

PTPCT
Piano triennale di prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
2021-23

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Afol Metropolitana nella
seduta del 29/03/2021 con delibera n. 5 del verbale 80



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

PREMESSA

Il Piano Anticorruzione elaborato da Afol Metropolitana è basato su un concetto ampio di corruzione, comprensivo di tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, un soggetto pubblico abusi del potere a lui affidato per ottenere dei vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della diverse fattispecie penalistiche, che, come noto, sono disciplinate dagli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere 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 o una malagestione dell'amministrazione a causa dell'uso inadeguato dei poteri e delle funzioni attribuite.

Nell'elaborazione del Piano per il triennio 2021-23 si sono dovuti tenere in considerazione i seguenti elementi:

1. dal 1 gennaio 2021 è diventata operativa la nuova struttura organizzativa di Afol Metropolitana; ciò comporta un lavoro di analisi dei processi per riallineamento dei flussi e la verifica dei sistemi di controllo.
2. il rischio corruttivo è stato analizzato e ridefinito secondo i criteri stabiliti dalla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 non più dall'allegato 5 al PNA 2013. La delibera sottolinea come il PTPCT abbia come finalità ultima un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo come fatto sostanziale e non formale. In questa lettura Afol Metropolitana individua l'opportunità di realizzare un'integrazione reale tra gli strumenti organizzativi e di controllo esistenti, prevedendo l'integrazione tra MOGC, PTPCT, Sistema delle performance e Sistema Qualità aziendale.
3. La Pandemia diffusasi nel 2020 ha reso difficile adottare la modalità partecipata e diffusa di prevenzione del rischio corruttivo che era stata prevista nella pianificazione 2020-22 e molte delle misure previste, come evidenziato nella relazione di fine anno del RPCT. Le misure che non è stato possibile applicare verranno riprese nel Piano 2021-23.

RPCT di Afol Metropolitana a partire dal triennio 2021-23 è la Dott.ssa Valeria Cirocco che ricopre la funzione di Internal Audit nell'organigramma aziendale.

1. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2021-23

Il Consiglio di Amministrazione di Afol Metropolitana, richiamate le indicazioni metodologiche in merito alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenute nella delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, preso atto della relazione del RPCT, sull'attività svolta nell'anno 2020, ha definito i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2021/23:

1. Interlocazione tra RPCT e struttura: sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione ed una consapevolezza dell'importanza della gestione del rischio e delle responsabilità correlate. Prevedere modalità dettagliate di raccordo e di interlocazione tra RPCT e la struttura di riferimento, ivi inclusi i dirigenti e gli organi di valutazione e controllo, che dovranno essere inserite nell'ambito del PTPCT di AFOL Metropolitana.
2. Individuazione dei casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione: è necessaria la pianificazione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto alla corruzione e sulla loro effettiva efficacia, attraverso un monitoraggio del RPCT da svolgersi, eventualmente, anche in collaborazione con altri organi di controllo. Dovranno inoltre

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

essere chiaramente individuate le funzioni che all'interno delle aree sensibili sono Responsabili dei monitoraggi intermedi delle misure applicate.

3. Coordinamento degli strumenti di programmazione: prevedere, all'interno del Piano delle performance, tra gli obiettivi assegnati al personale il rigoroso rispetto delle misure stabilite dall'Organizzazione per il contrasto alla corruzione.
4. Aggiornamento dei processi: riprogettare i processi aziendali, alla luce dell'analisi del rischio sviluppata in base alle linee guida contenute nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e delle responsabilità e dei flussi definiti nella nuova organizzazione di Afol Metropolitana operativa dal 1 gennaio 2021.
5. Conflitto di interessi: definire una procedura specifica di rilevazione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi.
6. Pantouflage: definizione di una procedura per la gestione del pantouflage, che preveda la contestazione all'interessato dell'inconferibilità ed incompatibilità e l'adozione delle sanzioni accessorie.
7. Rotazione del personale: procedere alla mappatura del personale impiegato nelle aree a rischio corruttivo e definire i criteri di rotazione ordinaria o le misure alternative in casi di impossibilità.
8. Whistleblowing: realizzare una policy aziendale.
9. Formazione del personale: prevedere un Piano formativo generale per tutto il personale sui temi dell'Anticorruzione e della trasparenza e sul d.lgs. 231/01 ed attività formative specifiche per il personale operante su processi a rischio o referente del responsabile della corruzione. Prevedere adeguate forme di monitoraggio dell'efficacia della formazione svolta.
10. Codice di comportamento: ridefinire il codice di comportamento di Afol Metropolitana sulla base delle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.
11. Informatizzazione dei processi: procedere all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" che consenta una pubblicazione automatica dei dati e documenti previsti.
12. Comunicazione efficace: valutare la possibilità di pubblicare i dati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente con la modalità "mobile first", per agevolare la visualizzazione dai dispositivi mobili.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Lo sviluppo di un'adeguata cultura dell'etica e della legalità e l'elaborazione di un Piano Anticorruzione che sia adeguato a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi comporta un forte coinvolgimento dei soggetti operanti a tutti i livelli dell'organizzazione.

Afol Metropolitana attua le necessarie azioni di diffusione e comunicazione della documentazione relativa alla trasparenza, all'anticorruzione ed al D.lgs 231/01, le azioni formative generali e specifiche a tutto il personale ed inserisce tra i propri obiettivi di valutazione delle performance obiettivi organizzativi ed individuali legati al tema.

All'interno di Afol Metropolitana collaborano alla redazione ed all'applicazione del Piano Anticorruzione:

✓ **Tutto il personale di Afol Metropolitana**

Condizione imprescindibile perché le misure adottate nel Piano Anticorruzione ed il Piano stesso abbiano un valore è il coinvolgimento attivo di tutto il personale di Afol Metropolitana, non solo quello operante all'interno di processi sensibili. I dipendenti di Afol Metropolitana, attraverso obiettivi specifici, azioni informative, aggiornamenti, formazioni mirate deve sentirsi parte di una cultura e di un modus operandi, non solo coinvolto nell'applicazione di un modello formale.

L'azione degli Organi di vertice e delle funzioni preposte è in questo senso fondamentale in questo senso. Gli obiettivi specifici assegnati sono contenuti all'interno del Piano delle Performance, ma per ogni dipendente di Afol Metropolitana, valgono i seguenti obblighi:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di cui viene a conoscenza;
- rispondere alle richieste del RPCT in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per la regolare e tempestiva comunicazione dei dati di propria competenza.

✓ **Consiglio di Amministrazione**

Il Cda di Afol Metropolitana ha definito gli obiettivi strategici in tema di Anticorruzione e Trasparenza. Nel suo ruolo di promotore e di garante della diffusione e del consolidamento di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, monitora l'applicazione delle misure previste al suo interno, direttamente o attraverso la funzione di Internal Audit, approva i regolamenti la cui introduzione è prevista all'interno del Piano. Il CDA ha individuato tra il personale di Afol Metropolitana il RPCT a cui assicura le condizioni che gli consentano di operare in autonomia e con risorse adeguate.

✓ **RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Afol Metropolitana è individuato nella figura di Internal Audit. Le responsabilità connesse al suo ruolo prevedono:

- l'elaborazione della proposta di Piano Anticorruzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio;
- la definizione, in collaborazione con le funzioni responsabili dei processi a rischio corruttivo, dell'analisi dei rischi e delle conseguenti misure per il loro contenimento;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

- l'effettuazione dei monitoraggi periodici sull'attuazione delle misure e il confronto con i funzionari responsabili dei monitoraggi intermedi;
- l'individuazione, in accordo con i responsabili dei processi interessati, delle azioni formative per il personale che gestisce processi sensibili;
- la segnalazione al Consiglio di Amministrazione di disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando al Servizio Risorse Umane e a UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste;
- la proposta di modifiche ed azioni di miglioramento al Piano, anche in caso del manifestarsi di eventi imprevisti;
- l'avvio del procedimento di accertamento di cause di incompatibilità ed inconferibilità e l'individuazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente;
- il monitoraggio del corretto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e la segnalazione al Servizio Risorse Umane e a UDP le funzioni che hanno adempiuto agli obblighi di pubblicazione per i necessari provvedimenti;
- la gestione dell'accesso civico semplice e l'esercizio del potere sostitutivo per l'accesso civico generalizzato in caso di inerzia della funzione Affari Generali e Legali direttamente responsabile del procedimento;
- gestione delle segnalazioni ai sensi della normativa sul whistleblowing come descritto nella sezione apposita.

Entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione per il Consiglio di Amministrazione e l'OIV sull'attività svolta, gli obiettivi conseguiti e le proposte di miglioramento per l'anno successivo.

✓ **Direttore Generale**

È responsabile della proposta al Consiglio di Amministrazione di obiettivi di performance organizzativa che prevedano il consolidamento di una cultura della legalità all'interno dell'ente e dello sviluppo e validazione di processi atti a garantire le misure previste dal Piano.

✓ **Dirigenti di Area e Capi Servizio**

Partecipano all'elaborazione del Piano, alla definizione delle aree di rischio ed alla misurazione del rischio stesso, ognuno per i processi di propria competenza, supportati dalle Posizioni Organizzative responsabili di processi esposti a rischio corruttivo.

Nella fattispecie per i processi generali si individuano: il Responsabile Risorse Umane, il RSPP, il Responsabile Appalti e Contratti, il Responsabile Contabilità e Bilancio, il Responsabile ICT.

Per i processi specifici: Il Coordinamento CPI, il Responsabile Servizio Occupazione Disabili, il Responsabile Ido, il Responsabile dei Tirocini Extracurriculari.

I dirigenti sono responsabili dell'applicazione delle misure definite per le loro aree all'interno del Piano e del monitoraggio della loro efficacia, anche in collaborazione con altre figure da loro definite. Sono i referenti di RPCT, a cui semestralmente riferiscono rispetto a criticità, necessità di modifiche dei processi, stato di attuazione delle misure.

✓ **Responsabile Affari Generali e legali**

In quanto Responsabile del Sistema di Gestione Qualità cura la definizione dei processi, che sono anche alla base della valutazione del rischio corruttivo. Gestisce la misurazione degli indicatori di soddisfazione degli stakeholder che danno informazioni di ritorno rispetto alla percezione dell'efficacia dei servizi e ad eventuali malfunzionamenti degli stessi che nascono un rischio corruttivo.

Attraverso l'attività di audit interno, fornisce input che integrano le informazioni acquisite da RPCT nel corso delle sue ispezioni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

✓ **Organismo Indipendente di Valutazione**

Afol Metropolitana ha nominato un Nucleo di valutazione monocratico che verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Anticorruzione e gli obiettivi definiti all'interno del Piano delle Performance. L'OIV effettua inoltre le verifiche ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

✓ **Responsabile della protezione dei dati, il RASA Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti, il Responsabile Unico del Procedimento, ognuno per le parti di propria competenza.**

3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano è stato elaborato nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione");
- 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";
- 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";
- D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 – "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche;
- D.lgs. 19 agosto 2016 n.175 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP), modificato con d.lgs.16 giugno 2017 n.100;
- il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'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";
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato all'Art.1 "Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti" – c.d. Whistleblowing.

Sono state inoltre recepite le indicazioni riportate nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) di cui all'art. 1, co. 4, lett. c) della legge 190/2012 elaborati da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e, in particolare, la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, documento che consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi dall'Autorità, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo, oggetto anche di appositi atti regolatori.

Ulteriore delibera ANAC a cui si è fatto riferimento nella predisposizione del presente Piano è la delibera n.1134 del 8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Infine, si è tenuto conto del Modello organizzativo, di gestione e controllo adottato dal D.lgs. 231/01 di Afol Metropolitana e degli altri strumenti organizzativi e di gestione adottati (Manuale di gestione della qualità e dell'accreditamento conforme a UNI EN ISO 9001:2015; Regolamenti aziendali, Codice etici e di comportamento).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

4.1 L'azienda

Afol Metropolitana è un'azienda speciale consortile partecipata dalla Città Metropolitana di Milano e da 70 Comuni, compreso il capoluogo. Nata da un graduale processo aggregativo di una serie di realtà territoriali, l'agenzia garantisce ai cittadini e alle imprese del territorio della Città Metropolitana di Milano un unico interlocutore pubblico sui temi del lavoro e della formazione.

Afol Metropolitana con i suoi servizi persegue l'obiettivo di:

- prevenire e contrastare la disoccupazione;
- migliorare la qualità dell'occupazione;
- favorire lo sviluppo del capitale umano;
- sostenere lo sviluppo locale.

Afol Metropolitana propone un'offerta di servizi in tema di formazione professionale, orientamento e lavoro, costruiti sulle esigenze dei cittadini e delle imprese del territorio.

L'integrazione dei servizi per la formazione, per l'orientamento e per il lavoro, costituisce il punto di maggiore forza di una realtà come Afol Metropolitana. L'inserimento degli utenti in un percorso virtuoso all'interno del quale viene garantita una risposta efficace al bisogno espresso dal cliente, azioni di formazione, qualificazione/riqualificazione che consentano un approccio efficace al mondo del lavoro, costituiscono un valore aggiunto difficilmente replicabile.

Afol Metropolitana è un ente certificato ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 e accreditato presso Regione Lombardia per i servizi per il lavoro e per la formazione, in un sistema che ha come peculiarità l'assoluta parità tra il soggetto pubblico e quello privato. Afol Metropolitana opera, di conseguenza, in un mercato concorrenziale con una logica imprenditoriale pur essendo un ente pubblico economico.

4.2 La mission aziendale

L'Agenzia ha come scopo la "promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, l'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione di servizi formativi e di orientamento". (art. 4 statuto di Afol Metropolitana)

In questo quadro strategico i Soci hanno deciso di affidare in concessione all'Agenzia i servizi di propria competenza relativi alle seguenti aree di attività gestionale:

- Servizi al lavoro al cui interno vengono erogati:

servizi per l'impiego di natura amministrativa e certificativa quali certificazione dello stato di disoccupazione, implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio a selezione nella pubblica amministrazione. Il panorama dei servizi amministrativi muta profondamente in relazione ai cambiamenti normativi;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

- ✓ servizi di politica attiva del lavoro: attività volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata. Rientrano in quest'ambito di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, tirocini, servizi di incontro domanda-offerta di lavoro, supporto alla creazione di impresa;
 - ✓ servizi per l'Integrazione lavorativa dei disabili e dei soggetti deboli: volti all'integrazione dei soggetti disabili e dei soggetti rientranti nelle fasce deboli del mercato (l. 381/91). La gestione di tali servizi è fortemente integrata ai servizi di educazione e formazione professionale indicati al punto precedente e attuabili nell'ambito delle competenze affidate al Collocamento mirato (l. 68/00);
 - ✓ servizi di natura territoriale afferenti all'attività educativa, sociale, lo sviluppo economico, imprenditoriale e strutturale del territorio rivolti alle persone, alle imprese e/o alla collettività.
- Servizi di Formazione Professionale: attività corsuali che riguardano l'intero arco della vita delle persone, dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del Diritto Doveri di Istruzione e Formazione, alle diverse tipologie di apprendistato, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro.

L'Agenzia opera sul territorio in stretta sinergia con gli attori territoriali ed anche sulla base degli input espressi dagli stessi. La forte dislocazione territoriale delle sedi consente di essere presenti sui territori delle amministrazioni socie ed operare in stretta sinergia con le stesse in modo da leggere tempestivamente i bisogni espressi ed essere in grado di proporre strumenti e soluzioni, a sostegno dei cittadini.

Afol Metropolitana dà un valore fortemente etico alla sua mission e di conseguenza si impegna a realizzarla nel rispetto dei principi di osservanza della legge, onestà, imparzialità, trasparenza, professionalità e responsabilità verso la collettività. Per perseguire tale obiettivo Afol Metropolitana si è dotata di un Codice Etico, di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, e di un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

dal 9 al 19 per cento le segnalazioni di chi ha ricevuto richieste anomale d'aiuto economico, di acquisto dell'attività a un valore inferiore a quello di mercato, di cessione di quote aziendali. La significativa crescita, rispetto solo a pochi mesi fa, delle richieste ricevute, in particolare (dal 6 all'11 per cento) per proposte d'acquisto dell'attività ad un valore inferiore a quello di mercato viene considerato un segnale molto allarmante.

Altro ambito interessato dalle infiltrazioni mafiose in Lombardia sono i fondi per l'emergenza Covid: attraverso imprese prestanome vengono richiesti i finanziamenti a sostegno delle imprese in crisi previsti dal d.lgs. 23 dell'8 aprile 2020. A tale riguardo è stato segnalato che in Lombardia gli atti intimidatori verso i funzionari pubblici per la concessione di tali contributi sono aumentati del 64%.

Altri ambiti di forte rischio individuati dalla Commissione Antimafia, riguardano la distribuzione parallela dei vaccini, ottenuti attraverso canali non ufficiali, ed ancora ed in maniera più incisiva gli appalti pubblici, sia al fine di truccarli per vedersi affidati a titolo esemplificativo i servizi di pulizia e sanificazione, sia la fine di sfruttare a proprio vantaggio le deroghe sulle normali procedure di appalto.

4.4 Ambito di riferimento

Afol Metropolitana è un soggetto pubblico accreditato presso Regione Lombardia per formazione e servizi al lavoro. La peculiarità del sistema di accreditamento lombardo è che a tutti gli operatori, indipendentemente dalla loro natura giuridica è richiesto di rispettare i medesimi requisiti e le performance sono analizzate alla luce dei medesimi criteri. Il contesto, date queste premesse, si configura quindi come altamente concorrenziale ed il monitoraggio costante da parte della struttura della sua performance nei diversi ambiti diventa elemento strategico fondamentale.

Afol Metropolitana, pur essendo soggetto pubblico, non poggia il suo bilancio su finanziamenti e sovvenzioni se non in minima parte: il rapporto tra quanto conferito a titolo di contributo dai soci e quanto realizzato dalla struttura attraverso l'erogazione di servizi e progetti è chiaramente deducibile dai dati di bilancio. Si può quindi dire oggi che l'Ente opera secondo una logica imprenditoriale in cui la gestione delle risorse di qualunque genere è volta all'ottimizzazione ed all'efficientamento, anche in una logica di rendicontazione efficace agli stakeholder.

Afol Metropolitana opera però anche in un contesto di parternariati e reti per rendere maggiormente incisivi ed efficaci i progetti ed i servizi. La sinergia di attori con competenze diverse rende maggiormente efficace qualunque politica attiva e permette anche di progettare con una visione più ampia, in alcuni casi anche internazionale. Infatti, le partnership di Afol Metropolitana con soggetti collocati al di fuori del territorio nazionale sono sempre più ampie e frequenti.

Da considerare, ancora, il ruolo di Afol Metropolitana, come Ente gestore dei Centri per l'Impiego e soprattutto del Servizio Occupazione Disabili, rispetto al riconoscimento di benefici diretti o indiretti.

4.5 Portatori d'interesse (Stakeholders)

I principali portatori di interesse di Afol Metropolitana sono:

- Soggetti con profilo pubblico in quanto regolatori delle attività in cui si opera e committenti di bandi ed avvisi pubblici;
- Strutture private in competizione sul mercato;
- Operatori con funzioni di partenariato su specifici servizi e progetti;
- Soggetti destinatari dei servizi
- Consiglio di Amministrazione
- Comuni soci

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

ESTERNI	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
	CLIENTI ISTITUZIONALI ESTERNI (esempio Regione Lombardia – Comunità Europea)	Rispetto requisiti cogenti Trasferibilità progettuale
	Utenti dei servizi	Rispetto del patto formativo Precisione nell'erogazione del servizio Disponibilità di competenze e strutture adeguate Qualità dei contenuti formativi Qualità delle politiche attive erogate Continuità del servizio Puntualità del servizio
	Fornitori	Chiarezza contrattuale Trasparenza sistema di qualifica e valutazione Puntualità nei pagamenti Rispetto degli impegni contrattuali assunti
	Partner di progetti o azioni di rete	Progettualità condivise Continuità collaborazioni Sviluppo nuove collaborazioni Rispetto degli accordi di partenariato
	Soci	Rispetto della mission statutaria Soddisfacimento del bisogno territoriale Continuità nelle relazioni e nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti
	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

INTERNI	AMMINISTRAZIONE	Mantenimento o crescita del valore del settore Regolamenti interni Normativa cogente
	DIPENDENTI	Continuità occupazionale Rispetto degli impegni contrattuali Riconoscimento dei diritti Crescita professionale Trasparenza nel Sistema premiante

4.6. L'organizzazione

Il personale totale di Afol Metropolitana è composto da 406 unità: 386 dipendenti a tempo indeterminato e 20 a tempo determinato. Afol Metropolitana nell'erogazione delle proprie attività si avvale inoltre di personale in somministrazione e a collaborazione.

Il Sistema di Accreditamento regionale disciplina le figure che devono essere obbligatoriamente presenti all'interno della struttura per l'erogazione dei servizi di formazione e lavoro e stabilisce i requisiti di competenza minimi. Le altre figure individuate all'interno dell'Organizzazione sono definite dai job profile definiti da Afol Metropolitana

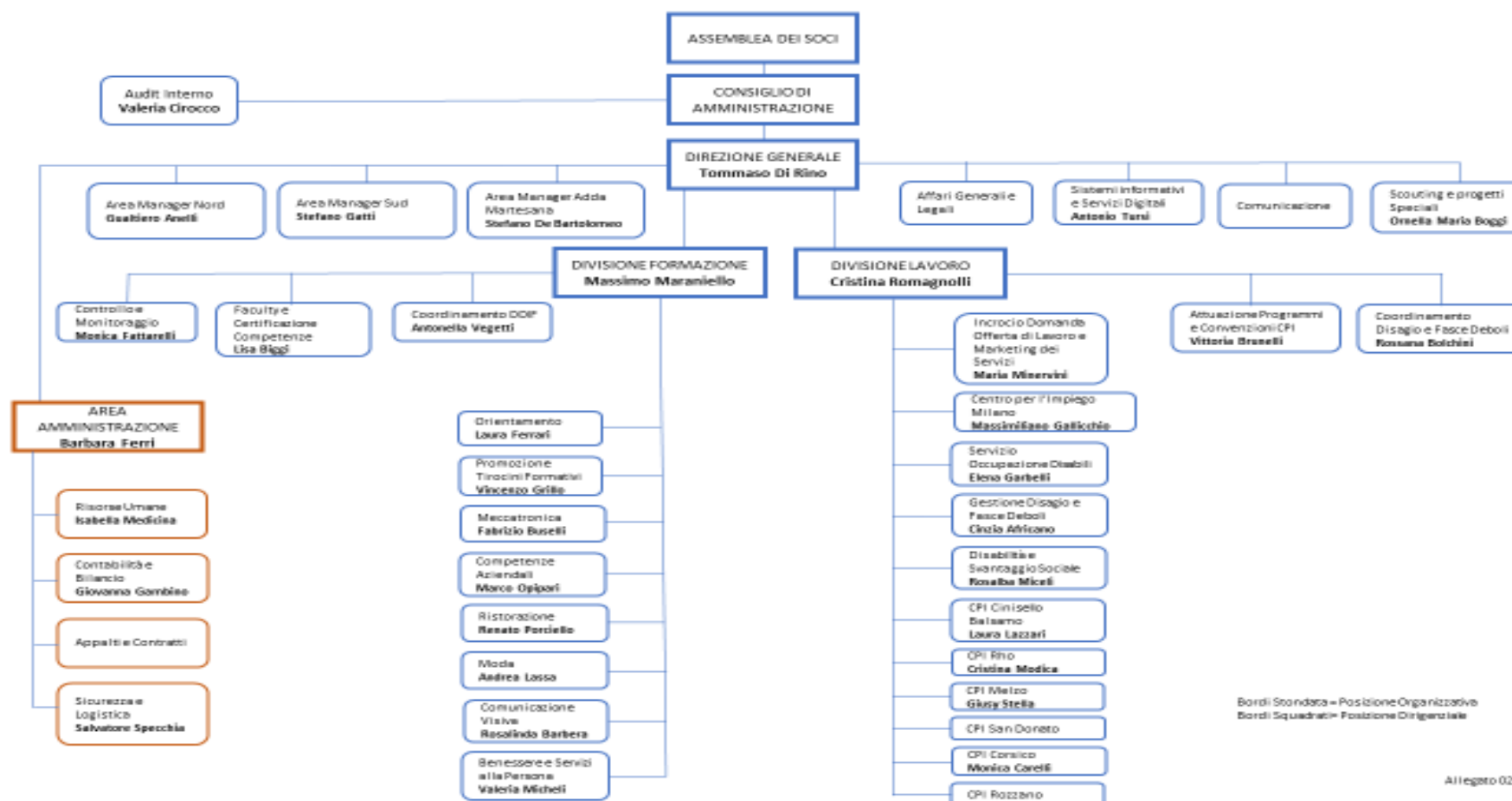
Dal 1° gennaio 2021 è operativa la nuova struttura organizzativa di Afol Metropolitana. Gli obiettivi della riorganizzazione sono stati:

- ✓ ridurre l'accentramento delle funzioni sulla Direzione Generale;
- ✓ fondare l'articolazione organizzativa sui due principali ambiti di interesse dell'organizzazione, "Lavoro" e "Formazione" e su di un'area trasversale "Amministrazione" che consenta alle altre due di operare meglio;
- ✓ rafforzare il rapporto di Afol con gli stakeholder istituzionali, i territori e i Soci;
- ✓ favorire l'integrazione ed una maggiore circolazione delle informazioni tra gli Organi Istituzionali dell'azienda attraverso la Creazione di un Comitato di Direzione ed un Comitato Strategico, composto da CDA e Comitato di Direzione.

Tali obiettivi, posti dalla Direzione Generale, sembrano estremamente rilevanti in un'ottica di contenimento del rischio corruttivo, in quanto producono l'effetto della separazione del potere decisionale, del miglioramento dei flussi comunicativi, della rendicontazione agli stakeholder nell'ottica della creazione di una Pubblica Amministrazione partecipata.

Di seguito l'Organigramma aziendale:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

4.7 Mappatura dei processi

I processi sviluppati all'interno del Sistema di Gestione Qualità costituiscono la base per la mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo.

Gli stessi sono già utilizzati anche all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo come processi esimenti nelle aree sensibili. Secondo il principio di integrazione ed ottimizzazione degli strumenti di controllo, ribadito nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, i processi in Qualità che sono declinati secondo gli stessi criteri previsti nell'allegato 1 alla delibera sopracitata, costituiscono la base per l'analisi del rischio legata al Sistema Qualità al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ed al PTPCT.

Dopo un confronto con i Dirigenti e le posizioni organizzative interessate, si valutano come processi maggiormente esposti al rischio corruttivo i seguenti:

- ✓ Acquisizione di beni e servizi
- ✓ Gestione prestazioni professionali
- ✓ Processo di Somministrazione
- ✓ Gestione degli appalti
- ✓ Sistemi informativi
- ✓ Gestione manutenzione e sicurezza

Rientrano invece tra i processi specifici

- ✓ Progettazione ed offerta di servizi
- ✓ Erogazione di servizi di formazione
- ✓ Attivazione utente CPI
- ✓ Erogazione servizio IDO

Ci sono, inoltre, processi non mappati all'interno del Sistema Qualità che sono ugualmente esposti al rischio di corruzione:

- Selezione del personale
- Processi gestiti dal Servizio Occupazione Disabili

Ulteriori elementi regolamentari e di controllo sono contenuti all'interno delle disposizioni degli Enti Committenti sulle modalità di erogazione di progetti e servizi e sui regolamenti interni in materia di organizzazione e contabilità.

4.8 Valutazione e analisi del rischio corruttivo

Non è stato possibile valutare il rischio corruttivo sulla base di indicatori e dati oggettivi non disponibili da precedenti analisi del rischio basate su metodologie differenti.

Si è, di conseguenza, optato per una metodologia basata su un approccio di tipo qualitativo in cui i dati in ingresso presi in considerazione sono stati identificati attraverso:

- ✓ confronto con metodologie adottate da Enti Soci
- ✓ analisi dei rischi individuati da altre strutture analoghe
- ✓ dati sulla delinquenza e la corruzione presi in esame nell'analisi di contesto esterno
- ✓ episodi e situazioni verificatesi in passato all'interno della struttura,
- ✓ segnalazioni attraverso il Portale Whistleblowing
- ✓ colloqui mirati con le funzioni Responsabili dei processi
- ✓ relazione dell'anno 2020 del RPCT.

Sono stati inoltre prese in considerazione alcuni elementi relativi alle caratteristiche specifiche del processo:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

- ✓ essere un processo che presenta livelli di discrezionalità molto elevato rispetto ai poteri decisionali;
- ✓ essere stato inserito in versioni precedenti del Piano come processo poco trasparente o con misure di prevenzione inadeguate o insufficienti
- ✓ essere un processo su cui erano state definiti correttivi o necessitante di misure di potenziamento non attuate nello scorso piano.

Alla luce delle considerazioni in premessa si è arrivati alla definizione della seguente classificazione del rischio corruttivo, basata su una scala rischio Alto\Medio\Basso

Classificazione	Criteri di identificazione del rischio
Alto	a) Processo che presenta numerosi fattori di esposizione al rischio corruttivo e/o b) Processo non presidiato da misure di prevenzione
Medio	a) Processo che presenta discreti elementi di esposizione al rischio corruttivo e/o b) Processo presidiato da misure di prevenzione insufficienti
Basso	a) Processo che presenta pochi elementi di esposizione al rischio corruttivo e/o B) Processo presidiato da definite misure di prevenzione

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

5. TRATTAMENTO DEI RISCHI: MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le precedenti analisi del contesto e di valutazione del rischio sono propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure finalizzate al trattamento del rischio stesso.

Il PNA 2019 distingue tra

- misure "generali": si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- misure "specifiche" incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure vengono inoltre identificate come: di controllo, di trasparenza, di definizione e promozione dell'Etica e di standard di comportamento, di regolamentazione, di semplificazione, di formazione, di rotazione, di disciplina di conflitto di interessi.

5.1. Misure di carattere generale

Codice etico e di comportamento

Il Codice Etico e di comportamento rappresenta un elemento importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti e degli altri soggetti che interagiscono con Afol Metropolitana (collaboratori o consulenti, titolari di organi di indirizzo nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore dell'amministrazione).

Tale Codice è il risultato dell'integrazione tra il Codice Etico e di condotta già approvato da Afol Metropolitana ai sensi del D.lgs. 231/2001 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dall'art. 54 del D.lgs. 165/2001 in cui particolare importanza viene attribuita ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Benché non rientrante nell'ambito soggettivo del d.lgs. 165/2001, Afol Metropolitana ha applicato l'art. 54 in quanto espressamente richiamato dall'art. 57 del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai dipendenti Afol (CCNL Enti Locali).

Poiché la violazione dei doveri di condotta contemplati nel Codice di comportamento genera provvedimento disciplinare, nella gestione di questa misura il RPCT si relaziona, oltre che con l'OdV, anche con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Misura di regolamentazione e di definizione e promozione dell'Etica e di standard di comportamento prevista dal Piano 2021-23: aggiornamento del Codice Etico di Afol Metropolitana con l'introduzione delle specifiche previste dalle linee guida ANAC in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche approvate con delibera n.177 del 19.02.2020.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

5.1 Rotazione del personale

✓ **Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria non si applica al Direttore Generale, scelta con bando ad evidenza pubblica per un periodo di tempo già definito. La sostituzione del Direttore Generale attiene a logiche che non rispondono al principio di rotazione, ma piuttosto alla performance ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La rotazione ordinaria viene applicata alle Posizioni Organizzative come previsto dal “Regolamento per il conferimento e la revoca della Posizioni Organizzative” approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 18/09/2020.

Nel 2021, con la ridefinizione della struttura organizzativa è stata modificata la definizione di alcuni ruoli, le responsabilità assegnate e i responsabili di funzione.

In particolare, la riorganizzazione ha avuto l'effetto di:

- ✓ limitare il potere discrezionale delle posizioni organizzative responsabili di processi sensibili attraverso l'individuazione di un riporto superiore a sua volta sottoposto al controllo della Direzione Generale.
- ✓ sostituire le persone responsabili di alcune posizioni organizzative ad alto livello di rischio (Risorse Umane, Appalti e Contratti) che avevano rivestito il ruolo per più di tre anni.

I bandi di posizione organizzativa esplicitano la possibilità di vedersi aggiudicata una posizione differente rispetto a quella per la quale ci si candida proprio in applicazione del principio di rotazione.

Per il personale operante all'interno di aree a rischio corruttivo assegnato ad oggi nella nuova struttura organizzativa, viene prevista la duplice misura:

- ✓ della segregazione dei ruoli in modo da non consentire ad una sola persona di gestire tutte le fasi di un processo
- ✓ dell'affiancamento per permettere la rotazione su mansioni differenti all'interno di uno stesso ufficio.

Destinatario delle misure individuate è prioritariamente il personale addetto a processi sensibili.

Afol prevede in casi di assegnazione del personale o della posizione organizzativa a funzioni differenti rispetto a quelle di propria specializzazione periodi di affiancamento e formazione con la funzione uscente per il trasferimento delle competenze.

Misura di rotazione da sviluppare nel Piano 2021-23: definire una procedura di rotazione specifica per le figure dirigenziali; mappare con precisione il personale delle aree a rischio, distinguendo le figure per cui si applica la rotazione e le persone non sostituibili per le competenze troppo specifiche, definendo con precisione le misure anticorruzione applicate per evitare che il perdurare all'interno di una stessa funzione generi comportamenti distorti.

✓ **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è una misura cautelativa adottata dall'Ente nel caso di avvio di procedimenti penali a carico di un dipendente di Afol Metropolitana per reati di natura corruttiva o in caso di avvio di un procedimento disciplinare.

La misura, di carattere amministrativo, non sanzionatorio, è volta a tutelare l'immagine di imparzialità e corretta gestione dell'Ente. In tali casi Afol Metropolitana, ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro dispone:

- ✓ per il personale dirigenziale, la revoca dell'incarico in corso ed il contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e art. 55 ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001);

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

- ✓ per il personale non dirigenziale, il trasferimento in sede differente rispetto a quella in cui il dipendente prestava servizio al momento della commissione del reato. In base alle specifiche della situazione, Afol si riserva di valutare anche l'attribuzione di un incarico differente.

In casi di impossibilità di trasferimento il dipendente viene posto in aspettativa.

E' obbligo di ciascun dipendente comunicare ad Afol Metropolitana la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come indicato nel Codice disciplinare dell'Ente, che va però implementato con l'introduzione delle misure disciplinari correlate in caso di inadempienza.

5.2 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi che si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

La locuzione "conflitto d'interesse" ha una lettura piuttosto ampia: alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, che sono quelle disciplinate agli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, o richiamate espressamente in altre disposizioni normative, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto alle mansioni svolte nel proprio ufficio. Il dipendente effettua la segnalazione al proprio dirigente che valutata la situazione specifica decide sulla necessità di sollevare il dipendente dall'incarico specifico.

Misura di disciplina del conflitto di interessi per il 2021-23: predisporre una procedura di regolamentazione per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse.

5.3 Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti

La legge 190/2012 è intervenuta anche nella disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio dei dipendenti pubblici (c.d. "incarichi extraistituzionali") contenuta nell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, ritenendo che lo svolgimento dei predetti incarichi possa determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

Attualmente Afol Metropolitana regola l'affidamento degli incarichi extraistituzionali attraverso l'art.40 del Regolamento di Organizzazione:

"I dipendenti di Afol Metropolitana possono svolgere prestazioni lavorative al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agenzia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e nulla-osta del Direttore Generale.

Si applica l'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibile."

Misura di regolamentazione del piano 2021-23: sviluppare un regolamento per l'affidamento di incarichi extraistituzionali, come da raccomandazione dell'ANAC:

- ✓ adottare un atto regolamentare che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- ✓ effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione;
- ✓ valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

5.4 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e di vertice

La presente misura preventiva disciplina i casi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi regolamentati dal D. lgs. 39 dell'8 aprile 2013 ovvero incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi amministrativi di vertice, di amministrazione di enti pubblici, organi di indirizzo politico.

Con riferimento ad Afol Metropolitana, la misura viene applicata anche al RUP ed ai componenti delle Commissioni di selezione e di gara.

La ratio della norma è evitare che lo svolgimento di particolari attività/funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita (inconferibilità)

Inoltre, il D. lgs. 39 del 2013 ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori (incompatibilità)

Il legislatore ha infine stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39 del 2013 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel rispetto della presente misura, Afol Metropolitana prevede la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013 che l'interessato deve rilasciare preliminarmente all'atto di nomina per gli organi di amministrazione e di vertice e gli Organi di indirizzo politico, in sede di costituzione della Commissione Selezionatrice e della Commissione di gara per gli altri casi, prima della nomina per il RUP.

Misura di regolamentazione del Piano 2021-23: definire una procedura per stabilire le responsabilità di accertamento, le modalità di archiviazione, ed i tempi ed i modi per la verifica del perdurare delle situazioni dichiarate. Per l'elaborazione della procedura costituiranno fonti di riferimento sia il D. Lgs. 39/2013 sia la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*

5.5 Attività successive alla cessazione del servizio (divieto di PANTOUFLAGE)

La L. 190/2012, all'art.1, co. 42, lett. l), ha stabilito un'ipotesi di cd. "incompatibilità successiva" ("pantouflage"), disponendo il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si tratta di una limitazione della libertà negoziale, per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto, diretta ad eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. Infatti, in questi casi, il rischio è costituito dal fatto che si stringano accordi favorevoli con un privato esterno, preconstituendosi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando per il proprio personale interesse la posizione all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui si entra in contatto.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

La norma opera nei confronti di amministratori e direttore generale, 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.

In caso di inosservanza del divieto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione 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 contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Una clausola relativa al divieto di Pantouflage è prevista all'interno dei contratti dei dirigenti di Afol ed i soggetti privati che stipulano con Afol Metropolitana accordi a titolo oneroso, dichiarano di non avere in servizio presso il proprio Ente o Azienda ex dirigenti di Afol Metropolitana (o di altri dipendenti che rientrino nelle previsioni di legge).

Misure di regolamentazione e di controllo piano 2021-23: sottoscrizione da parte del dirigente al momento di cessazione del servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Sviluppo di una procedura relativa al pantouflage, come previsto dagli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

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

Oltre a quelle già segnalate nei precedenti punti, la L. 190/2012 ha previsto ulteriori misure di prevenzione di carattere soggettivo: si tratta, infatti, di misure che anticipano il loro effetto già al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, Afol Metropolitana ha l'obbligo di condurre le verifiche circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi le verifiche devono essere condotte nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

La situazione impeditiva cessa nel momento in cui viene pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva; se poi la situazione di inconfirmità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Secondo quanto espresso, nel Programma delle Misure 2020-2022, le funzioni preposte alla amministrazione e gestione del Personale, nonché le strutture aziendali competenti per i procedimenti amministrativi sull'acquisizione di beni, servizi e forniture provvederanno a verificare, ed eventualmente sottoporre a revisione, le direttive aziendali su questa materia.

5.7 Tutela del dipendente e collaboratore che segnala gli illeciti (whistleblower)

La legge 190 del 2012 (art.1 punto 51), e successivamente la legge 179 del 2017, che ha modificato l'art 54 bis del d.lgs. 165/01 introducono il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto "whistleblower".

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

La disciplina si applica ai dipendenti di Afol Metropolitana, ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Chiunque sia venuto a conoscenza di un evento di natura corruttiva nell'esercizio delle sue funzioni o nel suo rapporto contrattuale con Afol Metropolitana ha il dovere di segnalarlo, vedendosi garantita la riservatezza sulla sua identità e la protezione da ripercussioni all'interno dell'organizzazione.

Afol Metropolitana, per policy, non accetta denunce anonime, ma ha adottato un sistema di segnalazione differenziato e idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante che, come ribadito nelle linee guida ANAC sopra richiamate, costituisce strumento condiviso tra il sistema aziendale di gestione dei reati presupposto ex D.lgs. 231/01 e il sistema di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

Ai sensi dei richiami normativi di riferimento (legge n. 179 del 30 novembre 2017, punto 51, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190), Afol Metropolitana ha stabilito che le segnalazioni in oggetto potranno essere inviate tramite:

- posta ordinaria all'Agenzia Metropolitana per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro, in via Soderini, n. 24 – 20146 Milano, all'attenzione riservata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dell'Organismo di Vigilanza;
- richiedendo un colloquio riservato al RPCT ed all'OdV;
- accedendo attraverso il sito di Afol Metropolitana all'area riservata per le segnalazioni whistleblowing sul fondo dell'Home page. L'area è gestita da un provider esterno allo scopo di garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Le segnalazioni inviate su quest'area vengono in automatico inoltrate al RPCT ed all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni del modello organizzativo, del codice etico e la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. lgs.231/01 saranno gestite dall'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni aventi ad oggetto illeciti di diversa natura saranno gestite dal RPCT.

La gestione delle segnalazioni avverrà nel rispetto della policy per la prevenzione di condotte illecite e per la gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing adottata dall'Agenzia.

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'anonimato, in caso di procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato, innanzitutto, in caso di espresso consenso del segnalante.

Al di fuori di questa circostanza, vale il principio per cui l'identità non può essere resa nota se la segnalazione è stata decisiva ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare (per cui l'identità è divulgabile soltanto se la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a giustificare il procedimento); unica eccezione a questo principio vale nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Pertanto, le funzioni interessate, nell'esercizio delle proprie prerogative di carattere disciplinare, si conformano a tale indirizzo di comportamento.

Afol Metropolitana tutela il whistleblower rispetto all'adozione di eventuali misure discriminatorie, intendendo con questo termine le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili per il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Se il dipendente ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPCT il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto ad ANAC. Il dipendente può, inoltre, informare circa la presunta discriminazione, l'organizzazione sindacale alla quale aderisce o altra organizzazione sindacale rappresentativa presente in azienda; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ANAC se la segnalazione non è stata effettuata da RPCT.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

Il dipendente può, inoltre, dare notizia della presunta discriminazione anche all' Organismo di Vigilanza (OdV) aziendale che deve riferire della situazione di discriminazione ad ANAC se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

Il documento contenente la segnalazione è sottratto dall'eventuale esercizio del diritto di accesso esercitato nei suoi confronti, come previsto dal punto 4, del comma 51, della legge n. 190 del 2012 ("la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241).

Misure di regolamentazione per il 2021-2023: sviluppo di una policy dettagliata sulle modalità di presa in carico e gestione delle segnalazioni, oltre all'inserimento nel Codice Etico e di Comportamento del divieto di adozione di misure discriminatorie, di licenziamento ritorsivo o mutamenti di mansioni nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

5.8 Formazione del personale

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione, ma soprattutto per il consolidamento di una cultura legata alla legalità tra i dipendenti, sono indispensabili azioni di informazione e di formazione che di conseguenza devono essere previste in maniera continuativa dall'azienda.

Nel corso del 2020 è stata sviluppata la formazione di base sulla legge 190/12 e sul d.lgs. 231/01 per tutto il personale. La formazione, essendo webinar, è sempre a disposizione del personale e viene erogata a tutti i neoassunti. È previsto un test finale per la verifica degli apprendimenti e la verifica a sei mesi dal termine dell'efficacia. Viene, inoltre testata la soddisfazione del personale rispetto alla chiarezza, all'utilità ed alla spendibilità dei contenuti nel contesto lavorativo.

Misure di definizione e promozione dell'Etica e si standard di Comportamento per il 2021 -2023: azioni di formazione base per il personale neoassunto e di formazione specifica per i responsabili ed il personale delle aree a rischio.

Gli obiettivi, già definiti in sede di progettazione del Piano della Formazione, andranno riallineati in seguito alle modifiche organizzative ed all'aggiornamento dei processi. Le attività verranno erogate nel rispetto delle specifiche previste dalla PQ 25 del Sistema Qualità aziendale: Formazione del personale.

5.9 Patti di integrità negli affidamenti

In qualità di stazione appaltante, AFOL Metropolitana intende implementare fra le misure preventive quella relativa alla predisposizione di specifico rinvio a condizioni generali di contratto che, al loro interno, recano specifiche disposizioni in materia di anticorruzione e Modello organizzativo ex D. Lgs.231.

Nell'Programma delle Misure 2020-2022 verrà valutata l'adozione di un modello generale di patto d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione e contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

5.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Afol Metropolitana imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi sull'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e, più in generale, degli stakeholders.

A tal riguardo all'interno del Sistema Qualità di Afol Metropolitana sono previste varie forme di rilevazione della soddisfazione del cliente ed in tutte le sedi sono disponibili strumenti per sottoporre reclami o fare segnalazioni. Tutte le segnalazioni vengono prese in carico dai Responsabili dei servizi e gestite secondo quanto previsto dalla PQ 06 "Comunicazione e reclami clienti".

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

Afol Metropolitana è consapevole che la cattiva gestione dei servizi e l'insoddisfazione del cliente se non trattati adeguatamente possono facilmente portare a fenomeni corruttivi e ad inefficienza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

5.2 MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

Processi generali

Le Responsabilità connesse alle differenti fasi dei processi sono indicate nelle procedure di riferimento; il controllo finale ed il riporto a RPCT è sempre affidato ai Dirigenti responsabili con il supporto delle Posizioni Organizzative assegnate al servizio

Processo	Riferimento regolamentare	Rischio associato	Livello di rischio associato	Misura di contenimento del rischio attuata	Indicatori di risultato	Misure da adottare
Acquisizione di beni e servizi	PQ 19 "Gestione e Acquisizione di beni e servizi"	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un fornitore\ effetti distorsivi sulla concorrenza	Alto	- rotazione degli incarichi; -procedura comparativa tra i fornitori individuati; -motivazione del blocco del fornitore -previsione di differenti livelli di autorizzazione della fornitura	Percentuale di rotazione degli incarichi suddivisi per tipologie di fornitura Percentuale di incarichi "bloccati" suddivisi per tipologie di fornitura All'interno dell'anno solare	Adeguamento della PQ 19 ed inserimento dei nuovi indicatori
Gestione prestazioni professionali	PQ 20 "Gestione Prestazioni Professionali"	Discrezionalità nell'affidamento dell'incarico per favorire un collaboratore- carenza nei requisiti professionali richiesti	Alto	Dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità ed incomparabilità/Procedure definite per l'iscrizione agli albi /Obbligatorietà della procedura comparativa; rispetto dei criteri di competenza previsti da Regione Lombardia	Percentuale di rotazione degli incarichi suddivisi per tipologie di fornitura Percentuale di incarichi "bloccati" suddivisi per tipologie di fornitura	Adeguamento della PQ 20 ed inserimento dei nuovi indicatori

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

				nell'affidamento degli incarichi	N. di fornitori valutati negativamente al termine della fornitura e motivazioni della valutazione	
Processo di Somministrazione	PQ 21 "Processo di somministrazione"	-Elusione di assunzione	Alto	La misura non appare adeguatamente presidiata		Inserimento di controlli ed indicatori più specifici
Processo di selezione per assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	Regolamento di Organizzazione di Afol Metropolitana	-False autocertificazioni dei candidati alla selezione -cause di incompatibilità della Commissione -Alterazione del regolare processo per favorire un candidato	Alto	-Verifica a campione delle autocertificazioni -composizione plurale delle Commissioni -verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità. -pubblicazione sul sito Afol nella sezione Amministrazione Trasparente delle fasi e degli esiti della selezione		Individuazione di indicatori per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruttivo
Gestione degli appalti	Codice degli appalti PQ 22 "Gestione degli appalti"	-corruzione per favorire un partecipante alla gara -Infiltrazione mafiosa	Alto	Applicazione del Codice degli appalti a tutte le fasi del processo		Modifica degli indicatori attualmente previsti per la verifica dell'efficacia delle misure di

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

		-conflitto di interessi, -cause di incompatibilità ed inconferibilità				prevenzione del rischio corruttivo; ridefinizione del processo
Sistemi informativi	Regolamento per l'attività dei Sistemi informativi e per la protezione dei dati	-Accessi impropri a banche dati istituzionali per finalità personali -Trattamento improprio di dati personali -accesso non autorizzato a cartelle di lavoro -Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso al sistema -utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di	Basso	Policy aziendale		

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

		comunicazioni e/o documenti informatici -Interruzione pubblico servizio informatico				
Gestione manutenzione e sicurezza	PQ 24 "Gestione manutenzione e Sicurezza"	alterazione delle normali procedure di selezione dei fornitori per favorire un'azienda o un soggetto	alto	-applicazione del criterio della rotazione degli incarichi; -applicazione di procedura comparativa tra i fornitori individuati; -motivazione del blocco del fornitore -previsione di differenti livelli di autorizzazione della fornitura	Percentuale di rotazione degli incarichi suddivisi per tipologie di fornitura Percentuale di incarichi "bloccati" suddivisi per tipologie di fornitura all'interno dell'anno solare	Adeguamento della PQ 24 ed inserimento dei nuovi indicatori

Le responsabilità associate alle varie fasi del processo sono descritte all'interno delle procedure di qualità e nei regolamenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

Processi specifici

Processo	Riferimento processo di Sistema Qualità	Rischio associato	Livello di rischio associato	Misura di contenimento del rischio attuata	indicatori di risultato	misure da adottare
Progettazione ed offerta di servizi	PQ 11 "Progettazione Servizi Formativi"	Accordi per favorire l'inserimento di un partner di progetti e di reti	basso	Non esiste una procedura definita	percentuale di partner che sono presenti in più di un accordo di rete o in una ATS nel triennio	definizione di una procedura per l'individuazione e la valutazione dei partner
Erogazione di servizi di formazione	PQ 14 "Erogazione di servizi di formazione"	l'accesso privilegiato ai corsi di formazione falsificazione dei risultati di idoneità e di qualificazione	basso	-valutazioni degli allievi espresse in situazioni collegiali -criteri di valutazione degli apprendimenti formalizzati ed oggettivi -progettazione di procedure di selezione per l'accesso all'attività formativa - trasparenza sui criteri selettivi e sulle graduatorie	monitoraggio delle presenze e dei livelli degli apprendimenti all'interno delle attività secondo i criteri stabiliti ed in base alle soglie individuate all'interno del sistema qualità Soddisfazione del cliente Reclami	
Attivazione utente CPI	PQ 15 attivazione utente CPI	Alterazione delle graduatorie per l'inserimento lavorativo ex Art.16	basso	informatizzazione del processo di emissione delle graduatorie per l'articolo 16 il	numero di accessi agli atti presentati sull'esito di procedure di selezione ai sensi	

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

					dell'articolo 16 reclami presentati dagli utenti di progetti specifici	
Erogazione servizio IDO	PQ 16 erogazione servizio ido	alterazione della procedura di selezione per favorire un candidato	medio	-Tracciabilità delle informazioni relative alle selezioni	soddisfazione dell'azienda rispetto alle candidature segnalate e rispondenza delle segnalazioni ai profili richiesti	Maggiore definizione dei controlli di processo all'interno della procedura
Processi gestiti dal Servizio Occupazione Disabili	Legge 68/99 Linee guida regionali	-Ottemperanze: certificazione di false ottemperanze per aziende vincitrici di Appalti nella PA -Modulazione scorretta delle pratiche retroattive con tempistiche in favore dell'ottemperanza dell'azienda (Esoneri e Convenzioni) Sottodimensionamento dell'organico che consente l'aggiramento della catena dei controlli	Alto	Utilizzo del protocollo del Portale Sintesi per la tracciatura delle pratiche Accesso al Portale Sintesi al nucleo operativo della DTL regionale Richiesta di personale	numero di accessi agli atti presentati sull'emissione della graduatoria reclami presentati dagli utenti di progetti specifici	Trasparenza esoneri concessi (in via di definizione)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

		Corruzione per l'inserimento in graduatorie ai fini dell'inserimento lavorativo	Basso	informatizzazione del processo di emissione della graduatoria Trasparenza delle graduatorie		
--	--	---	-------	---	--	--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

6. MISURE DI TRASPARENZA E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente Piano ha, tra gli altri, l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza mira, inoltre, ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e a promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

L'art 1, comma.7, della l.190/2012, come modificato dal D. lgs.97/2016, unifica nella stessa figura i compiti di responsabile della corruzione e di responsabile della trasparenza.

L'art .2bis del D.lgs.33/2013 fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso) applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni ed estende questo stesso regime "in quanto compatibile" anche ad altri soggetti, tra cui gli enti pubblici economici. La disposizione impone, quindi, un vaglio di compatibilità delle indicazioni contenute nel decreto in relazione alla tipologia degli enti, tenendo nella dovuta considerazione i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura.

La declinazione del principio della compatibilità trova evidenza nella determinazione ANAC n.1134 del 8/11/2017 *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Afol Metropolitana, in quanto ente pubblico economico, ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti da tale determina. In particolare, con riferimento al triennio 2021 – 2023, il Prospetto riepilogativo della Sezione Trasparenza di Afol Metropolitana è riportato nell'Allegato 2 al presente Piano. All'interno del prospetto vengono indicate le informazioni da pubblicare, le tempistiche di pubblicazione ed i Responsabili della comunicazione dei dati ai fini poi del caricamento degli stessi su Amministrazione Trasparente.

L'Allegato 2, oltre ai dati per i quali sussiste un espresso obbligo di pubblicazione, contiene i c.d. "dati ulteriori", pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Conosci Afol", in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali di AFOL Metropolitana ed in coerenza con le finalità del D.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, comma. 3 del D.lgs. n. 33/2013, del Codice etico e di comportamento e dei regolamenti aziendali.

I "dati ulteriori" potranno essere incrementati sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate

all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta da Afol Metropolitana compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

L'attività di vigilanza esercitata dal RPCT assicura il rispetto degli obblighi da parte dei Responsabili designati ed attiva le eventuali segnalazioni in caso di inadempimenti (art. 43 del D.lgs.33/2013).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

Afol Metropolitana assicura la qualità delle informazioni riportate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso il costante monitoraggio effettuato da RPCT dell’integrità, dell’aggiornamento reale delle informazioni, della loro completezza, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali in suo possesso, dell’indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

Ai Responsabili incaricati della trasmissione dei documenti, indicati nell’allegato 2 al presente documento viene richiesto di assicurare che i documenti siano:

- ✓ completi nel loro contenuto anche degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- ✓ redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ comunicati per la pubblicazione secondo le tempistiche indicate nell’Allegato 2, rispetto alle differenti tipologie di documenti;

I documenti pubblicati rimangono disponibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo della pubblicazione (ANAC determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato o del documento può essere inferiore). Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni vengono comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine i documenti sono conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio.

- ✓ In formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzati ai sensi dell’art.7 bis del D.lgs. 33/2013, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettare l’integrità;
- ✓ In generale, nel rispetto degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 33/2013 e dei criteri di qualità della pubblicazione dei dati, di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi ANAC).

6.1 Monitoraggio ed audit

Le informazioni ed i documenti per i quali è prevista la pubblicazione vengono trasmessi dalle funzioni indicate nell’Allegato 2 al Servizio Comunicazione che è responsabile della loro pubblicazione sul sito secondo la struttura prevista.

La mancata pubblicazione genera responsabilità disciplinare.

Misura di trasparenza Piano 2021-23: individuazione di forma automatizzate di pubblicazione studio di fattibilità di una revisione del sito con una modalità che consenta una più agevole consultazione da Tablet e Smart-phone.

6.2 La procedura di accesso civico

La procedura per l’accesso civico “semplice” e “generalizzato”, ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, è consultabile sul sito istituzionale, Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”, dove è possibile anche scaricare i relativi moduli per effettuare la richiesta.

Per “accesso civico semplice” si intende l’accesso circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi imposti dalla legge, tramite l’intervento di chiunque voglia esercitare il suo diritto di accedere a documenti, atti e informazioni interessati dall’inadempienza.

Per “accesso civico generalizzato” si intende l’accesso che può essere esercitato da chiunque e che non necessita di motivazione o giustificazione. L’oggetto dell’accesso riguarda solo i documenti amministrativi detenuti dall’amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell’articolo 5, comma.1 del D. lgs.33/2013, e prevede alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

Come da indicazione contenuta nella delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016, la sottosezione “Altri contenuti – accesso civico” contiene anche il registro delle richieste d’accesso presentate ad Afol Metropolitana. Il registro, da aggiornare semestralmente, è composto dall’elenco delle richieste per tutte le tipologie d’accesso pervenute, con l’indicazione dell’oggetto e della data, il relativo esito e la data della decisione e oscurando i dati personali eventualmente presenti.

Di seguito lo schema riassuntivo delle modalità per effettuare accesso civico semplice e generalizzato e delle responsabilità connesse.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

7. TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i processi inseriti nel Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita nel Piano della Performance, correlandole a precise attività ed obiettivi, sia a livello di performance organizzativa, sia in alcuni casi a livello di performance individuale.

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, declinata in obiettivi operativi all'interno del Piano delle Performance e specificata nei processi di gestione del Sistema Qualità, verrà costantemente monitorata ed aggiornata.

Il monitoraggio costante sull'attuazione delle misure riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Le azioni di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTCT non riguardano soltanto le attività di semplice controllo sulla sua attuazione, ma si estendono a tutti gli interventi di implementazione e di miglioramento del suo contenuto.

Tali azioni comprendono:

- ✓ Il monitoraggio intermedio effettuato dai Dirigenti sulle aree di diretta Responsabilità
- ✓ Gli audit condotti sui processi da rischio da RPCT
- ✓ Audit condotti da altri soggetti preposti al controllo dell'Ente
- ✓ L'analisi degli indicatori di efficacia delle misure identificate sui processi
- ✓ Il corretto sviluppo delle azioni di formazione
- ✓ Le non conformità rilevate internamente ed i reclami accertati degli utenti con segnalazioni di malfunzionamenti o anomali idonei a provocare eventi corruttivi.

Un accenno specifico deve essere fatto ad una misura di carattere trasversale che incide su tutti i procedimenti amministrativi e che consiste nel monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali. Se costantemente applicata, riesce a far emergere omissioni o ritardi che possono rappresentare il sintomo di fenomeni di cattiva amministrazione ma anche di tipo corruttivo.

7.1 Il monitoraggio interno rispetto ai requisiti di trasparenza

L'art. 43, comma. 1 del D. lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza (RPCT) il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, [...], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, per il tramite del Gruppo di lavoro sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato.

L'attività di monitoraggio e reporting viene effettuata dal RPCT quadrimestralmente e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- ✓ stato di attuazione degli obiettivi definiti nel Piano della trasparenza;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

- ✓ verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- ✓ esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

7.2 Segnalazione interna

È affidata al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione o le inadempienze al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.AC (art.43 commi 1 e 5)

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, comma2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

8. SISTEMA DISCIPLINARE

Ogni violazione delle disposizioni previste dai paragrafi precedenti dà luogo a sanzioni disciplinari nei confronti dei Destinatari del presente Piano, e determina l'applicazione delle sanzioni già richiamate nel Modello Organizzativo del D. lgs. n. 231/2001 adottato dalla Agenzia e nel Codice Etico-Comportamentale.

9. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Per consentire una migliore ed efficace gestione del rischio corruttivo, è dovere di tutto il personale della Agenzia informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in merito a qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla possibile commissione dei reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi contenuti nel PTPC.

Tale obbligo è accompagnato da specifica responsabilità disciplinare che deve trovare evidenza nel Codice Etico e di Comportamento di Afol Metropolitana

Affinché il Responsabile RPCT possa svolgere efficacemente il ruolo che la normativa e il presente Piano gli affidano, è inoltre fondamentale che disponga di tutte le informazioni e i dati necessari. È pertanto indispensabile che venga garantita la massima collaborazione ed un flusso informativo costante tra RPCT e i vertici e i responsabili dell'area della struttura organizzativa.

Risulta evidente l'intento del legislatore di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente per l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e che alle responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-23

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT - Valeria Cirocco
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali -
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Affari Generali e Legali

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Affari Generali e Legali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Valeria Cirocco
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
				2) oggetto della prestazione		
				3) ragione dell'incarico		
				4) durata dell'incarico		
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		
				Per ciascun titolare di incarico:		

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Personale		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane-Isabella Medicina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023						
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato						
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Risorse Umane-Isabella Medicina
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane-Isabella Medicina
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		P.O. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Valeria Cirocco
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti - Serena Picca
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023

AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato

Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Appalti e Contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Risorse Umane-Isabella Medicina
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali e Legali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrazione- Barbara Ferri

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT -Valeria Cirocco
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Affari Generali e Legali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	

ALL.2 PTPCT 2021 -2023 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA 2021-2023
AMBITO SOGGETTIVO: ENTI PUBBLICI ECONOMICI, Società in controllo pubblico, Enti di diritto privato
Responsabile della pubblicazione dei dati è l'Ufficio Comunicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	NON APPLICABILE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Conosci AFOL	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Affari Generali e Legali