

PREMESSA

Negli anni 2012 e 2013 il legislatore ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha previsto che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il quadro normativo, riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e 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".
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa, prevista dall'art.1, comma 60', della L.190/'12, con cui sono stati definiti i termini e gli adempimenti degli Enti Locali per l'elaborazione del primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione: in particolare è stata fissata la scadenza del 31 Gennaio 2014 entro la quale dovranno essere approvati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), oggi Sezione Trasparenza.

La normativa (Legge n.190/2012 art.1, comma 8 e il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit (ora ANAC) n.72/2013 - Paragrafo 3 punto 3.1.1 pag. 33) prevede che l'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Con deliberazione n.72 in data 11 settembre 2013 la Civit (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che contiene le linee guida per l'elaborazione del piano di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione Pubblica.

Con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con la sopra citata deliberazione n.72. Successivamente l'ANAC con Delibera n°831 del 3 Agosto 2016 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce l'atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

In applicazione della Determina ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015 e della Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sono state implementate le misure di prevenzione previste nei processi inerenti l'affidamento di servizi e forniture.

Il Consiglio di Amministrazione di AFOL Metropolitana con propria deliberazione del 16 gennaio 2017 ha recepito gli atti di cui sopra approvando altresì gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e, contemporaneamente, gli obiettivi in merito agli obblighi di trasparenza di cui all'allegato 1 della presente.

L'ANALISI DI CONTESTO

Con riguardo alla stesura e all'aggiornamento del presente piano, appare opportuno richiamare alcune circostanze che caratterizzano in maniera significativa il contesto di riferimento e che possono aiutare a comprendere il senso delle proposte formulate.

a) Il contesto istituzionale

AFOL Metropolitana è un'azienda speciale consortile della Città Metropolitana di Milano e di 40 Comuni del territorio provinciale, costituita il 14 gennaio 2015 dalla fusione per unione di AFOL Milano e di AFOL nord ovest Milano che ha incorporato successivamente AFOL nord Milano ed AFOL est Milano.

Sottoposta alla disciplina prevista dagli artt. 31 e 112 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (cd. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Ai sensi dell'art. 11 della Convenzione di costituzione, l'agire di AFOL è ispirato ai criteri di efficienza ed economicità; principi, questi ultimi che notoriamente disciplinano l'attività della Pubblica Amministrazione; inoltre, l'Assemblea dei Soci indica all'Agenzia gli indirizzi cui deve attenersi ed approva gli atti fondamentali.

E' di tutta evidenza, dunque, che per natura, funzioni erogate e disciplina applicabile l'AFOL, quale ente strumentale della Città Metropolitana di Milano e di 40 Amministrazioni Comunali, sia un ente collegato all'ente locale e, quindi, rientra nell'ambito di applicazione della L. 190/2012 così come previsto dalla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione n.1/2014 e D.Lgs. 25 maggio 2016 n°97; pertanto, ha l'obbligo di adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La mission aziendale, così come indicata all'art. 4 dello Statuto, consiste nella progettazione, realizzazione e gestione di progetti formativi e di orientamento di

interesse comunitario, statale, regionale e provinciale, nonché di altre iniziative finalizzate alla creazione e gestione di servizi e di attività capaci di favorire la crescita economica del territorio provinciale.

AFOL Metropolitana eroga i servizi formativi, orientativi e connessi all'inserimento lavorativo e alle politiche attive del lavoro previste dalle normative di settore, nonché svolge attività di consulenza ed assistenza tecnica verso operatori, sia pubblici che privati, per la programmazione, la realizzazione, la gestione e lo sviluppo di progetti e interventi, del lavoro e della formazione professionale.

La prevenzione della corruzione assume, quindi, un ruolo preminente nel garantire al pubblico i servizi di orientamento, formazione e lavoro che devono essere erogati nel rispetto dei principi fondanti la gestione di attività pubbliche.

Allo stato, l'assetto organizzativo-gestionale dell'Azienda speciale è reperibile al seguente link

http://www.afol.cloud-software.it/wp-content/uploads/2016/09/Macrostruttura_afol_metropolitana.pdf

b) il piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza adottato da AFOL Metropolitana è un documento programmatico, che definisce la strategia di prevenzione dalla corruzione adottata dall'Agenzia, prevede l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione individuati e indica gli interventi organizzativi predisposti per la loro prevenzione e risoluzione.

In ossequio a quanto previsto dal disposto normativo, la strategia adottata dall'Agenzia è finalizzata a prevenire la corruzione e definire procedure di contrasto alla corruzione stessa ed a reprimere l'insorgenza delle condizioni che consentono la commissione di condotte corruttive.

Il presente Piano assolve pienamente alle funzioni che la norma impone ed è redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) nominato dall'Azienda, avuto riguardo a tutte le prescrizioni poste a tutela della Pubblica Amministrazione, derivanti da norme primarie e secondarie, da provvedimenti collegati e da disposizioni organizzative interne, idonee a garantire tutela da prescrizioni penalmente rilevanti.

Gli obiettivi fissati dal C.d.A. di AFOL Metropolitana dispongono che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti,

già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. I dirigenti e il personale devono dare allo stesso la necessaria collaborazione. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L'adozione e la messa in esercizio del presente Piano - non da ultimo azioni di prevenzione in esso previste - sono momenti essenziali per la rivisitazione della governance aziendale, ai fini di un efficace collegamento con i principali atti che l'Agenzia ha già adottato e che si identificano in:

- Statuto e Convenzione approvati dai Consigli provinciale e Comunali;
- Codice Etico di comportamento di AFOL metropolitana;
- contratto di servizio stipulato con la Città Metropolitana di Milano il 16 gennaio 2015 e contratti di servizio delle AFOL territoriali successivamente incorporate;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 di AFOL metropolitana;
- Regolamento di Organizzazione di AFOL metropolitana;
- Piano delle Performance di AFOL metropolitana.

c) la rotazione del personale

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Rilevato che AFOL Metropolitana non ha ancora terminato i processi di fusione programmati e che non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si opererà, secondo gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, favorendo una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di talune mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Si opererà adottando misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

d) Tracciabilità dei processi decisionali

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili.

In particolare, si è proceduto ad elaborare la procedura degli approvvigionamento dei beni e servizi mediante l'utilizzo del gestionale in uso che, utilizzando il sistema delle autorizzazioni da parte di più soggetti, garantisce, di fatto, la separazione dei compiti tra

i soggetti deputati alla gestione e chi segue il processo e chi lo monitora, impedendo che un soggetto unico abbia il controllo esclusivo dei processi.
Allo stesso modo, è stata predisposta una nuova procedura per l'individuazione delle collaborazioni.

INIZIATIVE E MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2017-2019

a) La mappatura dei processi e la gestione del rischio.

La redazione del presente piano è stata caratterizzata dal diretto coinvolgimento dei Responsabili che, ciascuno per il proprio ambito, hanno concorso ad individuare le attività a più elevato rischio di corruzione.

Al fine di rendere omogeneo il flusso di informazioni è stata predisposta una scheda contenente i seguenti dati, in coerenza con le linee guida contenute nel PNA e nel suo aggiornamento con determina ANAC n° 12 del 28 Ottobre 2015.

Come meglio precisato nelle note metodologiche riportate di seguito, il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

- il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

NOTE METODOLOGICHE
(V. Allegato 5 al PNA)

<i>(V. Allegato 5 al PNA)</i>		Range
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità	1 - 2 - 3 - 4 - 5
	Rilevanza esterna	2 - 5
	Complessità del processo	1 - 3 - 5
	Valore economico	1 - 3 - 5

MEDIA DEGLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL' IMPATTO (B)	0,75 ----- 5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (A x B)	0,87 ----- 25

METRICA DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

	<u>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</u>
<u>RISCHIO</u>	<u>Media aritmetica</u>
Nessuna probabilità	0 - valore impossibile
Improbabile	1 ----- 5
Poco probabile	5 ----- 10
Probabile	10 ----- 15
Molto probabile	15 ----- 20
Altamente probabile	20 ----- 25

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Accesso ai corsi di formazione
2. Inserimento liste mobilità/ disabilità

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Richiesta personale da Enti o aziende

2. Concessione doti / tirocini

E) Area gestione del Patrimonio

1. Pagamento fatture fornitori
2. Utilizzo denaro contante
3. Acquisizione beni e servizi tramite cassa economale

F) Area presentazione progetti

1. Scelta del Partner

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione¹.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante dove la Valutazione complessiva del rischio² è determinata dal prodotto tra il valore medio della probabilità³ e il valore medio dell'impatto⁴.

¹ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzioneLineeIndirizzo/all.5.valutazione.rischio.pdf>

² Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

³ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

⁴ Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Area acquisizione e progressione del personale

Processo: **reclutamento**

sottoprocesso richiesta assunzione personale			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 3		Media 2,25	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 6,75			

sottoprocesso attribuzione punteggi candidati			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 3,16		Media 2,5	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 7,9			

sottoprocesso verifica requisiti candidati			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 3,16		Media 2,5	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 7,9			

sottoprocesso: gestione rapporto di lavoro			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 1.5		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 3			

Processo progressioni di carriera			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1

Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 1,5		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 2,62			

processo collaborazioni esterne			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,8		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 5,6			

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

processo definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		

Controlli	2	
Media 2,5		Media 1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 4,38		

Processo: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		
Media 3,17		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 5,55			

processo requisiti di qualificazione			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 2,33		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 4,08			

processo requisiti di aggiudicazione			
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 2,17		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 3,80			

processo valutazione delle offerte			
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 2,17		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 3,80			

Processo verifica anomalie delle offerte			
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		

Controlli	1	
Media 2		Media 1,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 2,5		

Processo: procedure negoziate			
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	1		
Media 2		Media 1,25	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 2,5			

Processo: affidamenti diretti			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		
Media 3		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 5,25			

Processo: revoca del bando			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		
Media 2,33		Media 2,5	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			5,83

Processo: redazione cronoprogramma			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,33		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			4,08

Processo: varianti in corso di esecuzione del contratto			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0

Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,83		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 5,66			

Processo: subappalto			
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	1		
Media 2		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 4			

Processo: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase dell'esecuzione del contratto			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		

Controlli	2	
Media 2,33		Media 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		5,24

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo: accesso ai corsi di formazione			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,33		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		4,66	

Processo inserimento in liste mobilità			
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

Media 2,16	Media 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 4,32	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO richiesta personale da Enti o Aziende			
Sotto processo: Screening curriculum			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 3,16		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 5,53			

PROCESSO concessione doti/tirocini			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,5		Media 2	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL **RISCHIO** **5,66**

Area gestione del patrimonio

Processo: pagamento fatture fornitori			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	1		
Media 2,5		Media 1,5	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 3,75			

Processo: utilizzo denaro contante			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 2,83		Media 1	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO 2,83			

Processo: servizi tramite cassa economale			
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	1		
Media 2,5		Media 1,75	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			4,38

Area presentazione progetti

Processo: Scelta del partner			
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		
Media 3		Media 2	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			6

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	DISCIPLINA IN ESSERE	STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Acquisizione e progressione personale Soggetto Responsabile: Dott. Giuseppe Zingale	Reclutamento	Richiesta assunzioni	D.Lgs. 165/2001 D.Lgs. 150/2009 D.Lgs. 276/2003 L. 104/1992 Regolamento di organizzazione	Direzione Generale Ufficio personale Responsabile di Area Responsabile di Progetto RAQ	6,75	L'analisi evidenzia un deficit del precedente regolamento aziendale. Si raccomanda, in fase di redazione del nuovo che siano definite puntualmente: - le ragioni che giustificano la richiesta di nuove assunzioni, le professionalità richieste in particolare in caso di selezione di personale esterno. Si consiglia di razionalizzare i regolamenti e le procedure esistenti per l'intera area di rischio, così da garantirne uniformità di applicazione. In particolare, dovranno essere adottate nuove procedure ed istruzioni operative improntate sul controllo, sulla legalità e trasparenza della selezione	2017	Recepimento del nuovo regolamento e controllo che lo stesso contenga le misure previste
		Attribuzione punteggi candidati		Commissione Esaminatrice	7,9	Nel nuovo regolamento si raccomanda, rispetto al precedente, che:		

	Verifica requisiti candidati		Ufficio del personale e responsabile	7,9	-vengano meglio definiti i criteri con cui la Commissione Esaminatrice attribuisce i punteggi ai curriculum ed alla prima e seconda prova dei candidati. -l'ufficio del personale, al momento dell'assunzione richiede <u>sempre</u> al candidato la documentazione comprovante le risultanze del curriculum consegnato, e non lasciare che tale richiesta sia una mera facoltà della Commissione stessa.	2017	Recepimento del nuovo regolamento e controllo che lo stesso contenga le misure previste
	Gestione rapporto di lavoro	CCNL Procedure interne	Ufficio Personale Dirigente Responsabile	3	L'area è adeguatamente presidiata		
Progressioni di carriera		D.Lgs 150/2009 CCNL Regolamento di organizzazion e	Direzione Generale Ufficio personale	2,62			
Collaborazioni esterne		L. 92/2012 Regolamento di organizzazione	Direzione Generale Ufficio personale	5,6	Nel nuovo regolamento si raccomanda, rispetto al precedente, di prevedere maggiori controlli che permettano di: -verificare puntualmente la corrispondenza dei requisiti dei candidati rispetto alla professionalità richiesta;	2017	Recepimento del nuovo regolamento e controllo che lo stesso contenga le misure previste

						- dare evidenza delle eventuali carenze di organico;		
Affidamento di lavori, servizi e forniture Soggetto Responsabile: Dott. Giuseppe Zingale	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Regolamento di contabilità Regolamento per la tenuta e utilizzo Elenco fornitori Procedure interne (circolari)	Direttore Generale Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti RUP	4,38	Messa in atto della procedura di approvvigionamento circ. 17411 del 06/12/2016 Si raccomanda di razionalizzare la procedura approvvigionamenti con le altre procedure esistenti	2017	Recepimento del nuovo processo e controllo che lo stesso venga rispettato	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Regolamento di contabilità Procedure interne (circolari)	Direzione Generale Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti RUP	5,55	Adeguamento della procedura per assicurare la correttezza della scelta alla luce dei principi di cui al D.Lgs. 50/2016	2017/2018	Verifica della reale applicazione della procedura presso gli uffici preposti.	

Requisiti di qualificazione		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Regolamento per la tenuta dell'elenco fornitori	Direzione Generale Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti Uffici tecnici RUP	4,08	Recepimento del regolamento della tenuta dell'elenco fornitori e pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale che indichi i requisiti di qualificazione ulteriore rispetto a quelli previsti dal dlgs 50/2016 e la motivazione puntuale degli stessi al fine di rispettare i principi di trasparenza e uniformità di trattamento dei fornitori.	2018	Recepimento del nuovo regolamento e controllo di applicazione dello stesso presso gli uffici preposti
Requisiti di aggiudicazione		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Regolamento di contabilità Procedure interne	Commissione di gara RUP Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti Uffici tecnici	3,80	Nel recepimento del nuovo regolamento si prevedono controlli che assicurino il rispetto del disposto di cui al D.Lgs. 50/2016 nonché dei principi di trasparenza ed uniformità dei fornitori.	2017	Recepimento del nuovo regolamento e controllo di applicazione dello stesso presso gli uffici preposti
Valutazione delle offerte		D.lgs. 50/016 DPR 207/2010 Regolamento di contabilità Procedure interne	Commissione di gara RUP Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti Uffici tecnici	3,80	Si raccomanda di procedere alla redazione di una procedura che meglio definisca: -criteri di valutazione; -motivazione degli stessi; - modalità di comparazione dei parametri utilizzati per valutare i preventivi ed in particolare il criterio rapporto qualità/prezzo;	2018/2019	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.

					-controlli anche successivi.		
Verifica eventuale anomalia delle offerte		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010	Commissione di gara RUP Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti	2,5	A seguito di futura emissione linee guida ANAC in materia, sarà necessario redigere una procedura per garantire il rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs. 50/2016 e DPR 207/2010.	2018	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
Procedure negoziate		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Regolamento di contabilità Procedure interne	Direzione Generale RUP Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti	2,5	A seguito di futura emissione linee guida ANAC in materia, sarà necessario redigere una procedura per garantire il rispetto della disciplina dettata dal D.Lgs. 50/2016 e DPR 207/2010.	2018	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
Revoca del bando		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010	Direzione Generale Rup	5,83	È necessario redigere una procedura che preveda che l'eventuale revoca di un bando di gara ad opera del RUP, sia preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.	2017/2018	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
Affidamenti diretti		D.Lgs. 50/2016	Responsabile servizio affari generali e	5,25	Nel recepimento delle nuove procedure interne e del nuovo regolamento si prevedono controlli che	2017	Recepimento delle nuove procedure e controllo di

		Regolamento di contabilità Procedure interne	legali - appalti e contratti Uffici tecnici		assicurino il rispetto dei principi di trasparenza ed uniformità dei fornitori.		applicazione delle stesse presso gli uffici preposti
Redazione cronoprogramma		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 Uffici tecnici	Direttore Generale Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti	4,08	Nel recepimento del D.Lgs. 50/2016 è stato previsto il preventivo piano gare e acquisti	2017/2018	Verifica della reale pianificazione presso gli uffici preposti e valutazione di eventuali modifiche al cronoprogramma
Varianti in corso di esecuzione del contratto		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010	Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti RUP Uffici tecnici	5,66	AFOL MET dovrà redigere una procedura al fine di garantire il rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. 50/2016	2019	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
subappalto		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010 D.Lgs. 81/2008	Responsabile servizio affari generali e legali - appalti e contratti RUP Ufficio SPP	4	in recepimento del dlgs 50/2016 si raccomanda di utilizzare le procedure previste	2017	

	Rimedi risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		D.Lgs. 50/2016 DPR 207/2010	RUP ufficio legale Direzione Generale	5,24	Dalla costituzione di AFOL non ci sono state controversie in materia		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Soggetto Responsabile: Dott. Giuseppe Zingale	Accesso ai corsi di formazione		L.r 19/2007 Direttive Regionali - dispositivi di finanziamento specifico	Area Formazione professionale	4,66	Si raccomanda di aggiornare le procedure in essere per definire puntualmente: - modalità di accesso ai corsi; - criteri di valutazione della commissione; - modalità di controllo della rispondenza dei requisiti degli utenti a quelli indicati dai dispositivi di finanziamento specifici.	2017/2018	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
	Inserimento liste mobilità/ disabilità		L. 223/1991 L. 68/1999	Area lavoro RAQ	4,32	L'area risulta adeguatamente disciplinata. Si consiglia tuttavia di ampliare il sistema di controllo sulle autocertificazioni rese dagli utenti.	2017	Controllo a campione sulle autocertificazioni rese agli utenti.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Richiesta personale da Enti o aziende	Individuazione curriculum da inviare	Procedure interne	Area Lavoro RAQ	5,53	È necessario aggiornare le procedure definendo: -criteri di scelta dei curriculum;	2017	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.

						-verifica tra la corrispondenza delle richieste dell'Ente o dell'Azienda con i curriculum individuati; -controlli su requisiti degli utenti.		
	Concessione doti /tirocini		Dispositivi di finanziamento Regionali	Area Formazione Area Lavoro RAQ	5	È necessario redigere una procedura che indichi puntualmente i criteri per: - l'accesso degli utenti ai programmi che prevedono doti; -controllo dei requisiti autocertificati;	2018/19	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.
Gestione pagamenti commesse	Pagamento fatture fornitori		D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 50/2016 DPR 902/1986 Regolamento di contabilità Uffici tecnici	Direttore Generale Responsabile Uff. Amm	3,75			

	Utilizzo denaro contante		D.Lgs. 267/2000 Regolamento di contabilità Procedure interne (circolare)	Responsabile Servizio Affari generali e legali Uffici tecnici	2,83	Recepimento circolare 17411/2016		Verifica del recepimento del nuovo processo e controllo che sia utilizzato presso degli uffici competenti
Acquisto beni e servizi sottosoglia Soggetto Responsabile: Dott. Giuseppe Zingale	Acquisizione beni e servizi tramite cassa economale		D.Lgs. 50/2016 Dpr 207/2010 Regolamento di contabilità procedure interne (circolare)	Direttore Generale Responsabile Servizio Affari generali e legali Direttori territoriali Ufficio acquisti	4,38	L'area risulta adeguatamente presidiata.		Recepimento del nuovo processo e controllo che lo stesso sia applicato presso gli uffici competenti
Presentazione progetti Soggetto Responsabile: Dott. Giuseppe Zingale	Scelta del Partner		L.22/2006 L.r. 19/2007 Dispositivi di finanziamento specifico	Direttore Generale Dirigente Responsabile RAQ	6	L'analisi ha evidenziato la necessità di redigere una procedura che definisca puntualmente: - i parametri di valutazione del partner; - modalità dei controlli, anche successivi, sul possesso dei requisiti richiesti dai bandi di gara; - motivazione delle esclusioni in caso di eguali requisiti tra più soggetti.	2017/2018	Verifica della reale emissione della procedura e della sua applicazione presso gli uffici preposti.

ALLEGATO 1

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Dott.ssa Sara Demitri

All'atto di costituzione di AFOL Metropolitana (14 gennaio 2015) era on line sul sito istituzionale la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" con atti, dati e informazioni presenti in altre sezioni del sito o pubblicate per la prima volta in base alle nuove disposizioni.

Successivamente a tale data si è proceduto e si sta ancora procedendo, a pubblicare ulteriori documenti e informazioni.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata riprodotta in base a quanto stabilito nello schema allegato al citato D.Lgs.33/2013 che prevedeva la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni.

Sotto il coordinamento del RPCT la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata riprodotta in base a quanto stabilito nello schema allegato al citato D.Lgs.33/2013 successivamente integrata dal D.lgs n°97/2016 e, entro il mese di febbraio 2017, dalla Determina ANAC n°1310 del 28 Dicembre che prevede la ripartizione in sottosezioni di primo e secondo livello con precise denominazioni; per definire in maniera ancor più analitica il dettaglio delle informazioni in ragione delle competenze e delle responsabilità di aggiornamento, potrà essere aggiunta un sottosezione di terzo livello.

Entro febbraio 2017, in attuazione del Dlgs 97/16 e delle linee guida ANAC approvate con Delibera n° 1310 del 28 Dicembre 2016, la Sezione "Bandi di Gara e Contratti" sarà ripartita in due sottosezioni: 1) "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"; 2) "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" secondo l'articolo 29 del nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs 50/16.

A partire dal mese di Luglio 2016 è iniziato un generale adeguamento della sezione istituzionale "Amministrazione Trasparente" alle prescrizioni previste dal decreto D.lgs n°97/2016 relative agli obblighi di pubblicazione con particolare attenzione alle sezioni: "Bandi di Gara e Contratti", "Altri contenuti/ Accesso Civico", "Personale".

In ordine alle competenze sulla pubblicazione e sull'aggiornamento dei dati, la maggior parte degli adempimenti fa capo ai responsabili/dirigenti che si occupano di attività trasversali, mentre in alcuni casi, comunque analiticamente individuati, la responsabilità è attribuita al responsabile/dirigente di specifica area o servizio settoriale.

In continuità con l'impostazione precedente, la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata realizzata scegliendo una particolare uniformità grafica mirata a rendere più semplice per il cittadino la consultazione, la navigazione e l'accesso ai servizi.

Come previsto dalle delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013, n. 71/2013, n.148/2014, 43/16, il Nucleo di Valutazione ha effettuato la propria verifica sulla pubblicazione, sull'aggiornamento, sulla completezza e sull'apertura del formato di ciascun dato ed informazione specificato nell'allegato 2 alla citata Delibera n. 43/2016. Il Nucleo ha svolto i propri accertamenti e in data 29 Febbraio 2016 ha attestato la veridicità e la attendibilità dei dati pubblicati.

Il RPCT ha continuato a monitorare con cadenza quadrimestrale i dati e le informazioni presenti sul sito nella sezione amministrazione trasparente. Pur restando da implementare alcune sezioni, i dati richiesti dal D.Lgs, n.33/2013 e dal D.lgs 97/2016 sono presenti e aggiornati.

Contestualmente all'aggiornamento del piano anticorruzione è necessario procedere all'aggiornamento annuale anche del vigente programma triennale della trasparenza (PTTI), oggi rinominato Sezione Trasparenza" (Allegato 1) le cui misure come previsto dall'art.10 del D.Lgs.33/2013 devono essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione.

Accesso civico.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

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

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Le indicazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico".

La richiesta di accesso civico, così come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, va presentata al responsabile della trasparenza Dott.ssa Sara Demitri all'indirizzo mail segreteria@afolmet.it attraverso il [modulo Accesso Civico](#).

Il 28 dicembre 2016 l'ANAC, con propria delibera n.1309 adotta le “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

AFOL Metropolitana, considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, adotterà una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico “semplice” e accesso generalizzato), con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione con adeguate soluzioni organizzative.

OBIETTIVI

Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016) oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione di AFOL Metropolitana, nella seduta del 16 gennaio 2017 ha fissato i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

1. Integrazione del Programma triennale della Trasparenza con il PTPC - ulteriori pubblicazioni.

Il piano della trasparenza non è più oggetto di un separato atto, ma diventa parte integrante del PTPCT come “apposita sezione”. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della

pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni.

- 2. Soggetti coinvolti nella redazione del PTPCT. Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT.** È disposto che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. I dirigenti e il personale devono dare allo stesso la necessaria collaborazione. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del d.p.r. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.
- 3. Assicurazione al RPCT di funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo.**
È necessaria l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia, effettività e con poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.
Le misure organizzative da adottare devono inoltre garantire che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale.
- 4. Rotazione del personale.**
La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione
Rilevato che AFOL Metropolitana non ha ancora terminato i processi di fusione programmati e che non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si opererà favorendo una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".
Si opererà adottando misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.
- 5. Amministrazione Trasparente - Qualità dei dati pubblicati.**
Come stabilito dalla Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 (Linee Guida Trasparenza), con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" si ritiene opportuno procedere alle pubblicazioni mediante esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione e indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione.

6. Amministrazione Trasparente - nuovi obblighi di previsione.

Nella sezione del PTPCT 2017-2019 dedicata alla programmazione della trasparenza ai sensi e per le modifiche apportate dalla citata Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 (Linee Guida Trasparenza) e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è, inoltre, opportuno provvedere:

- a definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i **termini** entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi;
- L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 ribadendo la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione introducendo l'obbligo di pubblicare anche **“i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte”**. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli **immobili** posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli **detenuti**, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
- Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto. L'obbligo di pubblicazione concerne, ai sensi del co. 1, la **carta dei servizi** o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.
- L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei **tempi medi di pagamento**, si devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle **prestazioni professionali**, non indicati nella precedente formulazione. È necessario rendere disponibile nella sotto-sezione di secondo livello **“Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti”** della sezione

“Amministrazione trasparente”, possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del **debito maturato e il numero delle imprese creditrici**, fra le quali, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

- pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”- sottosezione “Bandi di gara e contratti” gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del **d.lgs. 50/2016**, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

I predetti obiettivi saranno monitorati dal RPCT quadrimestralmente nei mesi di maggio, settembre e gennaio e condivisi con il gruppo di lavoro anticorruzione.

Il prospetto riepilogativo, Allegato 1a alla presente Sezione, riproduce fedelmente la struttura delle informazioni sui siti istituzionali” denominato “Amministrazione Trasparente” - approvato dal citato D.Lgs.33/'13, del D.L. 69/13 convertito con L. 98/13, dalla Del.50/2013 dell' ANAC - e contiene una più dettagliata indicazione dei contenuti da pubblicare, aggiungendo una sottosezione di terzo livello, per definire in maniera più analitica le competenze e le responsabilità nonché la periodicità degli aggiornamenti.

In relazione agli atti e documenti contenuti in ogni sottosezione il citato prospetto, individua i dirigenti/responsabili che garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Attività di vigilanza.

L'art. 43, u.c., del D.Lgs.33/13, dispone che il RPCT, in relazione alla loro gravità, “segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.

Una volta fissate, col presente piano, le competenze sui singoli dati da pubblicare, il Responsabile, sulla base dell'attività di monitoraggio, effettua la segnalazione nei casi di:

- reiterata inadempienza che persista a seguito di diffida ad adempiere;
- attuazione di provvedimenti la cui efficacia era subordinata alla preventiva pubblicazione;

- omessa rendicontazione nello Stato di attuazione dei Programmi della sezione relativa all'attuazione del Piano della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza effettua inoltre la segnalazione a seguito di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.33/2013.

Per l'attività di monitoraggio, il RPCT si avvale del gruppo di lavoro costituito con disposizione dirigenziale Prot. 4974 del 28/04/2015 che sarà oggetto di integrazione a seguito dell'ultima fusione per incorporazione del 14/12/2016.

Dati ulteriori.

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, deve individuare tra quelli che rispondono maggiormente alle richieste e alle esigenze dell'utenza, nonché le informazioni che non sia possibile ricondurre ad alcune delle altre sezioni in cui è articolata l'amministrazione trasparente.

Per questo tipo di dati l'ANAC con delibera n.50/2013 ha ridefinito la Sotto-sezione di 1° livello denominata "Altri contenuti", suddividendola in quattro sotto-sezioni di 1 livello e precisamente:

- Sezione "Altri contenuti-Corruzione": questa sezione riporta tutte le informazioni riguardanti l'attività in materia di anticorruzione dell'ente; è presidiata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Sezione "Altri contenuti- Accesso civico": questa sezione riporta le informazioni riguardanti le modalità per l'accesso civico e per l'esercizio del potere sostitutivo; è presidiata dal Responsabile della Trasparenza;
- Sezione "Altri contenuti - conosci AFOL": questa sezione riporta le informazioni che non è possibile ricondurre altrove. La sezione è presidiata dal RPCT.

ALLEGATO 1a): Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2017-2019