

PROGETTO INPS VALORE PA 2020

Titolo del corso “ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA’” – LOMBARDIA

Livello II

La presente scheda illustra il programma formativo proposto ed è stata compilata avendo a riferimento i requisiti minimi per la selezione dei corsi di formazione di I e di II livello, così come previsti dall’Avviso pubblicato sul sito istituzionale INPS.

1) Contenuti formativi articolazione in giornate	e I giornata (8 ore)
	I profili generali del contrasto alla corruzione ed il sistema normativo nazionale La nozione di corruzione, la c.d. maladministration e il sistema nazionale anticorruzione: norme, organi, meccanismi di funzionamento L’obbligo internazionale di adeguamento dello Stato italiano ai principi anticorruzione fissati in sede internazionale Il sistema UNI 37001 Il rilievo delle misure di contrasto alla corruzione e di attuazione della trasparenza per migliorare i rapporti con i cittadini e le imprese Gli effetti positivi sul funzionamento dell’Amministrazione Il ruolo dell’ANAC: poteri di coordinamento, vigilanza, indagine, intervento e sanzionatori Gli aspetti legati all’emergenza COVID nelle relazioni 2020 del PN Antimafia e antiterrorismo, della Guardia di Finanza, di Bankitalia e di altri organismi La Commissione Antimafia e l’istituzione del XX Comitato d’inchiesta COVID I profili organizzativi interni all’Ente e le figure coinvolte L’impatto delle misure anticorruzione sui regolamenti degli Uffici e dei servizi, del personale, degli incarichi, dell’attività contrattuale Il Responsabile della prevenzione della corruzione: nomina, poteri e suoi rapporti con i responsabili dei Servizi e con gli altri organi dell’Ente Gli obblighi di collaborazione con il RTPC L’OIV: il sistema di fissazione degli obiettivi e la valutazione delle performances Il PTPC e le misure di prevenzione della corruzione: protocolli operativi e procedimentalizzazione Il rilievo della formazione Le responsabilità per omesso o insufficiente aggiornamento del piano annuale o per omesso controllo Il conflitto di interessi La nozione di conflitto di interessi anche in ambito internazionale e negli atti sovranazionali Conflitto attuale, potenziale e apparente Sintomi per individuare le situazioni di conflitto Le misure di prevenzione Il conflitto dei soggetti che collaborano con la PA Il ruolo dell’ANAC e gli atti di ordine

	II giornata (8 ore) Il Codice di comportamento Il DPR 62/2013 (Codice di comportamento per i dipendenti pubblici) e i doveri del pubblico dipendente Le linee-guida ANAC della delibera 177/2020 I contenuti obbligatori del Codice di comportamento dell'Ente e i codici etici Gli effetti della violazione del codice di comportamento L'estensione del Codice di comportamento a consulenti e collaboratori esterni Il licenziamento disciplinare prima dell'esito del procedimento penale L'estensione ai soggetti che collaborano con l'Amministrazione. Consulenti e prestatori di servizi e forniture Dichiarazioni d'impegno e patti di integrità Anticorruzione e trasparenza nelle società partecipate da Enti pubblici L'evoluzione del sistema normativo e delle indicazioni dell'ANAC nella delibera 1134/2017 La prevenzione del rischio nel DLgs 231/ 2001: finalità ed effetti sulle misure sanzionatorie Le figure organizzative interessate Trasparenza e riservatezza dei dati aziendali L'analisi del contesto e l'individuazione dei settori e delle attività a rischio L'analisi del contesto esterno e interno e l'individuazione delle aree a rischio ulteriori rispetto a quelle previste dal PN L'individuazione di rischio e la valutazione delle probabilità e dell'impatto Aspetti specifici delle strutture sanitarie: liste di attesa, attività libero-professionale del personale sanitario, attività diagnostica e dei laboratori, attività ispettiva esterna Aspetti specifici delle Università degli studi e degli Istituti d'istruzione Aspetti specifici degli enti di appartenenza dei partecipanti al Seminario (approfondimento su richiesta) III giornata (8 ore) L'area relativa alla gestione del personale Procedure di reclutamento e selezione e procedure interne di progressione giuridica ed economica La rotazione del personale dirigenziale, amministrativo e tecnico: profili di criticità e modalità di attuazione Il principio di esclusività e il divieto di attività non autorizzate Le conseguenze disciplinari e in termini di responsabilità patrimoniale Gli incarichi extraistituzionali: disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità, autorizzazioni e doveri di comunicazione Il divieto di espletare talune attività dopo la cessazione dal servizio: ambito di applicazione e modalità di controllo. Effetti della violazione del divieto
--	---

L'attività contrattuale

Analisi delle procedure di acquisto e degli atti di gara
Le linee-guida ANAC 15/2019 sul conflitto di interessi nell'attività contrattuale
Il contrasto alla corruzione mediante i patti di legalità e le clausole risolutive.
Verifica della tempistica di esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture
Controllo sulle prestazioni effettuate e report dei destinatari
Controllo sui tempi di liquidazione dei compensi dovuti a terzi
Il raccordo con le Prefetture e l'ANAC e l'art. 32 del DL 90/2014

La gestione del patrimonio dell'Ente e dei flussi finanziari in entrata

L'utilizzazione dei beni immobili e mobili: locazione e concessione di beni o di spazi, utilizzo di apparecchiature fuori dei locali dell'Ente
La ricognizione dei flussi finanziari in entrata e l'organizzazione dei sistemi di controllo

IV giornata (8 ore)

L'affidamento di incarichi all'esterno

La verifica del "mercato di riferimento"
Gli incarichi legali e di progettazione

La gestione delle imposte e dei tributi locali

L'accertamento e l'applicazione di riduzioni ed esenzioni
La mancata applicazione delle sanzioni
La fase della notifica e la prescrizione del credito dell'ente
La gestione del contenzioso

La concessione di contributi e sovvenzioni

Il regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni
Le procedure di erogazione e i sistemi di controllo informatici per evitare abusi
La verifica dell'utilizzazione dei contributi e delle sovvenzioni in funzione anche dei risultati ottenuti
La delibera ANAC 313/2020 sulla tracciabilità dei buoni-pasto nell'emergenza COVID

I provvedimenti autorizzatori e concessori

L'attività sanzionatoria dell'Ente: requisiti degli agenti incaricati, procedimento, verifica dell'esito del provvedimento sanzionatorio

La tutela del dipendente che segnala illeciti

La definizione di "dipendente pubblico" ai sensi dell'art. 54 bis del DLgs 165/2001
La segnalazione di illeciti amministrativi, penali e contabili, le disposizioni del Codice di procedura penale e il DLgs 174/2016
La L. 30 novembre 2017 n. 179
Le linee guida per la tutela del dipendente (determinazione ANAC 28 aprile 2015 n. 6)

	Il potere sanzionatorio dell'ANAC V giornata (8 ore) La disciplina della trasparenza dalla legge 241/1990 al DLgs 33/2013 e nel quadro del FOIA (DLgs 97/2016) L'evoluzione del diritto di accesso: da accesso preordinato alla tutela all'accesso civico e all'accesso generalizzato La trasparenza come strumento di lotta alla corruzione e come risposta all'emergenza COVID Il sito web dell'Ente e l'individuazione dei dati da pubblicare e dei soggetti responsabili La pubblicazione degli atti di erogazione di vantaggi economici Le modifiche contenute nel DLgs 97/2016 e le linee guida ANAC Le sanzioni in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e la delibera ANAC 10/2015 Le linee guida del Garante della privacy Il sistema antiriciclaggio Il sistema nazionale antiriciclaggio e il ruolo della P.A. L'organizzazione dell'Ente: regolamento dell'attività, individuazione del "gestore", creazione del flusso informativo Le operazioni "sospette" e gli indicatori di anomalia nelle istruzioni UIF del 2018 Le modifiche al Codice penale e la c.d. "legge spazzacorrotti" La nuova configurazione dei reati di corruzione e concussione La c.d. "concussione per induzione" Il peculato e l'abuso d'ufficio Il traffico di influenze illecite e il millantato credito La corruzione tra privati e l'art. 2635 Cod. civ. I profili relativi alla responsabilità amministrativa I presupposti della responsabilità amministrativa Gli obblighi di diligenza del funzionario e dell'agente contabile
2) Sintesi del Programma del corso (Il livello)	Il corso è destinato ai dirigenti ed ai funzionari che rivestono ruoli di responsabilità nelle strutture pubbliche e nelle società partecipate e si propone di fornire ai partecipanti un approfondimento con particolare attenzione, anche alla luce dell'emergenza determinata dalla pandemia COVID 19, agli aspetti organizzativi dello studio, adozione e attuazione delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse, di contrasto alla corruzione e di realizzazione di un sistema diffuso ed automatico di effettiva trasparenza degli atti e dei procedimenti correlato al sistema dei controlli interni e di valutazione delle performance. Particolare attenzione sarà dedicata: - alle aree di vigilanza dell'ANAC: PTPC e modello 231, Codice di comportamento, inconfiribilità e incompatibilità di cariche ed incarichi, conflitto di interessi, trasparenza amministrativa ed all'esercizio del potere

	sanzionatorio - ai profili organizzativi interni all'Ente ed alle figure coinvolte: il PTPC, il ruolo del Responsabile TPC e gli obblighi collaborativi ed informativi ed alle misure organizzative di carattere generale e il loro collegamento con il sistema dei controlli interni; al ruolo dell'OIV ed al rilievo della formazione del personale in connessione con l'attuazione del principio di rotazione - al conflitto di interessi attuale, potenziale e apparente; ai sintomi per individuare le situazioni di conflitto e misure di prevenzione - al Codice di comportamento ed ai doveri del pubblico dipendente: i contenuti obbligatori del Codice di comportamento, la sua estensione a consulenti e collaboratori esterni e gli effetti della sua violazione - alla società partecipate da Enti pubblici: l'evoluzione del sistema normativo, le indicazioni dell'ANAC e i rapporti tra il modello 231 ed il PTPC - alle aree di rischio più comuni: gestione del personale, attività contrattuale, gestione del patrimonio dell'Ente e dei flussi finanziari in entrata, affidamento di incarichi all'esterno, rilascio di autorizzazioni e concessioni, gestione delle imposte e dei tributi locali, concessione di contributi e sovvenzioni, attività ispettiva esterna. - alla tutela del dipendente che segnala illeciti e la segnalazione di illeciti in relazione alle linee guida ANAC 28 aprile 2015 n. 6) ed ai suoi poteri sanzionatori. In riferimento al tema della trasparenza ed al quadro delineato dal FOIA saranno esaminati nel dettaglio i limiti alla trasparenza ed all'accesso civico con particolare riferimento alla tutela della riservatezza alla luce delle recenti indicazioni dell'ANAC e del Garante Privacy ed alle sentenze del giudice amministrativo, ponendo in rilievo l'evoluzione della trasparenza e del diritto di accesso come strumento di lotta alla corruzione Saranno indicate le linee fondamentali del sistema anticiclaggio e del ruolo della P.A., con riferimento alle comunicazioni sospette nelle istruzioni UIF del 2018 e gli indicatori di anomalia. Il quadro sarà completato con indicazione delle modifiche al Codice penale con la c.d. "legge spazzacorrotti", e con i profili relativi alla responsabilità amministrativa.
3) Sede didattica del corso	p/O MONZA - Urban Center Via Turati 6
4) Durata	5 giornate da 8 ore Le giornate formative saranno programmate ogni settimana con cadenza periodica in una giornata dal lunedì al venerdì (indicativamente dalle 9.00 alle 17.30), tenendo conto di eventuali esigenze dei partecipanti. In caso di necessità in relazione all'emergenza COVID il corso sarà svolto on-line con incontri della durata di 3-4 ore ciascuno, su piattaforma che sarà resa disponibile ai partecipanti Il calendario delle giornate sarà comunicato ai partecipanti prima dell'avvio dell'iniziativa e in maniera tempestiva per permettere loro un'adeguata organizzazione.
5) Ore di formazione erogate e	40 ore. Non sono previsti crediti universitari.

eventuali crediti formativi	
6) Direttore/Coordinatore Didattico	Prof. Carmelo Tavilla, da novembre 2019 è Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Modena e Reggio Emilia, professore ordinario di Storia del diritto italiano presso la laurea magistrale di giurisprudenza.
7) Corpo docente	Prof. Claudio Galtieri - Magistrato della Corte dei conti dal 1976 al 2017, ha svolto incarichi con livelli di complessità e responsabilità crescenti nel settore del controllo e poi della giurisdizione, nel quale ha rivestito tutti le funzioni giudicanti e requirenti, fino alla nomina a Procuratore generale. E' stato consulente dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e del Presidente del Consiglio dei Ministri per l'attività contrattuale. E' docente a contratto presso l'Università di Modena-Reggio Emilia e l'Università di Bologna-SPISA. Ha svolto e svolge attività formativa presso numerose strutture pubbliche (Ministeri, Guardia di Finanza, INPS, Regioni, Enti locali, ASL ed AO) e private ed è autore e coautore di numerose opere in materie amministrative, in particolare sulle tematiche dei contratti pubblici e della lotta alla corruzione. Prof.ssa Elisa Valeriani è professore aggregato del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. Avvocato Cassazionista specializzata in diritto amministrativo. Svolge attività giudiziale e stragiudiziale in favore di enti pubblici e società partecipate nelle materie dei contratti pubblici, dell'amministrazione ordinaria e straordinaria delle società partecipate, di trasparenza ed anticorruzione. Ha svolto funzioni di amministratore di società a partecipazione pubblica ed è stato consulente della Presidenza del Consiglio dei Ministri in supporto al Commissario Straordinario per il Sisma del Centro Italia. Ha svolto e svolge attività formativa presso numerose strutture pubbliche e private ed è autore, tra le altre, di pubblicazioni scientifiche in materia di contratti pubblici Avv. Nicola Bianchini, cultore della materia di Economia Politica ed Economia e Diritto dei Contratti Pubblici presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia. E' diplomato presso la Scuola di Specializzazione in Studi sulla Pubblica Amministrazione (SPISA) di Bologna. Ha svolto attività presso la Direzione Rating di Legalità e Direzione Generale Amministrativa dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (feb 2019 – feb 2019). Attualmente svolge attività professionale in favore di enti pubblici, società partecipate e operatori economici nella materia dei contratti pubblici,

	della trasparenza e legalità, e della privacy.
8) Metodologie innovative dell'attività didattica	La modalità didattica prescelta si svolge prioritariamente attraverso lezioni d'aula frontali. Dopo la creazione di una base comune di conoscenze, caratterizzata dalla disamina delle tematiche oggetto del corso, i docenti seguono il gruppo d'aula nell'analisi di casi, simulazioni e buone prassi, per l'applicazione operativa delle competenze acquisite. La modalità formativa adottata si caratterizza per un forte carattere laboratoriale, tipico della formazione-intervento e del team coaching. Oltre alla didattica frontale, che verrà messa in pratica comunque con metodologie attive, sollecitando lo scambio di esperienze, pareri ed informazioni, e rendendo i partecipanti (competenti lavoratori) protagonisti della formazione, verranno richiesti ai docenti altri approcci più innovativi, per favorire il consolidamento degli apprendimenti ed uno scambio di prassi e esperienze che possano trovare soluzione, arricchimento o standardizzazione in aula: - Cooperative Learning: lavoro di gruppo per raggiungere un fine comune. - Problem solving: cercare la soluzione per situazioni lavorative difficili, complesse, che non hanno risposte immediate o standard. In fase pre-corso, gli obiettivi del corso saranno concordati all'inizio dell'attività con i partecipanti, tramite modalità di chat di gruppo/collegamenti skype per chi lo richiede, al fine di adattare i contenuti alle loro richieste e alle esigenze professionali specifiche. Durante il corso e in fase post-corso, i materiali didattici forniti ed illustrati dal personale docente saranno messi a disposizione dei partecipanti e dell'Inps in formato elettronico. Inoltre tali materiali didattici saranno resi disponibili attraverso l'attivazione di una Community virtuale per lo scambio di opinioni, casi e approfondimenti riservata ai partecipanti.
9) Logistica e dotazioni strumentali	L'aula, la cui sede è facilmente raggiungibile anche con mezzi pubblici e ben segnalata, è dotata con più di 50 postazioni con appoggio per scrivere, Pc, video proiettore e collegamento a internet. Le sedi sono a norma in tema di sicurezza, di prevenzione incendi e di antinfortunistica.
10) Modalità di selezione dei partecipanti	Nel caso in cui il numero dei candidati superasse il numero massimo previsto (50), verrà applicata la modalità richiesta dall'Istituto (come anticipato nell'avviso). Nel caso in cui l'Istituto proponga una selezione, si provvederà a convocare tutti i candidati e sottoporli ad un colloquio di selezione che tenga conto di aspetti sia motivazionali che di contenuto. Gli aspetti motivazionali: i criteri di selezione saranno legati ad aspetti soggettivi e personali, basati sulle caratteristiche individuali del candidato, come l'interesse a partecipare al corso, l'effettiva utilità nel luogo di lavoro, difficoltà oggettive alla partecipazione. Gli aspetti di contenuto: nella selezione sarà presente un esperto del settore

	che potrà valutare il possesso di competenze di base minime relative all'argomento del corso, in modo da selezionare un'aula omogenea per conoscenze e professionalità. I criteri e le modalità con le quali verranno effettuate le operazioni di selezione saranno rese pubbliche e comunicate preventivamente a tutti i candidati. L'elenco degli ammessi sarà inserito a sistema all'interno delle liste degli assegnatari dei corsi entro 10 giorni dal termine della procedura di selezione, come previsto dal bando e comunicato entro il giorno precedente l'avvio del corso alla Direzione regionale e alle Amministrazioni di appartenenza (con relativo punteggio individuale di ammissione), così come ai singoli partecipanti.
11) Coordinatore e tutor	Il coordinatore e il tutor del corso rappresentano, in affiancamento al Direttore del corso ed ai docenti, i garanti operativi della coerenza fra quanto deciso in progettazione e quanto realizzato. I compiti di tali figure sono infatti relativi tanto ad aspetti organizzativi quanto didattici; infatti si occupano della gestione dei rapporti quotidiani con i docenti ed i partecipanti, della tenuta del registro e dell'allestimento degli spazi attrezzati. Sarà loro cura anche la somministrazione e la supervisione di tutti gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'andamento dell'operazione nel suo complesso, coadiuvato dalle altre figure didattiche.
12) Registro presenze	Verrà predisposto un registro delle presenze che i partecipanti dovranno firmare per ogni giornata di presenza. Il registro riporterà l'indicazione di giorno e orario di inizio e fine lezione. Per ogni persona verrà indicato il numero di ore di presenza, così da monitorare l'effettiva presenza giornaliera, quindi la reale fruizione della formazione da parte di ogni partecipante. Sarà cura del tutor d'aula compilare il registro ed inserire il numero di ore per ogni corsista. Al termine verrà fatto un riepilogo delle ore di lezione erogate a ciascuno, con indicata la percentuale di presenza. Il numero di ore effettivo verrà scritto sull'attestato di frequenza che verrà rilasciato al termine del percorso.
13) Attestazioni finali	In esito al percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di partecipazione.
14) Descrizione modelli Customer Satisfaction	La competenza in merito al monitoraggio, alla valutazione ed alla soddisfazione dell'operazione è della funzione di coordinamento didattico/organizzativo, supportata dalla funzione docente. I criteri per il monitoraggio sono quelli di: - coerenza dello sviluppo del percorso erogato con gli obiettivi da perseguire descritti nel progetto; - efficacia didattica dell'intervento, rilevabile mediante prove di valutazione e/o di verifica intermedie; - soddisfazione degli utenti rispetto alle modalità di organizzazione ed erogazione del servizio formativo. Il controllo ed il monitoraggio descritti:

- consentiranno di intervenire prontamente sulle attività d'aula con le modifiche e le azioni correttive che si rendessero necessarie per il conseguimento degli obiettivi previsti;

- consentiranno di misurare l'efficacia dell'intervento;

- saranno effettuati costantemente sia in direzione del processo (congruità reale tra le azioni realizzate e quelle progettate), che del prodotto (raggiungimento e grado di soddisfacimento degli obiettivi sia generali che specifici, sia per media degli utenti che per ciascuno di essi).

Durante lo svolgimento dell'intero percorso formativo saranno presenti due figure specializzate con il ruolo di Coordinatore e Tutor d'aula, al fine di monitorare il corretto andamento delle attività e del clima d'aula e facilitare le relazioni tra partecipanti e docenti.

La valutazione delle competenze, conoscenze e abilità professionali acquisite verrà costantemente eseguita mediante prove di valutazione intermedia, effettuate durante le attività di simulazione e di esercitazione e nell'ambito disciplinare ed interdisciplinare della fase di formazione teorica che andranno quindi ad accertare i contenuti appresi in relazione agli obiettivi delle singole unità di competenza.

In fase iniziale del percorso verranno raccolte le aspettative ed i fabbisogni dei partecipanti, e i docenti dovranno tarare l'intervento formativo sulla base delle richieste effettivamente raccolte.

A conclusione del percorso verrà somministrato un questionario di gradimento, che raccoglierà le valutazioni dei partecipanti in merito a:

- coerenza con aspettative del corso,
- miglioramento capacità operative,
- applicabilità delle competenze acquisite nel contesto lavorativo,
- adeguatezza di contenuti, metodologia didattica, tempi e spazi,
- preparazione e capacità espositiva dei docenti
- attrezzature e aule.

I risultati saranno decodificati ed inviati alla Direzione Centrale Credito e Welfare di riferimento, per fornire un feedback sulla riuscita del percorso.