	N/A
20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	N/A
21	Razzismo e xenofobia	N/A

AFOL COMO

PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA

PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Direzione – Risk Control Matrix

[illegible]

CICLO AZIENDALE:		Direzione					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SECONDA: Reati in danno alla Pubblica Amministrazione							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Inserimento di dati falsificati al fine di ottenere più finanziamenti o rendicontare costi di fatto non sostenuti.	0,3	0,8	Rilevante	Resp. Amministrativo, Responsabile Segreteria, Vicedirettore, Responsabili d'Area (Coordinatori per ciascun corso/bando)	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.	0,3	0,3	Rilevante	Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/manutenzione	
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640, co. 2, n. 1, c.p.	Inserimento di dati falsificati al fine di ottenere più finanziamenti o rendicontare costi di fatto non sostenuti.	0,3	0,3	Rilevante	Direttore e Resp. Amm.vo	
Corruzione (varie forme)	Artt. 317, 318, 319-bis, 319-quater, 320, 321, 322 c.p.	<p>La fattispecie di reato rappresentata dalla "concussione" può essere commessa se durante una verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari, il referente interno di AFOL Como che ha il compito di interfacciarsi con il pubblico ufficiale accetta di sottostare alle richieste sia dirette che indirette dello stesso per non arrecare un danno all'Ente.</p> <p>Le fattispecie di "corruzione", invece, rappresentano il delitto commesso dal pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.</p> <p>Gli accordi funzionali alla corruzione di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, prodromici alla corruzione, integrano il reato ex art. 346-bis, il quale punisce tutte le condotte che risultino anche solo potenzialmente idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione pubblica.</p>	0,3	0,3	Rilevante	Direttore e Vice-Direttore, nonché altri eventuali soggetti che gestiscono rapporti con pubblici funzionari in occasione di visite ispettive o accertamenti	
Corruzione in atti giudiziari	Artt. 319-ter c.p.	<p>L'Ente potrebbe indurre il giudice a pronunciarsi in senso favorevole ovvero a considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso di un procedimento, o comunque, a favorire l'Ente a svantaggio della controparte.</p> <p>La corruzione potrebbe avvenire mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il pagamento in denaro; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il trasferimento di risorse finanziarie allo Studio Legale che gestisce il contenzioso (parcelle gonfiate). 	0,3	0,3	Rilevante	Direttore e Vice-Direttore	

CICLO AZIENDALE: Direzione							
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE TERZA: Delitti informatici e trattamento illecito di dati							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Art. 615-ter, 615-quater, 629, co. 3, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quater.1 c.p.	<p>Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari).</p> <p>Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi.</p> <p>Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali.</p> <p>Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società.</p> <p>Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo.</p> <p>Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.</p>	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Resp. Amm.vo e Referente ufficio acquisti/magazzino/mantenzione	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE: Direzione						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE SETTIMA: Reati societari						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2625 comma 2 c.c. Art. 2638 comma 1 e 2 c.c.	A seguito delle richieste da parte dell'ente di controllo vengono forniti dati fasulli e/o alterati.	0,05	0,1	Accettabile	Funzionari regionali coinvolte nella verifica ispettiva
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis potrebbero realizzarsi mediante la promessa o offerta da parte dell'Ente di denaro o altre utilità non dovute agli organi di controllo, al fine di omettere rilievi emersi nel corso delle verifiche da parte degli organi di controllo.	0,05	0,1	Accettabile	Direttore, Vice-Direttore e Resp. Amm.vo

CICLO AZIENDALE: Direzione						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DICHIOTTESIMA: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377-bis c.p.	Soggetti apicali di AFOL Como potrebbero potenzialmente indurre, con minaccia, la persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.	0,3	0,3	Rilevante	Direttore e Vice-Direttore

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Direzione – Gap analysis e Piano d'Azione

Gap Analysis e Piano di Azione					
CICLO AZIENDALE:	DIREZIONE				
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Rispetto SGQ	Burocratizzazione delle attività	Il SGQ adottato risulta poco interiorizzato dagli operatori.	Media	Tutte le figure operanti nel ciclo.	<p>Impostata e svolta attività di sensibilizzazione sulle Procedure, raccogliendo feedback operativi da parte di chi è chiamato ad applicare il SGQ. Sulla base di tali feedback andranno valutate eventuali revisioni future.</p> <p>Adottata check-list al fine di verificare le attività e i controlli sui Responsabili d'Area in merito ai progetti/corsi finanziati</p>
Frode informatica	Inserimento di dati falsificati al fine di ottenere più finanziamenti o rendicontare costi di fatto non sostenuti.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Resp. Amministrativo, Responsabile Segreteria, Vicedirettore, Responsabili d'Area (Coordinatori per ciascun corso/bando)	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali:</p> <p>identificate e comunicate responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Inserimento di dati falsificati al fine di ottenere più finanziamenti o rendicontare costi di fatto non sostenuti.	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Direttore e Resp. Amm.vo	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificate e comunicate responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Corruzione (varie forme)	La fattispecie di reato rappresentata dalla "concussione" può essere commessa se durante una verifica ispettiva da parte di pubblici funzionari, il referente interno di AFOL Como che ha il compito di interfacciarsi con il pubblico ufficiale accetta di sottostare alle richieste sia dirette che indirette dello stesso per non arrecare un danno all'Ente. Le fattispecie di "corruzione", invece, rappresentano il delitto commesso dal pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, o per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. Gli accordi funzionali alla corruzione di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, prodromici alla corruzione, integrano il reato ex art. 346-bis, il quale punisce tutte le condotte	Possibilità di comportamenti illeciti personali		Direttore e Vice-Direttore, nonché altri eventuali soggetti che gestiscono rapporti con pubblici funzionari in occasione di visite ispettive o accertamenti	<p>Precipua diffusione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Formazione permanente</p> <p>Istituzione di Commissioni di Gara che sottraggano le decisioni al singolo</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Corruzione in atti giudiziari	L'Ente potrebbe indurre il giudice a pronunciarsi in senso favorevole ovvero a considerare la documentazione prodotta in ritardo nel corso di un procedimento, o comunque, a favorire l'Ente a svantaggio della controparte. La corruzione potrebbe avvenire mediante: - il pagamento in denaro; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il trasferimento di risorse finanziarie allo Studio Legale che gestisce il contenzioso (parcelle gonfiate).	Comportamenti illeciti personali	Bassa	Direttore e Vice-Direttore	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Fornire dati fasulli.	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Medio-Alta	Funzionari regionali coinvolte nella verifica ispettiva	Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati. Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto. Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area. A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.
Corruzione tra privati	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis potrebbero realizzarsi mediante la promessa o offerta da parte dell'Ente di denaro o altre utilità non dovute agli organi di controllo, al fine di omettere rilievi emersi nel corso delle verifiche da parte degli organi di controllo.	Comportamenti illeciti personali	Media	Direttore, Vice-Direttore e Resp. Amm.vo	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Soggetti apicali di AFOL Como potrebbero potenzialmente indurre, con minaccia, la persona chiamata davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, ovvero a rendere dichiarazioni mendaci.	Possibilità di comportamenti illeciti personali	Bassa	Direttore e Vice-Direttore	Diffusione del PTCPT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo
Frode Informatica	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.				
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo.	Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati	Medio-Alta	Tutte le figure operanti nel ciclo.	ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced. Introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: integrare la esistente con la parte di Cyber Security per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzato. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Formazione – Mappatura

MAPPATURA ATTIVITA

CICLO AZIENDALE:

Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)

RESPONSABILE

Responsabile Area Formazione

ATTIVITA SVOLTE

DESCRIZIONE

FUNZIONI COINVOLTE

ANALISI E RELAZIONI CON IL TERRITORIO	<p>Analisi delle opportunità offerte dai diversi Bandi/Avvisi (provinciali, regionali, nazionali e UE) dei fabbisogni specifici espressi dai diversi committenti pubblici e privati abbinata allo studio dei fabbisogni di formazione in ambito territoriale attraverso le informazioni recepite da:</p> <ul style="list-style-type: none"> -relazioni con il sistema istituzionale e sociale locale; -relazioni con il sistema produttivo; -relazioni con il sistema scolastico; -relazioni con le famiglie degli allievi; - relazione con i servizi di riferimento per gli allievi con BES. 	<p>DIRETTORE</p> <p>VICE-DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO</p>
GESTIONE BUDGET	<p>Gestione dei budget di progetto in base ai diversi interventi proposti in collaborazione con la Direzione e il Responsabile Amministrativo dell'Agenzia.</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>VICE-DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO</p> <p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
PROGETTAZIONE	<p>Sulla base degli indirizzi del Piano Programma il responsabile di area procede all'elaborazione dei singoli progetti (secondo vincoli e risorse dei singoli dispositivi e/o contratti di servizio).</p> <p>Ogni singolo progetto viene sottoposto al riesame della Direzione e ad una verifica formale prima della presentazione.</p> <p>I Responsabili dell'Area PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO, FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE), prima dell'attivazione del progetto, effettuano i necessari controlli per l'accertamento dei requisiti richiesti dai singoli bandi di riferimento. La progettazione rivolta ad allievi con BES è concertata anche con i servizi di riferimento, le famiglie, i consigli di classe e i coordinatori del corso.</p> <p>Ciascun Responsabile individua dunque le risorse e le modalità organizzative necessarie alla realizzazione dei progetti/corsi assegnati. Viene progettata ed erogata l'attività di orientamento sia in ingresso (relazionandosi con gli istituti secondari di primo grado) sia in uscita per l'orientamento post qualifica/diploma (inserimento lavorativo).</p>	<p>DIRETTORE</p> <p>VICE-DIRETTORE</p> <p>RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO</p> <p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p>
EROGAZIONE	<p>Il processo di erogazione del servizio formativo si articola in servizi erogati all'interno dell'Agenzia e servizi e attività realizzate fuori dall'edificio scolastico. I processi vengono descritti nell'allegato al capitolo quinto del MQ e prevedono: accoglienza, lezioni frontali, lezioni erogate individualmente o a piccolo gruppo a supporto delle lezioni di classe (allievi BES), attività laboratoriali, verifiche finali e in itinere (supporto alle verifiche per allievi con BES), stage (compresi stage interni e esterni protetti per allievi con BES), visite guidate e gite scolastiche (con supporto per allievi con BES).</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE	<p>Vengono effettuati i controlli necessari (in avvio, in itinere e a conclusione dell'erogazione) su aspetti logistici, didattici e di apprendimento. I dettagli sono descritti al capitolo quinto del MQ.</p> <p>La rintracciabilità del servizio portato a termine è garantito dalla tenuta dei documenti di supporto (registri, calendari, questionari, ecc...) in ogni fase dell'erogazione. I dati vengono registrati sul sistema GRS direttamente dai singoli docenti, e quotidianamente inviati a Regione Lombardia.</p> <p>Tutta la documentazione a supporto permette di ripercorrere a ritroso l'iter formativo al fine di evidenziare eventuali criticità sopraggiunte durante l'erogazione del servizio e costituisce il punto di partenza per il processo di rendicontazione.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	<p>L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre.</p> <p>A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus.</p> <p>I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google.</p> <p>All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati.</p> <p>Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati.</p> <p>L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza.</p> <p>I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate.</p> <p>Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>"L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo.</p> <p>Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente.</p> <p>Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattico/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account."</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa i 2 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e l'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>E' presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrati.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridondati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall drytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	<p>RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)</p> <p>TUTOR</p> <p>DOCENTI</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Formazione – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:		Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)	
#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024		CHECK
1	Violazioni del Codice Etico aziendale		Y
2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione		Y
3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati		Y
4	Delitti di criminalità organizzata		N/A
5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento		Y
6	Delitti contro l'industria e il commercio		Y
7	Reati societari		Y
10	Delitti contro la personalità individuale		Y
13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro		Y
14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoricciclaggio		N/A
15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori		N/A
16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti		N/A
17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore		Y
18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria		N/A
19	Reati ambientali		Y
20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare		Y
21	Razzismo e xenofobia		Y

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Formazione – Risk Control Matrix

CICLO AZIENDALE:		Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE PRIMA: Comportamenti non conformi al Codice Etico aziendale							
VIOLAZIONE	DESCRIZIONE PRINCIPIO DI RIFERIMENTO	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Verificabilità	tutte le attività dell'AZIENDA vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.	Invio di informazioni e documentazioni utilizzando strumenti identificativi di altri operatori o dirigenti dell'Ente (ad es. Carta Regionale dei Servizi).	0,2	0,5	Accettabile	Direttore, Vicedirettore (Area Progettazione-Orientamento/Lavoro), Amministrazione, Segreteria, Responsabili d'area (Formazione, DDIF, Duale e Apprendistato)	
Legalità	L'AZIENDA si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera anche tramite branch locali.	Commissione di furti in determinate aree della struttura (laboratori, spogliatoi,...) agevolati dalla mancata assegnazione/assunzione di responsabilità specifiche riguardo il controllo delle aree interessate.	0,5	1	Critico	Tutte le funzioni dell'Ente	
Onestà	nei rapporti con i CLIENTI, tra i DESTINATARI e verso i TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.	Fornire informazioni agli utenti senza preventivamente verificarne le fonti normative o senza essere certi di quanto dichiarato.	0,3	0,5	Rilevante	Docenti, Tutor, Addetti Segreteria.	
Trasparenza	L'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholder alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.	Tenuta errata dei registri.	0,1	0,8	Accettabile	Docenti, Segreteria Generale	
Trasparenza	L'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholder alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.	Conflitti tra funzioni e confusione (anche operativa) dovuta a scarsa assunzione di responsabilità/definizione non puntuale delle responsabilità di ciascuna figura.	0,25	0,4	Accettabile	Tutte le funzioni del ciclo	
Rispetto Privacy	trattamento di dati personali e dati sensibili nel rispetto della normativa vigente.	Diffusione non autorizzata di dati personali/sensibili relativi agli alunni, anche quando trattati tramite mezzi informatici (es. e-mail, server,...).	0,1	0,3	Accettabile	Tutte le funzioni del ciclo	
Rispetto Privacy	trattamento di dati personali e dati sensibili nel rispetto della normativa vigente.	Raccolta di dati personali delle "modelle" per attività didattica, senza raccolta autorizzazione al trattamento dei dati.	0,25	0,4	Accettabile	Alunni e docenti di laboratorio	
Rispetto SGQ	svolgimento delle attività regolamentate dal Sistema di Gestione della Qualità, adottato dall'azienda, nel pieno rispetto della politica per la Qualità aziendale, delle relative procedure e delle eventuali istruzioni operative applicabili.	Ritardi nella compilazione dei moduli o, più in generale, nell'applicazione del SGQ (con particolare riferimento alla tenuta e consegna della documentazione a supporto delle attività svolte).	1	1	Critico	Tutte le funzioni del ciclo	

CICLO AZIENDALE:		Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SECONDA: Reati in danno alla Pubblica Amministrazione							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Inserimento nei sistemi Regionali e Provinciali di dati non reali al fine di ottenere un maggior numero di finanziamenti o far risultare requisiti non posseduti.	0,3	0,8	Rilevante	Responsabile Segreteria didattica e Responsabili d'Area	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.	0,3	0,3	Rilevante	Responsabili d'Area, Docenti, Tutor	
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640, co. 2, n. 1, c.p.	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il responsabile amministrativo dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, oppure il docente riporta dati non corretti nel registro elettronico, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno. A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Responsabili d'Area, Docenti	
Concussione	Art. 317 c.p.	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	0,5	0,2	Accettabile	Direttore, Responsabili d'Area	
Corruzione	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 319 bis c.p. Art. 319 ter c.p. Art. 320 c.p. Art. 321 c.p. Art. 322 c.p.	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	0,5	0,2	Accettabile	Direttore, Responsabili d'Area	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)						
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE TERZA - Delitti informatici e trattamento illecito di dati							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Art. 615-ter, 615-quater, 629, co. 3, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quater.1 c.p.	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgano la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.	0,3	0,3	Rilevante	Responsabili d'Area, Docenti, Tutor	
CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)						
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE QUINTA: Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate anche ricevute in buona fede	Art. 453 co. 1 n. 3 c.p. Art. 455 c.p. Art. 457 c.p.	Ricevere pagamenti (sala/bar, laboratorio estetica e laboratorio acconciatura) in contanti con monete/banconote false non individuate e poi utilizzate.	0,2	0,2	Accettabile	Modelle, utenti bar e esterni in caso di eventi, docenti.	
CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)						
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SESTA: Delitti contro l'industria e il commercio							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Art. 516 c.p.	Durante servizi di catering, possibile utilizzo di sostanze alimentari scadute o mal conservate (ad es. mancato rispetto della catena del freddo).	0,25	0,5	Accettabile	Alluni docenti laboratorio alimentazione	
CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)						
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SETTIMA: Reati Societari							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2625 comma 2 c.c. Art. 2638 comma 1 e 2 c.c.	Alterazione dei dati richiesti durante i controlli ispettivi (ad es. facendo figurare come svolte attività pubbliche non effettivamente svolte)..	1	0,8	Critico	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	1	0,8	Critico	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)					
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DECIMA: Reati contro la personalità individuale						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù	Art. 600 c.p.	Alterazione dei rapporti tra colleghi a seguito di situazioni di conflitto operativo/ideologico.	0,3	0,8	Rilevante	Personale dipendente
Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù	Art. 600 c.p.	Alterazione rapporto docente/alunno finalizzato all'ottenimento di vantaggi per entrambi.	0,01	1	Accettabile	Allunni, tutor e docenti.

CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)					
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE TREDICESIMA: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Lesioni personali colpose	Art. 590 c.p.	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	0,5	0,85	Rilevante	Alunni e docenti di laboratorio
Omicidio colposo	Art. 589 c.p.	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	0,01	1	Accettabile	Alunni e docenti di laboratorio

CICLO AZIENDALE:	Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)					
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DICIASSETTESIMA: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Riproduzione abusiva e diffusione (anche parziale) di opera dell'ingegno protetta	art.171-ter l. 633/1941	Distribuzione e utilizzo di testi fotocopati oltre il limite previsto per legge.	0,1	0,7	Accettabile	Docenti e tutor

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE: **Azione (DDIF, Apprendistato, D**

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE DICIANNOVESIMA: Reati ambientali

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452-bis, 452-quinquies c.p.	Scorretto smaltimento degli oli usati delle cucine	0,1	0,7	Accettabile	Resp. Area, Direzione, Sostegno, Progettazione-Orientamento-Lavoro

CICLO AZIENDALE:

Formazione (DDIF, Apprendistato, Duale)

RISK CONTROL MATRIX

SEZIONE VENTUNESIMA: Razzismo e xenofobia

RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Art. 604-bis c.p.	Diffondere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Ed ancora, promuovere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, lo sviluppo di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che abbiano tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Responsabili d'Area, Tutor, Docenti

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Formazione – Gap analysis e Piano d'Azione

Gap Analysis e Piano di Azione					
CICLO AZIENDALE:	FORMAZIONE (DDIF, Apprendistato, Duale)				
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Verificabilità	Invio di informazioni e documentazioni utilizzando strumenti identificativi di altri operatori o dirigenti dell'Ente (ad es. Carta Regionale dei Servizi).	I controlli rilevati non risultano pienamente efficaci nel prevenire il rischio individuato.	Media	Direttore, Vicedirettore (Area Progettazione-Orientamento/Lavoro), Amministrazione, Segreteria, Responsabili d'area (Formazione, DDIF, Duale e Apprendistato)	Utilizzo Sistema Informativo interno: prevedere la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password) e degli strumenti identificativi.
Legalità	Commissione di furti in determinate aree della struttura (laboratori, spogliatoi,...) agevolati dalla mancata assegnazione/assunzione di responsabilità specifiche riguardo il controllo delle aree interessate.	Determinate funzioni di controllo non sono presenti o espressamente assegnate.	Media	Tutte le funzioni dell'Ente	Previsto e montato un sistema di telecamere a circuito chiuso ai fini di videosorveglianza sia all'esterno sia all'interno della struttura. Tale sistema consente un controllo degli accessi ad aree non presidiate (ad es. chiusura a chiave degli spogliatoi al termine del loro utilizzo, deposito della chiave da parte del docente in segreteria; qualora gli alunni necessitassero di recarsi negli spogliatoi dovranno comunicarlo al docente che farà consegnare la chiave dalla segreteria).
Onestà	Fornire informazioni agli utenti senza preventivamente verificarne le fonti normative o senza essere certi di quanto dichiarato.	Non sono stati rilevate attività di controllo a presidio del rischio individuato	Bassa	Docenti, Tutor, Addetti Segreteria.	Sensibilizzare gli operatori a diretto contatto con l'utenza sul tema. In particolare prevedere che l'utenza possa identificare chiaramente da quali funzioni può ricevere le informazioni sul Sistema Dote e le normative applicate alle attività dell'ente (a tale proposito valutare la possibilità di colloqui presso la segreteria didattica in giorni e orari stabiliti con le figure aziendali abilitate a fornire queste informazioni).
Trasparenza	Tenuta errata dei registri e compilazione del Registro Elettronico	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevenivano pienamente il rischio individuato.	Media	Docenti, Segreteria Generale	Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto (Registro cartaceo e Registro Elettronico).
	Conflitti tra funzioni e confusione (anche operativa) dovuta a scarsa assunzione di responsabilità/definizione non puntuale delle responsabilità di ciascuna figura.	I controlli rilevati non risultano pienamente efficaci nel prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni del ciclo	Attività di sensibilizzazione sul nuovo assetto organizzativo dell'Ente a tutto il personale. Formalizzazione e condivisione di ruoli e funzioni con l'organizzazione Verificare che la definizione dei ruoli e delle responsabilità sia formalizzata e adeguatamente condivisa/comunicata a tutti gli operatori.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Rispetto Privacy	Diffusione non autorizzata di dati personali/sensibili relativi agli alunni, anche quando trattati tramite mezzi informatici (es. e-mail, server,...) e/o tramite Registro elettronico	Modalità di archiviazione non sufficienti a presidiare il rischio individuato.	Bassa	Tutte le funzioni del ciclo	<p>Chiusura a chiave degli armadi dove sono archiviati dati personali e/o sensibili di qualsiasi natura (utenti, dipendenti, candidati,...).</p> <p>Utilizzo Sistema Informativo interno e del registro elettronico con accessi personalizzati: prevedere la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>Il sistema della tutela dell'Ente sulla Privacy (adottato dall'Ente in seguito alla normativa Europea - GDPR) migliora ulteriormente questo GAP</p>
	Raccolta di dati personali delle "modelle" per attività didattica, senza raccolta autorizzazione al trattamento dei dati.	Nessuna attività di controllo rilevata a presidio del rischio indicato.	Media	Alunni e docenti di laboratorio	<p>Predisposta e correttamente comunicata un'informativa sul trattamento dei dati personali raccolti a scopo didattico, da sottoporre solo una volta alle "modelle".</p> <p>Tale informativa sottoscritta dall'interessata viene raccolta e archiviata a cura del docente di estetica.</p>
Rispetto SGQ	Ritardi nella compilazione dei moduli o, più in generale, nell'applicazione del SGQ (con particolare riferimento alla tenuta e consegna della documentazione a supporto delle attività svolte).	Il SGQ adottato risulta poco interiorizzato dagli operatori, alcuni dei quali ignorano l'esistenza di un sistema di rendicontazione.	Alta	Tutte le funzioni del ciclo	<p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p> <p>Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area. A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.</p>
Frude informatica	Inserimento nei sistemi Regionali e Provinciali di dati non reali al fine di ottenere un maggior numero di finanziamenti o far risultare requisiti non posseduti.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Responsabile Segreteria didattica e Responsabili d'Area	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il responsabile amministrativo dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, oppure il docente riporta dati non corretti nel registro elettronico, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Direttore, Responsabili d'Area, Docenti	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere. Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Corruzione					
Concussione	A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non pienamente conosciuti dagli operatori.	Bassa (accettabile)	Direttore, Responsabili d'Area	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di un report che evidenzia gli esiti dell'incontro da destinare al proprio responsabile. Il Direttore invia la medesima informativa al Presidente e (quando necessario) anche al Vice Direttore per opportuna informazione.
Spendita denaro falso ricevuto in buona fede	Ricevere pagamenti (sala/bar, laboratorio estetico e laboratorio acconciatura) in contanti con monete/banconote false non individuate e poi utilizzate.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Bassa (accettabile in seguito ad intervento)	Modelle, utenti bar e esterni in caso di eventi, docenti.	Fornito alle aree interessate da movimenti in contanti (ad es. bar e uff. amministrazione) un rilevatore di banconote false.
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Alterazione dei dati richiesti durante i controlli ispettivi (ad es. facendo figurare come svolte attività non effettivamente svolte)...	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Medio-Alta	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	<p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p> <p>Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area.</p> <p>A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.</p>
Corruzione tra privati	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	Comportamenti illeciti personali	Media	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	Diffusione del PTPCT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù	Alterazione dei rapporti tra colleghi a seguito di situazioni di conflitto operativo/ideologico.	Non sono stati rilevate attività di controllo a presidio del rischio individuato	Alta (diventa media)	Personale dipendente	A chiusura del processo riorganizzativo, prevedere una raccolta di feedback da parte degli operatori. Valutare un'azione di analisi del clima lavorativo in diverse aree aziendali.
	Alterazione rapporto docente/alunno finalizzato all'ottenimento di vantaggi per entrambi.	I sistemi di controllo rilevati non risultano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media (accettabile)	Alunni, tutor e docenti.	Evidenziato in ogni contratto predisposto con docenti un richiamo al rispetto del Codice Etico dell'Ente e relativa clausola espressa di rescissione del contratto.
Lesioni colpose	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Alunni e docenti di laboratorio	Sensibilizzazione degli alunni da parte dei docenti sulle tematiche inerenti l'utilizzo in sicurezza di macchinari, attrezzature e prodotti potenzialmente pericolosi. Predisposizione e diffusione del "Regolamento di Laboratorio" per ciascun Laboratorio
Omicidio colposo	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Alunni e docenti di laboratorio	Sensibilizzazione degli alunni da parte dei docenti sulle tematiche inerenti l'utilizzo in sicurezza di macchinari, attrezzature e prodotti potenzialmente pericolosi. Predisposizione e diffusione del "Regolamento di Laboratorio"
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Scorretto smaltimento degli oli esausti delle cucine	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Tutte le figure operanti nel ciclo	Formalizzazione di un contratto per lo smaltimento degli oli esausti e procedure operative
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Diffondere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Ed ancora, promuovere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, lo sviluppo di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che abbiano tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Direttore, Responsabili d'Area, Tutor, Docenti	Sensibilizzazione del personale

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Durante servizi di catering, possibile utilizzo di sostanze alimentari scadute o mal conservate (ad es. mancato rispetto della catena del freddo).	Nessun GAP rilevato.	-	Alunni docenti laboratorio alimentazione	
Riproduzione abusiva e diffusione (anche parziale) di opera dell'ingegno protetta	Distribuzione e utilizzo di testi fotocopati oltre il limite previsto per legge.	Nessun GAP rilevato.	-	Docenti e tutor	-
Frode Informatica	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza avere diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.				ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced. introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: integrare la esistente con la parte di Cyber Secuirty per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevolo e/o non autorizzato. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	<p>Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari).</p> <p>Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi.</p> <p>Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali.</p> <p>Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società.</p> <p>Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo.</p> <p>Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.</p>	<p>Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati</p>	Medio-Alta	Tutte le figure del ciclo.	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Orientamento e Lavoro – Mappatura

MAPPATURA ATTIVITA'

CICLO AZIENDALE:

Orientamento/Lavoro

RESPONSABILE

Resp Area Progettazione, Orientamento/Lavoro

ATTIVITA SVOLTE

DESCRIZIONE

FUNZIONI COINVOLTE

ANALISI E RELAZIONI CON IL TERRITORIO	Analisi delle opportunità offerte dai diversi Bandi/Avvisi (provinciali, regionali, nazionali e UE) dei fabbisogni specifici espressi dai diversi committenti pubblici e privati abbinata allo studio dei fabbisogni di orientamento/lavoro in ambito territoriale attraverso le informazioni recepite da: -relazioni con il sistema istituzionale e sociale locale; -relazioni con il sistema produttivo. Attività di promozione dell'attività dell'Agenzia presso destinatari istituzionali e del mondo produttivo	DIRETTORE VICEDIRETTORE - RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO/LAVORO RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)
GESTIONE BUDGET DI PROGETTO	Gestione dei budget di progetto in base ai diversi interventi proposti, in collaborazione con la Direzione e il Responsabile amministrativo dell'Agenzia.	DIRETTORE VICEDIRETTORE - RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO/LAVORO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
PROGETTAZIONE	Sulla base degli indirizzi del Piano Programma il responsabile di area procede all'elaborazione dei singoli progetti (secondo vincoli e risorse dei singoli dispositivi e/o contratti di servizio). Ogni singolo progetto viene sottoposto al riesame della Direzione e ad una verifica formale prima della presentazione. I Responsabili dell'Area PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO, FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE), prima dell'attivazione del progetto, effettuano i necessari controlli per l'accertamento dei requisiti richiesti dai singoli bandi di riferimento. Ciascun Responsabile individua dunque le risorse e le modalità organizzative necessarie alla realizzazione dei progetti/corsi assegnati.	DIRETTORE VICEDIRETTORE - RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE ORIENTAMENTO/LAVORO RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE)
EROGAZIONE	Il processo di erogazione del servizio orientamento/lavoro prevede le seguenti tipologie di servizio (MQ capitolo quinto): -Servizi orientativi di base; -Servizi orientativi specialistici; -Accompagnamento e sostegno al lavoro; -Formazioni individuale o di gruppo (tra cui attività di tirocinio internazionale); Attività formative; Azioni di sistema (innovazione, partenariato strategico, eventi)	VICEDIRETTORE - RESPONSABILE AREA ORIENTAMENTO/LAVORO, RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE) TUTOR DOCENTI
CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE	Vengono svolti, in ogni fase dell'erogazione del servizio, controlli sull'idoneità delle aule/laboratori e strumenti didattici e sui partecipanti (selezione e verifica dei requisiti ecc....). La rintracciabilità del servizio portato a termine è garantita dalla tenuta dei documenti di supporto (registri, calendari, questionari, ecc....) in ogni fase dell'erogazione. I dati vengono registrati elettronicamente sui portali previsti dai dispositivi di finanziamento. Tutta la documentazione a supporto permette di ripercorrere a ritroso l'iter progettuale al fine di evidenziare eventuali criticità sopraggiunte durante l'erogazione del servizio e costituisce il punto di partenza per il processo di rendicontazione.	VICEDIRETTORE - RESPONSABILE AREA ORIENTAMENTO/LAVORO, RESPONSABILE AREA FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE) TUTOR DOCENTI
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre. A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus. I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google. All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati. Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati. L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza. I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate. Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>"L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo. Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente. Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattica/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account."</p>	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa i 2 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e l'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>È presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrat.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridonati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall drytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	TUTTE LE FUNZIONI DEL CICLO

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Orientamento e Lavoro – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:	Progettazione, Orientamento/Lavoro																																																							
	<table><tr><th>#</th><th>SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024</th><th>CHECK</th></tr><tr><td>1</td><td>Violazioni del Codice Etico aziendale</td><td>Y</td></tr><tr><td>2</td><td>Reati in danno alla Pubblica Amministrazione</td><td>Y</td></tr><tr><td>3</td><td>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</td><td>Y</td></tr><tr><td>4</td><td>Delitti di criminalità organizzata</td><td>N/A</td></tr><tr><td>5</td><td>Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento</td><td>N/A</td></tr><tr><td>6</td><td>Delitti contro l'industria e il commercio</td><td>N/A</td></tr><tr><td>7</td><td>Reati societari</td><td>Y</td></tr><tr><td>10</td><td>Delitti contro la personalità individuale</td><td>N/A</td></tr><tr><td>13</td><td>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</td><td>N/A</td></tr><tr><td>14</td><td>Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio</td><td>N/A</td></tr><tr><td>15</td><td>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</td><td>N/A</td></tr><tr><td>16</td><td>Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</td><td>N/A</td></tr><tr><td>17</td><td>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</td><td>Y</td></tr><tr><td>18</td><td>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</td><td>N/A</td></tr><tr><td>19</td><td>Reati ambientali</td><td>Y</td></tr><tr><td>20</td><td>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</td><td>N/A</td></tr><tr><td>21</td><td>Razzismo e xenofobia</td><td>Y</td></tr></table>	#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024	CHECK	1	Violazioni del Codice Etico aziendale	Y	2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione	Y	3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Y	4	Delitti di criminalità organizzata	N/A	5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento	N/A	6	Delitti contro l'industria e il commercio	N/A	7	Reati societari	Y	10	Delitti contro la personalità individuale	N/A	13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	N/A	14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	N/A	15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	N/A	16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	N/A	17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Y	18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	N/A	19	Reati ambientali	Y	20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	N/A	21	Razzismo e xenofobia	Y	
#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024	CHECK																																																						
1	Violazioni del Codice Etico aziendale	Y																																																						
2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione	Y																																																						
3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Y																																																						
4	Delitti di criminalità organizzata	N/A																																																						
5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento	N/A																																																						
6	Delitti contro l'industria e il commercio	N/A																																																						
7	Reati societari	Y																																																						
10	Delitti contro la personalità individuale	N/A																																																						
13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	N/A																																																						
14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	N/A																																																						
15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	N/A																																																						
16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	N/A																																																						
17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Y																																																						
18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	N/A																																																						
19	Reati ambientali	Y																																																						
20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	N/A																																																						
21	Razzismo e xenofobia	Y																																																						

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Orientamento e Lavoro – Risk Control Matrix

CICLO AZIENDALE:		Progettazione - Orientamento/Lavoro				
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE PRIMA: Comportamenti non conformi al Codice Etico aziendale						
VIOLAZIONE	DESCRIZIONE PRINCIPIO DI RIFERIMENTO	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Legalità	L'AZIENDA si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività le leggi internazionali, nazionali e regionali in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera anche tramite branch locali.	Comunicazione di dati falsificati per ottenere vantaggi personali o per l'ente (ad es. ore presenza, attività svolte) e conseguente inserimento dei dati a sistema senza consapevolezza della responsabilità operativa personale.	0,5	0,9	Rilevante	Tutte le funzioni coinvolte nella gestione del Sistema Dote
Trasparenza	L'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi stakeholder alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati riservati.	Utilizzo di profili informatici di altri per svolgere attività a sistema. Mancanza di segnalazioni di situazioni in cui si rende necessario l'intervento di altri per sanare ritardi/mancanze.	0,8	0,3	Rilevante	Tutte le funzioni dell'Ente
Rispetto Privacy	trattamento di dati personali e dati sensibili nel rispetto della normativa vigente.	Scorretta archiviazione dei dati e possibile conseguente diffusione degli stessi a persone non autorizzate.	0,2	0,5	Accettabile	Tutte le funzioni del ciclo.
Rispetto SGQ	svolgimento delle attività regolamentate dal Sistema di Gestione della Qualità, adottato dall'azienda, nel pieno rispetto della politica per la Qualità aziendale, delle relative procedure e delle eventuali istruzioni operative applicabili.	Adempimenti richiesti confliggono/si sovrappongono a quanto richiesto dalla normativa vigente applicata alle attività del ciclo.	0,6	0,2	Accettabile	Tutte le funzioni del ciclo.
Rispetto SGQ	svolgimento delle attività regolamentate dal Sistema di Gestione della Qualità, adottato dall'azienda, nel pieno rispetto della politica per la Qualità aziendale, delle relative procedure e delle eventuali istruzioni operative applicabili.	Mancata applicazione e/o ritardi negli adempimenti previsti dal SGQ.	0,5	0,25	Accettabile	Tutte le funzioni del ciclo.

CICLO AZIENDALE:		Progettazione - Orientamento/Lavoro																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
------------------	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:		Progettazione - Orientamento/Lavoro					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE VENTUNESIMA: Razzismo e xenofobia							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Art. 604-bis c.p.	Diffondere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Ed ancora, promuovere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, lo sviluppo di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che abbiano tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi	0,3	0,3	Rilevante	Direttore, Responsabili d'Area, Tutor, Docenti	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Orientamento e Lavoro – Gap analysis e Piano d'Azione

Gap Analysis e Piano di Azione					
CICLO AZIENDALE:	PROGETTAZIONE/ORIENTAMENTO/LAVORO				
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Legalità	Comunicazione di dati falsificati per ottenere vantaggi personali o per l'ente (ad es. ore presenza, attività svolte) e conseguente inserimento dei dati a sistema senza consapevolezza della responsabilità operativa personale.	I sistemi di controllo applicati risultano parzialmente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni coinvolte nella gestione del Sistema Dote	<p>Attività di sensibilizzazione svolta sul nuovo assetto organizzativo dell'Ente a tutto il personale. Verificare che definizione dei ruoli e delle responsabilità sia formalizzata e adeguatamente condivisa/comunicata a tutti gli operatori.</p> <p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Trasparenza	Utilizzo di profili informatici di altri per svolgere attività a sistema. Mancanza di segnalazioni di situazioni in cui si rende necessario l'intervento di altri per sanare ritardi/mancanze.	I sistemi di controllo applicati risultano parzialmente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni dell'Ente	<p>Attività di sensibilizzazione svolta sul nuovo assetto organizzativo dell'Ente a tutto il personale. Verificare che definizione dei ruoli e delle responsabilità sia formalizzata e adeguatamente condivisa/comunicata a tutti gli operatori.</p> <p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p>
Rispetto Privacy	Scorretta archiviazione dei dati e possibile conseguente diffusione degli stessi a persone non autorizzate.	Modalità di archiviazione non totalmente sufficienti a presidiare il rischio individuato.	Bassa (Accettabile)	Tutte le funzioni del ciclo.	<p>Chiusura a chiave degli armadi dove sono archiviati dati personali e/o sensibili di qualsiasi natura (utenti, dipendenti, candidati).</p> <p>Accesso consentito solo previa autorizzazione del Vicedirettore (Resp. Area Progettazione - Orientamento/Lavoro)</p> <p>Il sistema della tutela dell'Ente sulla Privacy (adottato dall'Ente in seguito alla normativa Europea - GDPR) migliora ulteriormente questo GAP</p>
Rispetto SGQ	Adempimenti richiesti confliggono/si sovrappongono a quanto richiesto dalla normativa vigente applicata alle attività del ciclo.	Nessun GAP rilevato	-	Tutte le funzioni del ciclo.	-
	Mancata applicazione e/o ritardi negli adempimenti previsti dal SGQ.	Il SGQ adottato risulta non pienamente interiorizzato dagli operatori	Media	Tutte le funzioni del ciclo.	<p>Impostata e svolta attività di sensibilizzazione sulle Procedure, raccogliendo feedback operativi da parte di chi è chiamato ad applicare il SGQ. Sulla base di tali feedback andranno valutate eventuali revisioni future.</p> <p>Adottata check-list al fine di verificare le attività e i controlli sui Responsabili d'Area in merito ai progetti/corsi finanziati</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Frode Informatica	Inserimento di dati alterati per ottenere maggiori finanziamenti.	I sistemi di controllo applicati non risultano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni che utilizzano GEFO Servizi/Sintesi.	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali (GEFO Servizi/Sintesi):</p> <p>identificate e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	<p>Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il Responsabile dell'Area orientamento/Lavoro dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.</p> <p>A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.</p>	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Vice-Direttore, Responsabili d'Area	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificate e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Concussione	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non pienamente conosciuti dagli operatori.	Bassa (Accettabile)	Vice-Direttore, Responsabili d'Area	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di un report che evidenzia gli esiti dell'incontro da destinare al proprio responsabile. Il Direttore invia la medesima informativa al Presidente e (quando necessario) anche al Vice Direttore per opportuna informazione.
Corruzione	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non pienamente conosciuti dagli operatori.	Bassa (Accettabile)	Vice-Direttore, Responsabili d'Area	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di un report che evidenzia gli esiti dell'incontro da destinare al proprio responsabile. Il Direttore invia la medesima informativa al Presidente e (quando necessario) anche al Vice Direttore per opportuna informazione.
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Fornire documentazione falsa o alterata in qualsivoglia maniera (firme, presenze,...)	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni coinvolte nell'erogazione dei servizi.	<p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p> <p>Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area.</p> <p>A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.</p>
Riproduzione abusiva e diffusione (anche parziale) di opera dell'ingegno protetta	Distribuzione e utilizzo di testi fotocopati oltre il limite previsto per legge.	Nessun GAP rilevato	Bassa (Accettabile)	Docenti e tutor	Sensibilizzazione del personale

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Scorretto smaltimento degli oli esausti delle cucine	Nessun GAP rilevato	Bassa (Accettabile)	Tutte le figure operanti nel ciclo	Formalizzazione di un contratto per lo smaltimento degli olii esausti e procedure operative
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Diffondere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Ed ancora, promuovere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, lo sviluppo di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che abbiano tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi	Nessun GAP rilevato	Bassa (Accettabile)	Direttore, Responsabili d'Area, Tutor, Docenti	Sensibilizzazione del personale
Frode Informatica	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.				ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced. Introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: Integrare la esistente con la parte di Cyber Security per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevolo e/o non autorizzato. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgano la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.	Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati	Medio-Alta	Tutte le figure del ciclo.	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Segreteria – Mappatura

MAPPATURA ATTIVITA'		
CICLO AZIENDALE:	Segreteria	
RESPONSABILE	Resp di Segreteria	
ATTIVITA SVOLTE	DESCRIZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
PRIMA ACCOGLIENZA	La segreteria mette a disposizione degli utenti un servizio di prima accoglienza e di screening dell'utenza (i processi sono riportati nel MQ al capitolo quarto). La segreteria si relaziona direttamente con l'utenza per dare informazioni e favorire l'auto consultazione del materiale informativo nonché offrire consulenza orientativa di primo livello. La segreteria collabora alla gestione dell'intero processo e supporta gli utenti nell'intero percorso fino alla consegna delle certificazioni (attestazioni, certificati di frequenza, ecc....) per le attività svolte.	RESPONSABILE DI SEGRETERIA GENERALE ACCOGLIENZA INFORMAZIONE LOGISTICA
SEGRETERIA CORSI/PROGETTI	La segreteria generale raccoglie le iscrizioni ai corsi da parte dei clienti/utenti. Predispone i registri, i documenti e tutto il materiale necessario all'avvio e allo svolgimento di tutti i corsi e di tutte le attività che si svolgono presso l'Agenzia, compresa l'archiviazione dei materiali di tipo cartaceo/informatico, garantendone l'ordine e la reperibilità. Nell'adempimento dei compiti sopra citati si relaziona direttamente con le aree di formazione e di orientamento/lavoro.	RESPONSABILE DI SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE AREA FORMAZIONE DDIF APPRENDISTATO, DUALE RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO
GESTIONE COMUNICAZIONI/ INFORMAZIONI/GESTIONE CANCELLERIA	La segreteria generale, in accordo con la Direzione, cura tutte le comunicazioni/informazioni in entrata e in uscita di tipo cartaceo/informatico, comprese le comunicazioni con le famiglie degli allievi. Consegna, avvalendosi dell'operatore tecnico ausiliario, informative, comunicazioni, materiale di cancelleria all'interno dell'Agenzia e verso gli utenti/clienti esterni.	RESPONSABILE DI SEGRETERIA GENERALE ACCOGLIENZA INFORMAZIONE LOGISTICA RESPONSABILE AREA FORMAZIONE DDIF APPRENDISTATO, DUALE DIRETTORE
GESTIONE PROGETTI DDIF	Inserimento a sistema dell'anagrafica allievi (Portale Regionale SIUF) con i dati per l'avvio e la chiusura dei corsi in DDIF. Nell'ambito del SIUF viene inoltre curata la gestione del Registro Elettronico GRS, con invio quotidiano delle presenze degli allievi (che vengono registrate direttamente dai docenti). Inserimento a sistema (Portale BES) dei dati (ore e presenze) per richiedere i finanziamenti, nonché per la relativa rendicontazione finale (ore e presenze).	RESPONSABILE DI SEGRETERIA
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVI FISICI	Lo stabile storico è situato a Como in via bellinzona 88, la struttura è delimitata esternamente da una muraglia con cancelli automatici chiusi. L'ingresso principale è monitorato dalla Segreteria. La sala ced risiede al primo piano interrato, la porta d'accesso REI tagliafuoco risulta chiusa a chiave. L'accesso è monitorato da una telecamera di sorveglianza. La sala è utilizzata anche come magazzino di materiale informativo. Le chiavi della sala ced sono in segreteria, non presente un registro per gli accessi. All'interno della sala ced sono presenti due armadi rack, uno che ospita la parte server e l'altro per le apparecchiature di rete e fonia. Entrambi gli armadi sono protetti da un gruppo UPS per gestire gli sbalzi di tensione e interruzioni di corrente, l'Ups però non gestisce lo spegnimento automatizzato dei server. Attualmente non sono presenti sonde d'allarme, i server sono tarati per lo spegnimento in caso di alte temperature ma senza una procedura di sicurezza, sono presenti avvisi via mail ricevuti da Cierre. La sala ced ha un sistema di raffrescamento interno. E' presente inventario degli asset interno gestito da Cierre che comprende hardware, software si tratta più che altro di un inventario operativo che di gestione Asset. Gli archivi cartacei sono stipati in Garage eterni sotto il parcheggio, gli archivi risultano chiusi a chiave le chiavi sono disponibili in segreteria.	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	<p>L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre.</p> <p>A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus.</p> <p>I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google.</p> <p>All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati.</p> <p>Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati.</p> <p>L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza.</p> <p>I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate.</p> <p>Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo.</p> <p>Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente.</p> <p>Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattico/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa i 2 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e l'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>È presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrati.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridondati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall drytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	TUTTE LE FUNZIONI AZIENDALI DEL CICLO

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Segreteria – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:		Segreteria	
#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024	CHECK	
1	Violazioni del Codice Etico aziendale	Y	
2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione	Y	
3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Y	
4	Delitti di criminalità organizzata	N/A	
5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento	Y	
6	Delitti contro l'industria e il commercio	N/A	
7	Reati societari	Y	
10	Delitti contro la personalità individuale	N/A	
13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	N/A	
14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	N/A	
15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	N/A	
16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	N/A	
17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	N/A	
18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	N/A	
19	Reati ambientali	N/A	
20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	N/A	
21	Razzismo e xenofobia	Y	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Segreteria – Risk Control Matrix

[illegible]

CICLO AZIENDALE:		Segreteria					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE TERZA: Reati in danno alla Pubblica Amministrazione							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Inserimento di dati alterati nei sistemi informativi pubblici utilizzati, al fine di ottenere maggiori finanziamenti.	0,5	0,2	Accettabile	Tutte le funzioni che utilizzano GEFO Servizi/Sintesi.	
Frode informatica	Art. 640-ter c.p.	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.	0,3	0,3	Rilevante	Responsabile di Segreteria	
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Art. 640, co. 2, n. 1, c.p.	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di gestione del registro elettronico, il responsabile di segreteria dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati relativi alle presenze degli allievi, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno. A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	0,5	0,2	Accettabile	Responsabile di Segreteria, Docenti	
Concussione	Art. 317 c.p.	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	0,5	0,2	Accettabile	Responsabile di Segreteria	
Corruzione	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 319 bis c.p. Art. 319 ter c.p. Art. 320 c.p. Art. 321 c.p. Art. 322 c.p.	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	0,5	0,2	Accettabile	Responsabile di Segreteria	

CICLO AZIENDALE:		Segreteria					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE TERZA - Delitti informatici e trattamento illecito di dati							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Art. 615-ter, 615-quater, 629, co. 3, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quater.1 c.p.	<p>Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari).</p> <p>Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi.</p> <p>Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali.</p> <p>Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società.</p> <p>Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo.</p> <p>Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.</p>	0,3	0,3	Rilevante	Tutte le funzioni aziendali del ciclo	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:		Segreteria							
RISK CONTROL MATRIX									
SEZIONE QUINTA: Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento									
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA				PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate anche ricevute in buona fede	Art. 453 co. 1 n. 3 c.p. Art. 455 c.p. Art. 457 c.p.	Raccolta di anticipi in contanti per il materiale individuale, con potenziale raccolta di denaro falso.				0,02	0,05	Accettabile	Allunni/famiglie alunni, Segreteria e Amministrazione

CICLO AZIENDALE:		Segreteria					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SETTIMA: Reati societari							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2625 comma 2 c.c. Art. 2638 comma 1 e 2 c.c.	Fornire documenti alterati o falsi di fronte alla richiesta di documentazione.	0,7	0,2	Accettabile	Tutte le funzioni coinvolte nell'erogazione dei servizi.	
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	1	0,8	Critico	Responsabile di Segreteria Generale, Resp. Area Formazione, Resp. Area Progettazione, Orientamento/Lavoro	

CICLO AZIENDALE:		Segreteria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
------------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Segreteria – Gap analysis e Piano d'Azione

Gap Analysis e Piano di Azione					
CICLO AZIENDALE:	SEGRETARIA				
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Rispetto Privacy	Accesso ai dati personali e/o sensibili da parte di persone non autorizzate	Modalità di archiviazione non totalmente sufficienti a presidiare il rischio individuato.	Bassa (Accettabile)	Personale dipendente	<p>Chiusura a chiave degli armadi dove sono archiviati dati personali e/o sensibili di qualsiasi natura (utenti, dipendenti, candidati).</p> <p>Accesso consentito solo previa autorizzazione del Direttore o del Resp. Segreteria</p> <p>Il sistema della tutela dell'Ente sulla Privacy (adottato dall'Ente in seguito alla normativa Europea - GDPR) migliora ulteriormente questo GAP</p>
Rispetto SGQ	Ritardi nella consegna dei moduli previsti dal SGQ.	Il SGQ adottato risulta poco interiorizzato dagli operatori, alcuni dei quali ignorano l'esistenza di un sistema di rendicontazione.	Media	Segreteria e docenti	<p>Impostata e svolta attività di sensibilizzazione sulle Procedure, raccogliendo feedback operativi da parte di chi è chiamato ad applicare il SGQ. Sulla base di tali feedback andranno valutate eventuali revisioni future.</p> <p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p>
Frode Informatica	Inserimento di dati alterati nei sistemi informativi pubblici utilizzati, al fine di ottenere maggiori finanziamenti.	I sistemi di controllo applicati non risultano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni che utilizzano GEFO Servizi/Sintesi.	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali (GEFO Servizi/Sintesi):</p> <p>identificate e comunicate responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di gestione del registro elettronico, il responsabile di segreteria dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati relativi alle presenze degli allievi, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno. A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Responsabile di Segreteria, Docenti	Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password). SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere. Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).
Concussione	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non	Bassa	Responsabile di Segreteria, Docenti	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di
Corruzione	Accordi illeciti con pubblici ufficiali volti all'ottenimento di benefici per l'ente.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non pienamente conosciuti	Bassa	Responsabile di Segreteria	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di un report che evidenzia gli esiti dell'incontro da
Spendita e introduzione nello Stato di monete falsificate anche ricevute in buona fede	Raccolta di anticipi in contanti per il materiale individuale, con potenziale raccolta di denaro falso.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Bassa (Accettabile)	Alunni/famiglie, alunni, Segreteria e Amministrazione	Fornito alle aree interessate da movimenti in contanti (ad es. bar e uff. amministrazione) un rilevatore di banconote false.
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Fornire documenti alterati o falsi di fronte alla richiesta di documentazione.	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni coinvolte nell'erogazione dei servizi.	Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati. Sensibilizzazione dei docenti e dei referenti all'accoglienza e al primo contatto con l'utenza circa l'importanza della rendicontazione (anche in vista di controlli e/o verifiche ispettive) e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto. Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con i Responsabili di area (Formazione, DDIF e Apprendistato). A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.
Corruzione tra privati	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	Comportamenti illeciti personali	Bassa	Responsabile di Segreteria Generale, Resp. Area Formazione, Resp. Area Progettazione, Orientamento/Lavoro	Diffusione del PTPCT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo
Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Trattare una persona meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga, a causa della razza, etnia, nazionalità o religione.	Nessun GAP rilevato	Bassa	Responsabile Segreteria, Accoglienza informazione logistica, Responsabili d'Area	Sensibilizzazione del personale

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Frode Informatica	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.				
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	<p>Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi.</p> <p>Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali.</p> <p>Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgano la Società.</p> <p>Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo.</p> <p>Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.</p>	<p>Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati</p>	Medio-Alta	Tutte le figure del cido.	<p>ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced. introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: integrare la esistente con la parte di Cyber Security per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevolo e/o non autorizzato. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Sostegno – Mappatura

MAPPATURA ATTIVITA'

CICLO AZIENDALE:	Sostegno
RESPONSABILE	Responsabile Area Sostegno

ATTIVITA SVOLTE **DESCRIZIONE** **FUNZIONI COINVOLTE**

ANALISI E RELAZIONI CON IL TERRITORIO	<p>Analisi delle opportunità offerte dai diversi Bandi/Avvisi (provinciali, regionali, nazionali e UE) dei fabbisogni specifici espressi dai diversi committenti pubblici e privati abbinata allo studio dei fabbisogni di formazione in ambito territoriale attraverso le informazioni recepite da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni con il sistema istituzionale e sociale locale; - relazioni con il sistema produttivo; - relazioni con il sistema scolastico; - relazioni con le famiglie degli allievi; - relazione con i servizi di riferimento per gli allievi con BES. 	<p>DIRETTORE VICE-DIRETTORE RESPONSABILI AREA SOSTEGNO E FORMAZIONE RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO</p>
GESTIONE BUDGET	Gestione dei budget di progetto in base ai diversi interventi proposti in collaborazione con la Direzione e il Responsabile Amministrativo dell'Agenzia.	<p>DIRETTORE VICE-DIRETTORE RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>
PROGETTAZIONE	<p>Sulla base degli indirizzi del Piano Programma il responsabile di area procede all'elaborazione dei singoli progetti (secondo vincoli e risorse dei singoli dispositivi e/o contratti di servizio). Ogni singolo progetto viene sottoposto al riesame della Direzione e ad una verifica formale prima della presentazione.</p> <p>I Responsabili dell'Area PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO, FORMAZIONE (DDIF, APPRENDISTATO, DUALE), prima dell'attivazione del progetto, effettuano i necessari controlli per l'accertamento dei requisiti richiesti dai singoli bandi di riferimento. La progettazione rivolta ad allievi con BES è concertata anche con i servizi di riferimento, le famiglie, i consigli di classe e i coordinatori del corso.</p> <p>Ciascun Responsabile individua dunque le risorse e le modalità organizzative necessarie alla realizzazione dei progetti/corsi assegnati. Viene progettata ed erogata l'attività di orientamento sia in ingresso (relazionandosi con gli istituti secondari di primo grado) sia in uscita per l'orientamento post qualifica/diploma (inserimento lavorativo).</p>	<p>DIRETTORE VICE-DIRETTORE RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE, ORIENTAMENTO/LAVORO RESPONSABILI AREA SOSTEGNO E FORMAZIONE</p>
EROGAZIONE	Il processo di erogazione del servizio formativo si articola in servizi erogati all'interno dell'Agenzia e servizi e attività realizzate fuori dall'edificio scolastico. I processi vengono descritti nell'allegato al capitolo quinto del MQ e prevedono: accoglienza, lezioni frontali, lezioni erogate individualmente o a piccolo gruppo a supporto delle lezioni di classe (allievi BES), attività laboratoriali, verifiche finali e in itinere (supporto alle verifiche per allievi con BES), stage (compresi stage interni e esterni protetti per allievi con BES), visite guidate e gite scolastiche (con supporto per allievi con BES).	<p>RESPONSABILI AREA SOSTEGNO E FORMAZIONE TUTOR DOCENTI</p>
CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE	<p>Vengono effettuati i controlli necessari (in avvio, in itinere e a conclusione dell'erogazione) su aspetti logistici, didattici e di apprendimento. I dettagli sono descritti al capitolo quinto del MQ.</p> <p>La rintracciabilità del servizio portato a termine è garantito dalla tenuta dei documenti di supporto (registri, calendari, questionari, ecc...) in ogni fase dell'erogazione. I dati vengono registrati sul sistema GRS direttamente dai singoli docenti, e quotidianamente inviati a Regione Lombardia.</p> <p>Tutta la documentazione a supporto permette di ripercorrere a ritroso l'iter formativo al fine di evidenziare eventuali criticità sopraggiunte durante l'erogazione del servizio e costituisce il punto di partenza per il processo di rendicontazione.</p>	<p>RESPONSABILI AREA SOSTEGNO E FORMAZIONE TUTOR DOCENTI</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - ANTIMALWARE	<p>L'azienda si è dotata di vari sistemi di sicurezza per contrastare i malware; per la parte client server è installato l'antivirus Eset, l'antivirus comprende servizi di antiransomware, application control e webfiltering, la gestione è centralizzata su console cloud gestita da cierre.</p> <p>A Protezione dell'infrastruttura è presente un firewall zyxell usg300 (in fase sdi aggiornamento, il prodotto è a fine vita) con servizi attivi di content filtering e antivirus.</p> <p>I servizi mail sono divisi in due parti una parte on premise su server mdeamon che comprende anche un antivirus interno per la parte amministrativa con dominio cfpcomo.com; la parte didattica invece è configurata su servizi google apps con il dominio cfpcomo.education.com i sistemi di sicurezza sono proprietari di google.</p> <p>All'interno dell'infrastruttura non è presente un sistema di gestione delle patch di sicurezza, per la parte client i pc si aggiornano automaticamente e gli utenti decidono quando installare gli updates, per la parte server sono automatizzati.</p> <p>Il firewall si aggiorna ogni settimana in modo automatico, per gli altri apparati di rete come switch, access point, nas ecc. gli aggiornamenti sono manuali e non programmati.</p> <p>L'aggiornamento firmware dei server viene svolto all'occorrenza.</p> <p>I collaboratori sono formati e informati sull'utilizzo degli asset, viene svolta formazione attiva durante l'anno, le procedure d'utilizzo risultano documentate.</p> <p>Presente regolamento informatico con procedure documentate a disposizione degli incaricati e degli ADS.</p>	Tutte le funzioni del ciclo
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - AUTENTICAZIONE	<p>L'accesso ai Vari PC e SERVER è gestito da credenziali univoche, presente password policy con le seguenti caratteristiche: 8 caratteri comprensivi di caratteri speciali, scadenza password ogni 3 mesi, history standard, blocco account a seguito di multipli tentativi d'accesso falliti non attivo.</p> <p>Sono presente due domini separati uno utilizzato dalla parte amministrativa e uno per la parte di didattica.</p> <p>La revisione degli accessi viene svolta all'occorrenza in corrispondenza dell'off-boarding di un utente.</p> <p>Le Password della posta elettronica non scadono, non è presente MFA.</p> <p>L'accesso al gestionale amministrativo/didattica/magazzino e personale esterno avviene con la stessa password dell'utente di dominio.</p> <p>L'accesso al portale zucchetti per visualizzare le timbrature, richiesta permessi ecc. è gestito con credenziali univoche per ogni utente, la password scade regolarmente tramite procedura automatizzata, il personale interno ha l'accesso amministratore per gestire e forzare la scadenza password degli account."</p>	Tutte le funzioni del ciclo
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	<p>L'azienda usa i 2 server di dominio active directory di Microsoft per gestire le Autorizzazioni, uno per la parte amministrativa e uno per la parte Didattica.</p> <p>Non è presente procedura documentata di on-boarding e off-boarding, ma risulta esserci prassi consolidata tra la direzione e L'IT. (nella procedura di off-boarding e regolamento informatico sono specificati i dettagli della gestione degli account di dominio e e-mail)</p> <p>Presente riesame annuale degli accessi ai sistemi.</p> <p>Gli utenti sono amministratori della macchina.</p>	Tutte le funzioni del ciclo
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - BACKUP E DISASTER RECOVERY	<p>Presente sistema di backup Veeam Backup & Replication che svolge il backup di tutte le macchine virtuali, i backup sono giornalieri e vengono svolti su NAS.</p> <p>È attivo un sistema di repliche gestito sempre da Veeam Backup & Replication, le repliche sono attive durante le ore di lavoro e vengono eseguite ogni ora.</p> <p>E' presente un backup aggiuntivo su disco USB che viene portato fuori sede, il disco viene cambiato ogni settimana da Denise, i backup su disco esterno sono Cifrati.</p> <p>I NAS sono presso la sala CED.</p> <p>È presente un Backup in cloud solo per la PEC istituzionale svolto su amazon S3.</p> <p>Presente procedura interna con la documentaione dei backup e procedura di restore, manca procedura di disaster recovery.</p> <p>Durante l'anno sono stati fatti restore granulari all'occorrenza.</p> <p>Sono presenti alert di buon funzionamento.</p>	Tutte le funzioni del ciclo
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - INFRASTRUTTURA DI NETWORKING	<p>Lq rete risulta segmentata, presente Vlan management e vlan backup.</p> <p>Presente rete wi-fi cfp_didattica che può essere utilizzata a fronte di registrazione del mac address del dispositivo e della password di accesso, la registrazione viene gestita da Moriani.</p> <p>La rete wifi è utilizzabile da chi ne fa richiesta, anche a titolo temporaneo come esterni che vengono ad operare al CFP per tempi contingentati. Il mac address viene registrato e poi rimosso al termine dell'attività. I dispositivi collegati a questa rete possono solamente accedere alla parte relativa alla didattica su apposito server dedicato.</p> <p>La rete uffici amministrativi è separata da quella della Didattica, i sistemi di rete non sono ridondati, i server hanno la ridondanza con alimentatore, dischi e scheda di rete.</p> <p>Sono presenti servizi pubblicati tramite firewall drytek, come webmail di mdeamon e il sistema di videosorveglianza, il sistema di video sorveglianza è su una rete separata.</p> <p>Presente connettività dati che serve sia la parte di navigazione internet che la fonia, presente linea di backup con tecnologia wifi.</p>	Tutte le funzioni del ciclo
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO	<p>È in fase di introduzione un sistema di monitoraggio dei server e dei servizi di rete principali, nonché di un sistema di raccolta log ADS.</p>	Tutte le funzioni del ciclo

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Sostegno – Sensibilità al rischio

CICLO AZIENDALE:		Sostegno	
	#	SEZIONI NUOVE DOPO AGGIORNAMENTO REATI PRESUPPOSTO 2024	CHECK
	1	Violazioni del Codice Etico aziendale	Y
	2	Reati in danno alla Pubblica Amministrazione	Y
	3	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Y
	4	Delitti di criminalità organizzata	N/A
	5	Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento	Y
	6	Delitti contro l'industria e il commercio	Y
	7	Reati societari	Y
	10	Delitti contro la personalità individuale	Y
	13	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Y
	14	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	N/A
	15	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori	N/A
	16	Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	N/A
	17	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Y
	18	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	N/A
	19	Reati ambientali	Y
	20	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Y
	21	Razzismo e xenofobia	Y

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 - 2028

CICLO AZIENDALE:		Sostegno					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE TERZA - Delitti informatici e trattamento illecito di dati							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Art. 615-ter, 615-quater, 629, co. 3, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635-quater.1 c.p.	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgano la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.	0,3	0,3	Rilevante	Tutte le funzioni del ciclo	
CICLO AZIENDALE:		Sostegno					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE QUINTA: Reati in tema di falsità in moneta, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Spesdita e introduzione nello Stato di monete falsificate anche ricevute in buona fede	Art. 453 co. 1 n. 3 c.p. Art. 455 c.p. Art. 457 c.p.	Ricevere pagamenti (sala/bar, laboratorio estetica e laboratorio acconciatura) in contanti con monete/banconote false non individuate e poi utilizzate.	0,2	0,2	Accettabile	Modelle, utenti bar e esterni in caso di eventi, docenti.	
CICLO AZIENDALE:		Sostegno					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SESTA: Delitti contro l'industria e il commercio							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Art. 516 c.p.	Durante servizi di catering, possibile utilizzo di sostanze alimentari scadute o mal conservate (ad es. mancato rispetto della catena del freddo).	0,25	0,5	Accettabile	Alunni docenti laboratorio alimentazione	
CICLO AZIENDALE:		Sostegno					
RISK CONTROL MATRIX							
SEZIONE SETTIMA: Reati Societari							
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE	
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2625 comma 2 c.c. Art. 2638 comma 1 e 2 c.c.	Alterazione dei dati richiesti durante i controlli ispettivi (ad es. facendo figurare come svolte attività non effettivamente svolte)..	1	0,8	Critico	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	
Corruzione tra privati	Art. 2635 c.c. Art. 2635-bis c.c.	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	1	0,8	Critico	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:		Sostegno																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</
------------------	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

CICLO AZIENDALE:		Sostegno															
RISK CONTROL MATRIX																	
SEZIONE TREDICESIMA: Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro																	
RISCHIO REATO		RIFERIMENTI NORMATIVI				CONDOTTA ERRATA				PROBABILITA'		IMPATTO		VALUTAZIONE		FUNZIONI COINVOLTE	
Lesioni personali colpose		Art. 590 c.p.				Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.				0,5		0,85		Rilevante		Alunni e docenti di laboratorio	
Omicidio colposo		Art. 589 c.p.				Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.				0,01		1		Accettabile		Alunni e docenti di laboratorio	

CICLO AZIENDALE:						
Sostegno						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DICIASSETTESIMA: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Riproduzione abusiva e diffusione (anche parziale) di opera dell'ingegno protetta	art.171-ter l. 633/1941	Distribuzione e utilizzo di testi fotocopati oltre il limite previsto per legge.	0,1	0,7	Accettabile	Docenti

CICLO AZIENDALE:						
Sostegno						
RISK CONTROL MATRIX						
SEZIONE DICIANNOVESIMA: Reati ambientali						
RISCHIO REATO	RIFERIMENTI NORMATIVI	CONDOTTA ERRATA	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE	FUNZIONI COINVOLTE
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Art. 452-bis, 452-quinquies c.p.	Scorretto smaltimento degli oli usati delle cucine	0,1	0,7	Accettabile	Resp. Area, Amministrazione, Formazione, Progettazione-Orientamento-Lavoro

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

CICLO AZIENDALE:		Sostegno																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
------------------	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Ciclo Sostegno – Gap analysis e Piano d'Azione

Gap Analysis e Piano di Azione					
CICLO AZIENDALE:	SOSTEGNO				
Rischio	Descrizione Rischio	Descrizione GAP	Priorità	Funzioni coinvolte	Action Plan
Verificabilità	Invio di informazioni e documentazioni utilizzando strumenti identificativi di altri operatori o dirigenti dell'Ente (ad es. Carta Regionale dei Servizi).	I controlli rilevati non risultano pienamente efficaci nel prevenire il rischio individuato.	Media	Direttore, Vicedirettore (Area Progettazione-Orientamento/Lavoro), Amministrazione, Segreteria, Responsabili d'area (Formazione, DDIF, Duale e Apprendistato)	Utilizzo Sistema Informativo interno: prevedere la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password) e degli strumenti identificativi.
Legalità	Commissione di furti in determinate aree della struttura (laboratori, spogliatoi,...) agevolati dalla mancata assegnazione/assunzione di responsabilità specifiche riguardo il controllo delle aree interessate.	Determinate funzioni di controllo non sono presenti o espressamente assegnate.	Media	Tutte le funzioni dell'Ente	Previsto e montato un sistema di telecamere a circuito chiuso ai fini di videosorveglianza sia all'esterno sia all'interno della struttura. Tale sistema consente un controllo degli accessi ad aree non presidiate (ad es. chiusura a chiave degli spogliatoi al termine del loro utilizzo, deposito della chiave da parte del docente in segreteria; qualora gli alunni necessitassero di recarsi negli spogliatoi dovranno comunicarlo al docente che farà consegnare la chiave dalla segreteria).
Onestà	Fornire informazioni agli utenti senza preventivamente verificarne le fonti normative o senza essere certi di quanto dichiarato.	Non sono stati rilevate attività di controllo a presidio del rischio individuato	Bassa	Docenti, Tutor, Addetti Segreteria.	Sensibilizzare gli operatori a diretto contatto con l'utenza sul tema. In particolare prevedere che l'utenza possa identificare chiaramente da quali funzioni può ricevere le informazioni sul Sistema Dote e le normative applicate alle attività dell'ente (a tale proposito valutare la possibilità di colloqui presso la segreteria didattica in giorni e orari stabiliti con le figure aziendali abilitate a fornire queste informazioni).
Trasparenza	Tenuta errata dei registri e compilazione del Registro Elettronico	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevengono pienamente il rischio individuato.	Media	Docenti, Segreteria Generale	Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto (Registro cartaceo e Registro Elettronico).
	Conflitti tra funzioni e confusione (anche operativa) dovuta a scarsa assunzione di responsabilità/definizione non puntuale delle responsabilità di ciascuna figura.	I controlli rilevati non risultano pienamente efficaci nel prevenire il rischio individuato.	Media	Tutte le funzioni del ciclo	Attività di sensibilizzazione sul nuovo assetto organizzativo dell'Ente a tutto il personale. Formalizzazione e condivisione di ruoli e funzioni con l'organizzazione Verificare che la definizione dei ruoli e delle responsabilità sia formalizzata e adeguatamente condivisa/comunicata a tutti gli operatori.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Rispetto Privacy	Diffusione non autorizzata di dati personali/sensibili relativi agli alunni, anche quando trattati tramite mezzi informatici (es. e-mail, server,...) e/o tramite Registro elettronico	Modalità di archiviazione non sufficienti a presidiare il rischio individuato.	Bassa	Tutte le funzioni del ciclo	<p>Chiusura a chiave degli armadi dove sono archiviati dati personali e/o sensibili di qualsiasi natura (utenti, dipendenti, candidati,...).</p> <p>Utilizzo Sistema Informativo interno e del registro elettronico con accessi personalizzati: prevedere la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>Il sistema della tutela dell'Ente sulla Privacy (adottato dall'Ente in seguito alla normativa Europea - GDPR) migliora ulteriormente questo GAP</p>
	Raccolta di dati personali delle "modelle" per attività didattica, senza raccolta autorizzazione al trattamento dei dati.	Nessuna attività di controllo rilevata a presidio del rischio indicato.	Media	Alunni e docenti di laboratorio	<p>Predisposta e correttamente comunicata un'informativa sul trattamento dei dati personali raccolti a scopo didattico, da sottoporre solo una volta alle "modelle".</p> <p>Tale informativa sottoscritta dall'interessata viene raccolta e archiviata a cura del docente di estetica.</p>
Rispetto SGQ	Ritardi nella compilazione dei moduli o, più in generale, nell'applicazione del SGQ (con particolare riferimento alla tenuta e consegna della documentazione a supporto delle attività svolte).	Il SGQ adottato risulta poco interiorizzato dagli operatori, alcuni dei quali ignorano l'esistenza di un sistema di rendicontazione.	Alta	Tutte le funzioni del ciclo	<p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p> <p>Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area.</p> <p>A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.</p>
Frode informatica	Inserimento nei sistemi Regionali e Provinciali di dati non reali al fine di ottenere un maggior numero di finanziamenti o far risultare requisiti non posseduti.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media	Responsabile Segreteria didattica e Responsabili d'Area	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificare e comunicare responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere.</p> <p>Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico	Si commette il reato di truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico e malversazione di erogazioni pubbliche nel momento in cui, in fase di rendicontazione delle attività svolte, il responsabile amministrativo dichiara il falso, modificando fraudolentemente i dati del corso di formazione, oppure il docente riporta dati non corretti nel registro elettronico, procurando per sé o altri un ingiusto profitto con altrui danno.	Possibilità di alterazione dei dati dei registri utilizzati nei rapporti con la PA (registri scolastici, rendicontazione finanziamenti, selezione, appalti, ecc.)	Media	Direttore, Responsabili d'Area, Docenti	<p>Utilizzo Sistema Informativo interno: prevista la personalizzazione delle password e sensibilizzare tutti gli operatori a un utilizzo consapevole delle proprie password (evitare di comunicare a colleghi le proprie password).</p> <p>SI regionali/provinciali: identificate e comunicate responsabilità in capo a chi opera coi SI regionali e provinciali. Laddove possibile richiedere e fornire possibilità di accesso a detti sistemi con differenti profilazioni a seconda delle attività da svolgere. Previsto inoltre un controllo da parte di un adeguato livello aziendale sulle attività svolte dall'utente (monitoraggio dei login e dei dati inseriti).</p>
Corruzione					
Concussione	A seguito della commissione del precedente reato, l'Ente ottiene una indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	I controlli rilevati risultano efficaci, anche se non pienamente conosciuti dagli operatori.	Bassa (accettabile)	Direttore, Responsabili d'Area	A seguito di ciascun incontro con rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene richiesta la comunicazione via e-mail di un report che evidenzia gli esiti dell'incontro da destinare al proprio responsabile. Il Direttore invia la medesima informativa al Presidente e (quando necessario) anche al Vice Direttore per opportuna informazione.
Spendita denaro falso ricevuto in buona fede	Ricevere pagamenti (sala/bar, laboratorio estetico e laboratorio acconciatura) in contanti con monete/banconote false non individuate e poi utilizzate.	I sistemi di controllo applicati in passato non risultavano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Bassa (accettabile in seguito ad intervento)	Modelle, utenti bar e esterni in caso di eventi, docenti.	Fornito alle aree interessate da movimenti in contanti (ad es. bar e uff. amministrazione) un rilevatore di banconote false.
Ostacolo all'esercizio delle attività di controllo, revisione e delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Alterazione dei dati richiesti durante i controlli ispettivi (ad es. facendo figurare come svolte attività non effettivamente svolte).	I sistemi di controllo sulla corretta tenuta della documentazione a supporto delle attività svolte non prevenivano pienamente il rischio individuato.	Medio-Alta	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	<p>Formalizzazione all'interno del proprio SGQ di un'apposita procedura riguardante la Rendicontazione dei progetti finanziati.</p> <p>Sensibilizzazione dei docenti circa l'importanza della rendicontazione e del ruolo che ha la corretta e puntuale tenuta dei documenti a supporto.</p> <p>Prevista a conclusione delle attività (in particolare per quelle legate a progetti finanziati) una check list di verifica della relativa documentazione (effettuando un controllo sulla presenza del documento e un controllo sulla completezza/corretta tenuta del documento). Tale controllo potrà essere effettuato dalla Segreteria didattica in coordinamento con amministrazione e responsabili di area.</p> <p>A seguito del controllo la documentazione non dovrà più essere liberamente accessibile agli operatori.</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Corruzione tra privati	I reati di cui agli artt. 2635 e 2635-bis c.c. potrebbero essere commessi qualora esponenti dell'Ente ricevessero somme di denaro al fine di rilasciare attestati di formazione in assenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle procedure vigenti.	Comportamenti illeciti personali	Media	Direzione, Vice Direzione, Amministrazione, Segreteria, Resp. Area	Diffusione del PTPCT e massima condivisione del processo decisionale, puntuale rendicontazione delle attività di vigilanza e controllo
Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù	Alterazione dei rapporti tra colleghi a seguito di situazioni di conflitto operativo/ideologico.	Non sono stati rilevate attività di controllo a presidio del rischio individuato	Alta (diventa media)	Personale dipendente	A chiusura del processo riorganizzativo, prevedere una raccolta di feedback da parte degli operatori. Valutare un'azione di analisi del clima lavorativo in diverse aree aziendali.
	Alterazione rapporto docente/alunno finalizzato all'ottenimento di vantaggi per entrambi.	I sistemi di controllo rilevati non risultano pienamente idonei a prevenire il rischio individuato.	Media (accettabile)	Alunni, tutor e docenti.	Evidenziato in ogni contratto predisposto con docenti un richiamo al rispetto del Codice Etico dell'Ente e relativa clausola espressa di rescissione del contratto.
Lesioni colpose	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Alunni e docenti di laboratorio	Sensibilizzazione degli alunni da parte dei docenti sulle tematiche inerenti l'utilizzo in sicurezza di macchinari, attrezzature e prodotti potenzialmente pericolosi. Predisposizione e diffusione del "Regolamento di Laboratorio" per ciascun Laboratorio
Omicidio colposo	Utilizzo incauto di attrezzature, strumenti, prodotti utilizzati nelle attività di laboratorio.	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Alunni e docenti di laboratorio	Sensibilizzazione degli alunni da parte dei docenti sulle tematiche inerenti l'utilizzo in sicurezza di macchinari, attrezzature e prodotti potenzialmente pericolosi. Predisposizione e diffusione del "Regolamento di Laboratorio"
Inquinamento ambientale e delitti colposi contro l'ambiente	Scorretto smaltimento degli olii esausti delle cucine	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Tutte le figure operanti nel ciclo	Formalizzazione di un contratto per lo smaltimento degli olii esausti e procedure operative

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa	Diffondere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istigare a commettere o commettere atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Ed ancora, promuovere, durante attività formative/eventi, organizzati dall'ente, lo sviluppo di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi che abbiano tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi	Nessun GAP rilevato.	Bassa	Direttore, Responsabili d'Area, Tutor, Docenti	Sensibilizzazione del personale
Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	Durante servizi di catering, possibile utilizzo di sostanze alimentari scadute o mal conservate (ad es. mancato rispetto della catena del freddo).	Nessun GAP rilevato.	-	Alunni docenti laboratorio alimentazione	
Riproduzione abusiva e diffusione (anche parziale) di opera dell'ingegno protetta	Distribuzione e utilizzo di testi fotocopati oltre il limite previsto per legge.	Nessun GAP rilevato.	-	Docenti e tutor	-
Frode Informatica	Potenziale alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico della pubblica amministrazione, o potenziale accesso (senza averne diritto o formale autorizzazione) a dati, informazioni, programmi informatici o telematici al fine di ottenere finanziamenti più alti.				ARCHIVI FISICI: Introdurre registro per gli accessi alla sala ced. introdurre sistema di spegnimento automatizzato e sicuro dell'infrastruttura server in caso di prolungata assenza di corrente. ANTIMALWARE: integrare la esistente con la parte di Cyber Security per essere aggiornati sulle nuove minacce. AUTENTICAZIONE: definire il passaggio al nuovo sistema di posta con entrambi i domini ed attivare una password policy efficace e doppio fattore di autenticazione (MFA). Rafforzare la password policy attiva aumentando i caratteri delle password portandoli almeno a 12, aumentare la history delle password almeno a 15/20, inserire blocco degli account dopo 10 tentativi sbagliati (può andare bene anche un blocco temporizzato). SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: Rendere gli utenti delle postazioni di lavoro non amministratori della propria macchina se possibile così da diminuire la possibilità di installazione di software malevolo e/o non autorizzato. BACKUP E DISASTER RECOVERY: Valutare il Backup in cloud o immutabile in sostituzione del backup su dischi usb. INFRASTRUTTURA DI NETWORKING: Ridondare i dispositivi critici di rete principali come switch e firewall. RACCOLTA DI LOG E MONITORAGGIO: introdurre sistema di monitoraggio dei server e servizi di rete principali; introdurre sistema di raccolta log ADS.
Accesso abusivo a sistema informatico e danneggiamento di informazioni, dati, programmi e sistemi informatici, anche dello Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblico interesse	Accesso di utenti non autorizzati a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza (es.: sistemi interbancari). Utilizzo abusivo di password di accesso a siti di soggetti terzi, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate e conseguire vantaggi competitivi. Accesso a una postazione PC, a sistemi di gestione aziendali, a sistemi telematici (anche della Pubblica amministrazione) con password diverse dalle proprie o senza autorizzazione specifica, con codici di accesso ottenuti violando le regole stabilite dalle policy e procedure aziendali. Detenzione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici dell'Amministrazione giudiziaria o finanziaria, al fine di acquisire informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono la Società. Manomissione del sistema di sorveglianza interno al fine di cancellare le registrazioni di un incidente avvenuto ai danni di un lavoratore memorizzate sul dispositivo. Assenza o inadeguatezza di un sistema di protezione dei dati e di un costante monitoraggio dei dati all'interno della rete.	Possibilità di accesso di personale non autorizzato alla sala server; possibilità di installazione di software malevoli e/o non autorizzati da parte degli utenti sulle proprie macchine; dischi di backup vulnerabili e a rischio di perdita di dati	Medio-Alta	Tutte le figure del ciclo.	

Si sottolinea che è stata aggiunta, in seguito all'aggiornamento del MODELLO OGC, la mappatura del ciclo BES/sostegno.

Al fine di garantire un continuo e costante monitoraggio rispettando le ciclicità e le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 e in seguito all'adeguamento dei reati presupposto a novembre 2024, nelle pagine precedenti sono riportati gli ACTION PLAN per ciascuna Area di rischio al fine di scongiurare di fenomeni corruttivi.

Annualmente il RPCT verificherà con monitoraggio e riesame l'efficacia di tali misure, anche in accordo con i controlli periodici dell'OdV, riproponendole qualora si dimostrino efficienti per arginare fenomeni corruttivi.

3.2 Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione e trasparenza e azioni da intraprendere

I soggetti, all'interno di AFOL COMO, che concorrono alla prevenzione della corruzione e che garantiscono l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza sono i seguenti:

1) L'Amministratore Unico (AU):

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- adotta il PPCT annualmente con approvando gli aggiornamenti proposti dal RPCT ove previsti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

- elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e provvede al suo aggiornamento annuale (AFOL Como ha deciso di predisporre il presente Piano e tutte le misure legate alla prevenzione della corruzione rispettando la scadenza del 31 gennaio 2026);
- verifica la corretta applicazione del Modello OGC, l'attuazione del PTPC, del Codice Etico e del Codice di Comportamento al fine di prevenire i rischi di corruzione;
- elabora, in sede di aggiornamento, una relazione annuale all'Amministratore Unico con l'indicazione dei risultati dell'attività effettuata da trasmettere all'Organo di Indirizzo Politico (A.U. / Amministrazione Provinciale) e propone l'eventuale aggiornamento del Piano (scadenza 31 dicembre anno in corso salvo circolari e/o comunicazioni ANAC);
- Elabora la "SCHEDA EXCEL PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (scadenza 31 gennaio anno successivo all'attività di vigilanza svolta, salvo diverse indicazioni in merito)
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- svolge attività di monitoraggio in raccordo con l'Organismo di Vigilanza negli incontri periodici previsti nel Piano di Attività OdV inizio anno per le materie di interesse comune;
- garantisce il coordinamento dei Responsabili/Referenti d'Area;

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web, in accordo con il Responsabile Individuazione Elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (**RIETPD**) e i Responsabili/Referenti d'Area assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministratore Unico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Generalizzato sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs n. 33/2013;
- identifica, in collaborazione con gli Uffici preposti, le esigenze formative in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza e la conseguente attività di Formazione-Informazione rivolta all'Organizzazione
- verifica la clausola di Pantouflage, in accordo con l'ufficio Amministrazione
- si occupa – periodicamente e in accordo con il RIEPTD – di compilare la scheda “Tabella 5 – esempi di indicatori di **monitoraggio** per tipologia di misura (allegata al presente Piano e inserita all'interno della “Relazione del RPCT – 2024”) al fine di garantire il processo di monitoraggio all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente
- verifica eventuali segnalazioni inoltrate da parte del custode/responsabile dai dati in materia di Whistleblowing e lo supporta nel procedimento e nell'istruttoria da applicare in caso di reato nel rispetto della normativa vigente
- sottopone la scheda di sopra all'Organismo di Vigilanza al fine di garantire il processo di “riesame”.

3) Il Responsabile Individuazione Elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (**RIETPD**):

- Adempie a tutti gli obblighi in materia di Trasparenza e Pubblicazione dei dati previste coordinato dal RPCT con particolare riferimento alla *“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 (Decreto Trasparenza), ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- Svolge attività di supporto al RPCT nel processo di monitoraggio e riesame del PTPCT

- verifica eventuali segnalazioni inoltrate all'Ente trasmesse ai canali dedicati per la Whistleblowing (sito web o canale telefonico) garantendo l'anonimato del segnalante e si raccorda con il RPCT per scegliere il procedimento e l'istruttoria da applicare in caso di reato nel rispetto della normativa vigente, anche con riferimento a quanto riportato nel nuovo MODELLO OGC rev.2 – 2024
- garantisce l'allineamento dell'ente al processo di semplificazione e la digitalizzazione attraverso l'uso della tecnologia: snellendo le procedure e la burocrazia, riducendo gli oneri amministrativi, garantendo trasparenza e accesso facilitato ai dati e ai servizi
- aggiorna la sezione Amministrazione Trasparente – Società Trasparente rendendo operativi inoltre:
 - *i Link relativi al dialogo con la BDNCP e garantendo dialogo tra i due sistemi/portali (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e AFOL Como)*
 - *gli schemi di pubblicazione emanati dall'ANAC in merito a utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1), organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2), controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3) rispettando la scadenza del 31 dicembre 2025.*

4) I Responsabili/Referenti per la prevenzione e la trasparenza per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione;
- monitorano l'attività svolta dagli uffici di riferimento;
- svolgono, per quanto di competenza, un'azione di presidio costante sull'osservanza delle misure del PPCT per garantire un adeguato livello di legalità, di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità;
- Svolgono periodicamente riunioni con il RPCT al fine di garantire report/flussi informativi sulle aree di loro competenza al fine di agevolare il RPCT nella compilazione della scheda "Tabella 5 – esempi di indicatori di **monitoraggio** per tipologia di misura (allegata al presente Piano)"
- Propongono, qualora lo reputino necessario, misure integrative al PPCT al fine di evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi

5) I Dipendenti di AFOL COMO:

- svolgono attività di informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano e applicano le misure contenute nel PPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
- segnalano le eventuali criticità nell'assolvimento degli adempimenti della trasparenza al RPCT;
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

6) I Collaboratori a qualsiasi titolo:

- Osservano e rispettano le misure contenute nel PPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT.

Con Atto deliberativo del 14 dicembre 2017 l'Amministratore Unico ha nominato la Dott.ssa Antonella Colombo Direttore di AFOL COMO, conferendole anche la nomina di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.

Il Responsabile ha curato la predisposizione del presente documento.

I Responsabili/ Referenti per le Aree individuate nell'Organigramma di AFOL COMO sono:

- Direttore (Responsabile Attuazione del Piano)
- Vice – Direzione
- Responsabile Area Amministrativa;
- Responsabile Area DDIF, Apprendistato e Sistema Duale (con n. 1 Coordinatore Benessere, n.1 Coordinatore Settore Ristorativo e n.1 Coordinatore Apprendistato);
- Responsabile Area Segreteria Generale;
- Responsabile Sostegno, BES e Orientamento Scolastico/Formativo
- Responsabile Individuazione Elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati (RIETPD).

AZIONI:

- Lettera di nomina ai Responsabili / Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito dell'adozione del presente Piano;
- Inserimento del nominativo del RPCT
- Pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale www.cfpcomo.com

Il presente Piano e gli aggiornamenti in materia di Compliance 231, anticorruzione e trasparenza vengono pubblicati sul sito dei AFOL COMO www.cfpcomo.com nella sezione "Amministrazione Trasparente Legge 33/2013" – Adempimenti Legge 190/12, nelle sezioni dedicate seguendo gli obblighi in materia di pubblicazione previsti.

3.3 Strumenti di controllo

a) Modello OGC ex D.Lgs n. 231/2001 e corpo normativo interno

Le misure di prevenzione della corruzione adottate e previste dal presente Piano tengono conto dell'attività svolta e della struttura organizzativa aziendale, oltre che della vigenza di un Modello OGC ex D.Lgs. n.231/2001 aggiornato nel 2024, della presenza di un "corpo normativo interno", che regola la maggior parte dei processi aziendali, inclusi quelli riferiti alle attività a rischio, di procedure interne e di un sistema che certifica la qualità dell'Ente. Tenuto conto di ciò, l'attuale sistema di prevenzione della corruzione verte principalmente su:

- le disposizioni previste dal Modello OGC, aggiornato nel mese di dicembre 2024 con le nuove rinnovate mappature, per le aree a rischio coincidenti e i relativi Action Plan;
- il Codice Etico (aggiornato nel mese di dicembre 2024) e il Codice di Comportamento;
- lo Statuto e il corpo normativo interno riferito alle procedure in vigore rilevanti per la gestione delle attività istituzionali, considerate in alcuni casi sensibili, e precisamente:
 - a. Regolamento Interno relativo al funzionamento dell'Azienda/AFOL COMO
 - b. Regolamento Economico Finanziario e di Contabilità e ss.mm.ii
 - c. Regolamento Scolastico relativo all'Annualità di riferimento
 - d. Altri regolamenti afferenti alle Attività Laboratoriali nei Settori Benessere e Ristorativo-Alberghiero e Misure adeguate di sicurezza – aggiornamento novembre 2024
- il sistema delle deleghe e procure;

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- i flussi informativi da e verso l'OdV e le attività di verifica di Compliance 231 effettuate dall'Organismo di Vigilanza.
- Le attività di monitoraggio del RPCT

In questo contesto, nel seguito si descrivono le misure organizzative e gestionali in chiave anticorruzione, ognuna delle quali potrà far emergere alcune azioni da implementare. Alcune azioni fanno riferimento diretto ad interventi sul Codice Etico e ciò al fine di massimizzare l'efficacia del Modello OGC, quale "strumento principe dell'AFOL COMO" per la prevenzione dei reati di corruzione, unitamente al presente Piano che ne rappresenterà nei fatti una sua appendice.

b) Trasparenza

Il recente aggiornamento legislativo, unificando il Programma triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato da AFOL COMO a partire dal 2016 e quello della trasparenza (PTTI), adottato anch'esso da AFOL COMO a partire dal 2016, ha apportato alcune modifiche con abrogazioni e integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

Le informazioni devono essere pubblicate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso.

Il sito di AFOL COMO, aggiornato con la sezione "Amministrazione Trasparente – Legge 33/2013", è accessibile all'indirizzo <http://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013>. Al link sopra indicato sono presenti tutte le sezioni e sottosezioni richieste dalla normativa vigente.

Dalla HOMEPAGE del sito dell'Azienda, e cliccando direttamente alla voce "Amministrazione Trasparente – Legge 33/2013", l'utente può visualizzare il contenuto e i documenti allegati che seguono il modello dell'ANAC "Allegato 1 – Società Trasparente - Amministrazione Trasparente: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE".

AFOL COMO prevede, con l'aggiornamento del Piano, a regolare l'Accesso Civico Semplice e l'Accesso Generalizzato previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13 con appositi documenti pubblicati sul sito web aziendale, nella omonima sotto-sezione con altri contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente – Legge 33/2013".

AZIONI:

- Predisporre un aggiornamento annuale delle pubblicazioni su sito aziendale e dei documenti richiesti dalla normativa di riferimento, svolto da parte del RIETPD;
- Organizzare delle giornate della formazione/informazione sulla trasparenza per gli anni 2026 – 2027 – 2028 (come peraltro fatto negli anni precedenti) articolata su diversi livelli in base ai destinatari (figure apicali/responsabili/dipendenti e collaboratori);
- Confermare – vista l’efficacia – la procedura volta a garantire l’Accesso Civico Generalizzato attraverso opportuna modulistica dedicata
- Aggiornare le pagine e i Link relativi al dialogo tra la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) e AFOL Como
- Garantire la compilazione e la pubblicazione degli schemi emanati dall’ANAC in merito a utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1), organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2), controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (allegato n. 3) rispettando la scadenza del 31 dicembre 2025

c) Codice Etico e Codice di Comportamento

Il Codice Etico adottato e aggiornato a dicembre 2024 è ora un documento autonomo rispetto al MODELLO OGC e rappresenta la carta dei valori di AFOL COMO intesa a specificare le condotte da adottare nell’ambito delle proprie attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. Presuppone il rispetto delle disposizioni normative e amministrative vigenti applicabili e l’osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali. Il Codice Etico fornisce indirizzi generali di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell’esecuzione delle attività e mira a garantire che le attività dell’Azienda siano ispirate a principi di: correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, lealtà, sostenibilità, efficienza legalità. Il Codice è stato sviluppato negli anni precedenti per contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti connessi ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 e, sebbene in alcuni punti da integrare, accoglie già principi di comportamento rilevanti anche ai fini della *Compliance* alla Legge n. 190/2012. Limitatamente ad esso AFOL COMO ha adottato il proprio Codice di Comportamento a partire dal PTPC 2016 - 2018, come previsto dall’ANAC.

AZIONE:

- Adozione Codice di Comportamento e successivo aggiornamento del documento al fine di renderlo coerente con le integrazioni all'Art. 11-ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media": articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023.
- Aggiornamento del Codice etico, approvato contestualmente al novo Modello OGC (20 febbraio 2024)
- Verifica attraverso interviste della corretta e puntuale applicazione delle norme contenute nei due documenti sopra elencati

d) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

AFOL Como, su indicazione del RPCT, ha applicato ed attuato misure alternative alla rotazione degli incarichi per la prevenzione della corruzione, già dal PTPCT 2019 – 2021 e anche per il presente PTPCT 2025 – 2027.

A partire dall'anno 2019 infatti, come misura alternativa, si è provveduto ad avviare un processo di deleghe per garantire una maggiore ripartizione delle responsabilità e una migliore definizione dei processi di lavoro. Tale processo di riorganizzazione, avviato negli anni precedenti, è volto a garantire un sempre maggiore livello di funzionalità e controllo dei processi al fine di garantire all'utenza esterna e nei confronti dei destinatari maggiore efficacia nei servizi resi e maggiore trasparenza nei processi per la loro erogazione. Nel mese di settembre 2025 sono stati riconfermati i Responsabili e i Referenti di Processo per l'anno formativo 2025/2026, emissari del RPCT con lo scopo di segnalare violazioni nelle aree di loro presidio.

E' stata inoltre designata una nuova responsabile dell'Area BES e sostegno – già dalla scorsa adozione del PTPCT – al fine di meglio coordinare questa area sensibile, come si evince dal Modello OGC

Altra misura efficace in alternativa alla rotazione, peraltro già adottata con il Modello OGC da AFOL COMO, è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

AZIONE:

- Adozione di misure alternative alla rotazione, vista la ridotta struttura amministrativa dell'Ente
- tra queste la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti;

e) Astensione in caso di conflitto di interessi

La normativa vuole perseguire una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati.

Il Codice Etico, anche se in via generale, prevede che tutti coloro che, nel caso in cui si vengano a trovare in situazioni di conflitto d'interesse da interferire con la capacità di assumere provvedimenti nell'esclusivo interesse dell'Azienda, devono astenersi dall'assumere tali decisioni.

In ogni caso, è necessario evitare *ab origine* che si creino situazioni in cui si possa manifestare un palese conflitto di interessi o che coloro che operano in AFOL COMO (Amministratore Unico e organi preposti al controllo, dipendenti, collaboratori ecc.) possano interferire con la capacità di assumere, in modo trasparente e libero, le decisioni aziendali adempiendo così alle funzioni delegate ed alle responsabilità attribuite nell'esclusivo interesse aziendale.

Detto ciò, AFOL COMO ha provveduto all'aggiornamento – come peraltro svolto nel precedente Piano del Codice etico sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista sostanziale inserendo la nuova figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno del corpo normativo.

AZIONI:

- Aggiornamento del Codice Etico (rev. 2 – 2024) con l'inserimento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con l'evoluzione della normativa vigente;

f) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La fonte giuridica è il D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 che contiene le “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”. Pertanto AFOL COMO, tenuto conto che gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo succitato si applicano al conferimento di incarico ai ruoli direttivi, ha definito alcune disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all’atto dell’accettazione dell’incarico, la dichiarazione in autocertificazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità sopravvenute.

AZIONI

- Aggiornamento del sito web aziendale;
- Verifica delle autocertificazioni rilasciate anche con il metodo del campionamento e monitoraggio da parte del RPCT sulla base di una programmazione che definisca modalità e frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni in merito ad eventuali anomalie/violazioni.

g) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n.190/12 ha introdotto il nuovo comma, nell’ambito dell’art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, in quanto durante il periodo di servizio il dipendente potrebbe sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

AZIONE:

- Adozione Codice di Comportamento.
- h) Obblighi di informazione e tutela dipendente che segnala un illecito (Whistleblowing)

In analogia a quanto previsto dal Modello ex D.Lgs. n.231/01, tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare condotte illecite e qualsivoglia violazione o sospetto di violazione del presente Piano o violazioni sul Codice Etico e Codice di Comportamento.

In generale:

- le segnalazioni possono utilizzare n°2 canali designati dall'Ente al fine di poter essere considerate valide e quindi degne di rilevanza formale: mediante la piattaforma creata sul sito web oppure attraverso canale telefonico con linea appositamente dedicata;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuterà le segnalazioni ricevute da parte del custode/Responsabile dei dati con discrezionalità e responsabilità, valutandone la rilevanza ai fini giuridici e provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza e prevedendo anche un coinvolgimento delle rappresentanze o le organizzazioni sindacali;
- AFOL COMO adotterà misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette le informazioni, purché esse risultino veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure aziendali, nel PTPCT e nel MODELLO OGC 231;
- è vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni al RPCT.

AFOL COMO si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere;

- tutte le comunicazioni con il RPCT avverranno tramite posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata (anticorruzione@cfpcomo.com);
- il RPCT, nonché i soggetti che collaboreranno nelle attività come ad esempio i Referenti, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza;
- le segnalazioni pervenute al Custode dei dati/Responsabile della processo della Whistleblowing dovranno essere raccolte e conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico al quale sia consentito l'accesso solo da parte del RPCT o a soggetti appositamente autorizzati dallo stesso Responsabile, e fermo restando la libertà di accesso all'Autorità giudiziaria;

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

- il monitoraggio dell'intero processo è garantito grazie alla continua e costante osservazione e consultazione della piattaforma dedicata alle segnalazioni al link <https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login> svolto a cura del RPCT e del RIEPTD

Al fine di allineare le procedure di segnalazione di illeciti con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, è stato aggiornato il sito web prima della scadenza fissata nel Decreto Legislativo.

I canali come da normativa sopra citata:

- Sito web: sezione dedicata in front-end correttamente funzionante al seguente indirizzo: <https://www.cfpcomo.com/it/whistleblowing>
- Canale di accesso esclusivo dedicato alla gestione delle segnalazioni (back-end del sito web <https://cfpcomo.whistleblowing.it/#/login>) con accesso al solo custode dell'identità e al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che accoglierà i contenuti sopra indicati

Tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

AZIONE:

- Mantenimento della procedura per garantire i flussi informativi al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza integrati con i flussi informativi all'OdV, come da PTPC precedentemente attuato;
- Creazione di apposita sezione su sito web dell'Ente in merito alla segnalazione e tutela di illeciti con maschera di inserimento nella quale compilare tutti i campi in merito alla violazione da accertare
- Creazione di un accesso dedicato al Custode dell'identità/Responsabile del trattamento del dato al fine di ricevere e valutare tutte le segnalazioni pervenute
- Implementazione di una linea telefonica esclusivamente dedicata alla segnalazione di eventuali violazioni

i) Informativa tra RPCT, OdV e Amministratore Unico

Il piano di verifiche ai fini della Compliance 231 (Piano Attività Inizio Anno OdV) per gli ambiti relativi alla corruzione, sulla base dell'attuale impostazione del sistema di controllo interno, deve essere definito in sinergia con quello ai fini della Legge n.190/12, così da attivare un'azione di verifica congiunta tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, garantendo anche il contestuale scambio di informazioni.

Lo scambio di informazioni coinvolgerà anche l'Amministratore Unico attraverso gli strumenti di informazione previsti nel Modello OGC e nel presente PTPCT ma anche, ove necessario ed urgente, attraverso apposite informative congiunte *ad hoc*.

AZIONE

- Adozione Codice di Comportamento, in aggiunta al Codice Etico aggiornato nel 2024;
- Predisposizione Piano Attività inizio anno Odv (annuale) al fine di garantire controllo dell'Organismo di Vigilanza e monitoraggio del RPCT.

j) PANTOUFLAGE

Relativamente all'istituto del Pantouflage, il PNA ANAC ha inteso estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici sottolineando che il divieto di Pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici. La norma opera nei confronti di **amministratori (Amministratore Unico, nello specifico) e Direttore Generale (non presente in AFOL COMO)**, mentre non riguarda i dipendenti ed i dirigenti ordinari, a meno che lo statuto o specifiche deleghe attribuiscono anche ad essi poteri autoritativi o negoziali. Nel caso di AFOL COMO, il Direttore Colombo Antonella (direttore ordinario).

E' prevista infatti, al fine di adempiere agli obblighi di sopra, a partire dal precedente PTPCT 2022 – 2024, l'adozione di apposita modulistica in base alla quale:

- i soggetti privati con cui AFOL COMO entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio ex dirigenti di AFOL COMO (o di altri dipendenti che rientrino nelle previsioni di legge) → MODULO PANTOUFLAGE pubblicato sul sito web;

- è obbligo per il dirigente ordinario (direttore), al momento di cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “Pantuoflage”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma → MODULO CHE VERRA’ PREVISTO SOLO ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO DEL DIRETTORE

3.4 Comunicazione e informazione

L’attività di comunicazione e formazione interna, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità per consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

AFOL COMO intende garantire al proprio personale un’esaustiva conoscenza delle regole di condotta e delle procedure adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente PTPCT, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili più esposte al rischio.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa intesa con l’Area Amministrativa preposta per la gestione del personale (risorse umane), individuerà i dipendenti operanti nelle attività cosiddette a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell’etica e della legalità.

La partecipazione alle attività di formazione ha carattere obbligatorio. Le attività di formazione periodica al personale aziendale saranno adeguatamente documentate su apposito registro presenza.

AFOL COMO promuove la conoscenza e l’osservanza del PTPC anche presso i suoi clienti, fornitori e tutti gli stakeholders. L’informativa avviene mediante la pubblicazione del presente Piano sul sito internet www.cfpcomo.com. L’Amministratore Unico, all’atto di accettazione della nomina, dovrà dichiarare di osservare il PTPCT e di collaborare alla sua corretta applicazione. Il Revisore dei Conti, all’atto dell’accettazione dell’incarico, dovrà parimenti dichiarare il suo impegno ad osservare i contenuti del PTPCT ed i principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento di AFOL COMO.

Ai dipendenti, all’atto della proposta di assunzione, verrà richiesto di sottoscrivere una specifica dichiarazione di adesione al PTPCT e di osservanza al Modello OGC, al Codice Etico e al Codice di Comportamento.

AZIONI: Predisporre un apposito piano di comunicazione e formazione per il triennio articolato sui seguenti capisaldi:

- pubblicazione del PTPCT e dei successivi aggiornamenti nella parte istituzionale del sito web dedicata alla Trasparenza – Legge 33/2013;
- pubblicazione di tutti gli adempimenti relativi agli Obblighi in materia di Trasparenza seguendo lo schema dell'ANAC "ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013;
- informativa generale a tutti i dipendenti sull'adozione del PTPCT e sui documenti correlati, che comprendono inoltre l'Accesso Civico Semplice e Generalizzato agli atti;
- formazione per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e per i Responsabili/Referenti di Area come si evince dalla razionalizzazione dell'Organigramma/Funzionigramma (aggiornamento dicembre 2023);
- formazione per tutti i dipendenti/collaboratori che operano nelle aree con attività a rischio;
- formazione in materia di Privacy con riferimento al *Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation)* al fine di allineare l'organizzazione ai sensi del GDPR, anche con riferimento alla prevenzione della Corruzione;
- Formazione in materia di Whistleblowing.
- Formazione sull'aggiornamento del MODELLO OGC rev. 2 – 2024 tenuto in data 17 dicembre 2024 in occasione della formazione annuale rivolta a tutti i dipendenti di AFOL Como

3.5 Monitoraggio e Riesame

Una volta definite le mappature dei rischi con l'ultimo aggiornamento al PNA 2019 legate ai processi di ciascuna Area (**prima fase**: Gap Analysis evidenziata al capitolo 3 del presente Piano), la **seconda fase** è il trattamento del rischio attraverso specifiche misure (Action Plan evidenziate a pag. 89 del presente Piano), in funzione del verificarsi di fenomeni corruttivi e delle criticità rilevate in sede di analisi.

Nella **prima fase** l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi

rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a correggere le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

La **seconda fase** del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione operativa delle misure di AFOL COMO è articolata seguendo:

- modalità di attuazione della misura (rischio e descrizione GAP);
- tempistiche/termine di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità e funzioni connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola).

A questi si aggiungono, nel presente PTPCT 2026 – 2028, così come indicato dalle linee guida ANAC, degli indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure, ove necessario.

A tale scopo il RPCT ha predisposto sul modello ANAC una tabella contenente indicatori di monitoraggio per tipologia di misura, applicata con successo a partire dal precedente PTPCT 2022 - 2024.

Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Tabella 5 AFOL COMO Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc quantificabile con incontri/sedute con OIV e RPCT
misure di trasparenza: pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (Legge 33/2013)	Controlli e rilievi nelle sezioni e sottosezioni dedicate su sito web (cadenza mensile), n°12 controlli annui o qualora vi sia un dato nuovo da pubblicare (presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri/collegi docenti/note informative/comunicazioni trasmesse ai dipendenti/stakeholder
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di formazione	- numero di incontri di formazione in relazione ai diversi temi e numero di partecipanti ad un determinato corso su numero totale dipendenti/collaboratori; - eventuali risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure miglioramento	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti da dipendenti o responsabili d'area
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale (non previsti per AFOL COMO, vedi capitolo 12 pag. 55
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II, di cui al PNA, § 3.). Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. In primo luogo, occorre ribadire che la responsabilità del monitoraggio è del RPCT, in accordo con il RIEPTD. Il **monitoraggio** è

un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che si basa sull'analisi follow-up degli indicatori inseriti nella tabella 5 di sopra e consiste nel verificare l'efficienza e l'efficacia delle misure anti-corruzione e degli Action-Plan adottati.

Il **riesame** invece è un'attività svolta al termine del processo e riguarda il funzionamento del sistema nella sua interezza. Solo con un attento riesame si potrà analizzare la corretta attuazione del piano e, ove necessario, apportare dei correttivi. I risultati verranno infatti sottoposti all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sedute annuali al fine di valutare la funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Per AFOL COMO i processi di monitoraggio e riesame vengono adeguatamente pianificati durante l'anno con cadenza almeno quadrimestrale (coincidono, appunto, con gli audit dell'OdV) e documentati da appositi verbali.

Nei verbali sinora svolti infatti si evincono:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

I verbali sono archiviati presso la Direzione di AFOL Como.

Il RPCT, presenziando agli incontri dell'OdV, svolgerà degli audit specifici, in seguito a verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento degli incontri, in particolare:

- misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- misure di quei processi su cui si sono ricevute eventuali segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali.

Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, AFOL Como ha implementato sistemi informatizzati e spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

All'interno della Relazione del RPCT – anno 2025 - verrà inserita la tabella di sopra (Tabella 5 AFOL COMO Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura) compilata secondo le attività, i processi, le misure di controllo e gli indicatori utili al fine di garantire coerenza con quanto dichiarato nel paragrafo 3.5 del presente PTPCT 2026 – 2028.

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

Tipologia di misura	Indicatori
misure di controllo	<p>Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc. quantificabile con incontri/sedute con OIV e RPCT</p> <p>N°4 sedute annue (rispetto alle n°3 previste)</p> <p>Quest'anno è stata svolta n°1 seduta aggiuntiva nella quale l'OdV ha realizzato report al Revisore Unico in merito all'attività triennale di controlli svolta presso AFOL COMO.</p> <p>In ogni caso, come previsto da Regolamento Odv approvato nel 2020, il numero minimo di incontri è stato rispettato e i Verbali sono agli atti debitamente firmati</p>
misure di trasparenza: pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (Legge 33/2013)	<p>Controlli e rilievi nelle sezioni e sottosezioni dedicate su sito web (cadenza mensile), n°12 controlli annui o qualora vi sia un dato nuovo da pubblicare (presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione)</p> <p>Monitoraggio al 31/12 di ogni anno da parte dell'OdV (OIV) e del RPCT effettuato prima della scadenza.</p> <p>Controllo della funzionalità dei LINK e dei collegamenti web nella sezione Amministrazione Trasparente (Legge 33/2013)</p> <p>Si ricorda che mensilmente le pubblicazioni sono state effettuate dal RIEPTD e verificate dal RPCT</p>
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>numero di incontri/collegi docenti/note informative/comunicazioni trasmesse ai dipendenti/stakeholder</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

	<p>Pubblicazione CODICE ETICO, CODICE DI COMPORTAMENTO, REGOLAMENTI E POF e altra documentazione presente al LINK sottostante</p> <p>Le NOTE INFORMATIVE vengono inviate per mail al personale, circa n°10 all'anno</p> <p>Formazione su dipendenti e collaboratori in materia di Sistema qualità, Privacy, GDPR, Sistema Interno e aggiornamenti aziendali (per il 2024 prevista formazione su aggiornamento del MODELLO OGC)</p> <p>https://www.cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/disposizioni-general/atti-general/codice-di-condotta-e</p> <p>https://www.cfpcomo.com/it/cfp/statuto-regolamenti-e-piano-programma</p>
misure di regolamentazione	<p>verifica adozione di un determinato regolamento/procedura</p> <p>Controllato in sede di rinnovo Certificazione. L'Agenzia è certificata UNI EN ISO 9001:2015 (EA 37, 38) dalla Società Quaser di Milano.</p> <p>Rispetta e applica le procedure definite dal Manuale della Qualità.</p> <p>Ha ricevuto il RINNOVO della certificazione, valida fino al 18/05/2027.</p>
misure di formazione	<p>- numero di incontri di formazione in relazione ai diversi temi e numero di partecipanti ad un</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

	<p>determinato corso su numero totale dipendenti/collaboratori;</p> <p>- eventuali risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)</p> <p>- N°1 INCONTRO DI FORMAZIONE rivolto a tutta l'organizzazione</p>
misure miglioramento	<p>numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti da dipendenti o responsabili d'area</p> <p>SI VEDA CUSTOMER pubblicata al seguente LINK:</p> <p>https://cfpcomo.com/it/amministrazione-trasparente-legge-332013/servizi-erogati/servizi-rete</p>
misure di rotazione	<p>numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale</p> <p>NON previsti per AFOL COMO, vedi capitolo 12 del precedente PTPCT 2025-2027</p>
misure di segnalazione e protezione	<p>presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</p> <p>NON ESSENDO PERVENUTE SEGNALAZIONI, NON APPLICABILE PER IL 2025</p>
misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente</p> <p>NON ESSENDO PERVENUTE SEGNALAZIONI, NON APPLICABILE PER IL 2025</p>

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

<p>misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).</p>	<p>presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo</p> <p>NON ESSENDO PERVENUTE SEGNALAZIONI, NON APPLICABILE PER IL 2025</p>
--	--

Il **riesame** dei processi espressi nella presente *tabella 5* sono stati effettuati dall’OdV e non sono state ravvisate irregolarità in nessuna delle voci sopra esposte per l’anno 2025.

3.6 Aggiornamento PTPC e della sezione dedicata alla TRASPARENZA

- L’aggiornamento, a cura del RPCT, verrà predisposto in assoluta sinergia con le attività e le iniziative di controllo dell’Organismo di Vigilanza e in seguito ai processi di monitoraggio e riesame sopra descritti.

Per quanto concerne la normativa in materia de Trasparenza e all’adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 33/2013, il Responsabile Individuazione elaborazione Trasmissione e Pubblicazione dei Dati in stretto contatto con il RPCT hanno provveduto all’assolvimento degli obblighi di Legge in materia di pubblicazione anche rispetto ai n°3 schemi emanati dall’ANAC e sottoposti all’avallo dell’Oiv e all’approvazione all’Amministratore Unico. Qui di seguito riportiamo le tematiche oggetto degli schemi:

- utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1);
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2);
- controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (allegato n. 3).

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del PTPCT, proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, potranno scaturire a seguito di:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l’inefficacia o l’incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- eventi che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l’inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;

- mutamenti significati nel quadro normativo, tecnico scientifico, nell'organizzazione, nella struttura societaria o nell'attività della Società tali da richiedere l'adozione di nuove misure o la modifica delle procedure di controllo;
- rilievi, a seguito dell'attività di monitoraggio e vigilanza, o suggerimenti migliorativi in termini di struttura organizzativa delle funzioni e con riguardo ai processi e alle misure di prevenzione dei rischi;
- individuazioni di eventuali specifici obblighi in materia di trasparenza ulteriori rispetto a previsti da disposizioni di legge.

3.7 Analisi e miglioramento per il Prossimo PTPCT 2027

Per il 2026 l'attenzione sarà concentrata su ulteriori verifiche dell'OdV alle nuove mappature dei reati presupposto aggiornati in seguito alla revisione del MODELLO OGC REV.2 – 2024. L'Organismo di Vigilanza e il RPCT continueranno con le verifiche della coerenza del rinnovato MODELLO con l'assetto organizzativo di AFOL COMO attraverso mirate verifiche e interviste.

L'Analisi del livello complessivo di attuazione del Piano verrà come da prassi garantita dal processo di monitoraggio e riesame illustrato nel paragrafo 3.5 del presente documento. In caso di buona applicazione, come peraltro evidenziato dall'OdV nel riesame 2025 (vedi risultati degli indicatori nella tabella 5) si provvederà al solo monitoraggio e successivo FOLLOW-UP senza consistenti aggiornamenti annuali al Piano. Si ricorda inoltre che AFOL COMO è iscritta alla newsletter ANAC e, qualora vengano emanati aggiornamenti o schede ulteriori rispetto a quelle già in essere, il RPCT provvederà ad adeguare il PTPCT 2027 – 2029.

Sarà importante poi verificare tutto l'assetto organizzativo dell'Ente attraverso la revisione e l'aggiornamento del CODICE DI COMPORTAMENTO rispetto alle integrazioni all'Art. 11-ter "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media": articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023. Gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni).

L'Ente, allineandosi alla delibera ANAC n°495 del 25 settembre 2024, ha provveduto ad adeguare il proprio sito web ai nuovi schemi proposti dall'Autorità (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>) con scadenza 31 dicembre 2025. In caso di successive pubblicazioni ANAC, che verranno

AFOL COMO
PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA
PTPCT 2026 – 2028

emanate in corso d'anno, l'Ente provvederà ad adeguare e aggiornare il sito WEB garantendo coerenza di contenuto e di forma con le attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Inoltre AFOL COMO, in quanto Azienda Speciale di Ente Locale, condivide periodicamente con l'ufficio presidenza della provincia di Como le novità e adeguamenti normativi al fine di rendere il proprio PTPCT 2027 – 2029 sempre più aderente e conforme alle direttive dell'Autorità.