

**PTPCT
PIANO TRIENNALE
di prevenzione
della corruzione
e trasparenza 2022-24**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

SOMMARIO

PREMESSA	2
1. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2021-23	2
2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	3
3. ANALISI DEL CONTESTO	5
3.1 L'azienda.....	5
3.2 La mission aziendale	6
3.3 Contesto esterno	7
3.4 . Dati sulla criminalità	7
3.5 Portatori d'interesse (Stakeholders).....	9
3.6 . Contesto interno.....	10
3.7 Mappatura dei processi	12
3.8 Valutazione e analisi del rischio corruttivo	12
4. TRATTAMENTO DEI RISCHI: MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
4.1. Misure di carattere generale.....	14
Codice etico e di comportamento	14
Rotazione del personale	14
Conflitto d'interesse	16
Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	16
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e di vertice.....	16
Attività successive alla cessazione del servizio (divieto di PANTOUFLAGE)	17
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	18
Tutela del dipendente e collaboratore che segnala gli illeciti (whistleblower)	18
Formazione del personale	20
Patti di integrità negli affidamenti.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	20
4.2 Misure di carattere specifico	21
5. MISURE DI TRASPARENZA E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	27
Monitoraggio ed audit	28
Procedura di accesso civico	28
6. TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO	29
Il monitoraggio interno rispetto ai requisiti di trasparenza	29
✓ VERIFICA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELL'APPOSITA GRIGLIA DI MONITORAGGIO ED ATTESTAZIONE.....	29
Segnalazione interna.....	30
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
8. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	30

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

PREMESSA

Il Piano Anticorruzione elaborato da Afol Metropolitana è basato su una concezione ampia di corruzione, comprensiva 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, ma anche di quelle situazioni in cui la cattiva gestione dell'Ente possa facilitare il verificarsi di eventi corruttivi.

Sono elementi in ingresso all'elaborazione del Piano 2022-24:

1. gli esiti del monitoraggio effettuato *in itinere* e a fine anno sul Piano 2021-23;
2. gli esiti del monitoraggio sugli obiettivi del Piano delle Performance e sugli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione del Piano 2021-23;
3. gli orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 approvate dal Consiglio dell'Anac il 2 febbraio 2022;
4. le linee guida in materia di whistleblowing adottate da ANAC con la delibera n. 469 del giugno 2021.

1. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2022-24

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 2021, ha definito i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022/24:

1. interlocuzione tra RPCT e struttura: implementare, in continuità con un obiettivo già intrapreso lo scorso anno, una cultura della legalità ed una consapevolezza sull'importanza della gestione del rischio e delle responsabilità correlate a tutti i livelli dell'organizzazione. Prevedere modalità dettagliate di raccordo e di interlocuzione tra RPCT e la struttura di riferimento, ivi inclusi i dirigenti e gli organi di valutazione e controllo;
2. coordinamento degli strumenti di programmazione: prevedere, all'interno del Piano delle performance obiettivi specifici assegnati a tutto il personale, rivolti alla prevenzione di eventi corruttivi ed al contrasto di comportamenti fraudolenti;
3. individuazione dei casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione: definizione di azioni di monitoraggio, attraverso audit pianificati con i Dirigenti, con i responsabili delle funzioni e con il personale direttamente coinvolto nei processi;
4. 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.
5. Whistleblowing: definire una policy aziendale che recepisca le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità" (c.d.whistleblowing) ed adottare le azioni conseguenti;
6. formazione del personale: prevedere nel Piano formativo aziendale la formazione specifica per il personale operante nei processi sensibili in aggiunta alla formazione generale che deve essere sempre pianificata per il personale in ingresso in Afol Metropolitana;
7. 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;
8. informatizzazione dei processi: procedere all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente";

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

9. realizzazione di un sistema integrato Anticorruzione, Trasparenza e MOGC: procedere all'integrazione tra MOGC e Piano Anticorruzione, come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017.

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 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, nonché le azioni formative generali e specifiche a tutto il personale, inoltre, inserisce tra i propri obiettivi di valutazione delle performance obiettivi organizzativi ed individuali legati al tema.

All'interno di Afol Metropolitana collaborano alla redazione e/o all'applicazione del Piano Anticorruzione:

✓ **Tutto il personale di Afol Metropolitana**

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

L'azione degli Organi di vertice e delle funzioni preposte è in questo senso fondamentale.

Gli obiettivi specifici assegnati sono contenuti all'interno del Piano delle Performance, ma per ogni dipendente di Afol Metropolitana, valgono i seguenti obblighi:

- osservare le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi in cui è personalmente coinvolto o 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 definisce annualmente 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 e attraverso la funzione a ciò preposta, di Internal Audit, infine, approva i regolamenti attuativi delle misure previste nel Piano. Il CDA ha individuato tra il personale di Afol Metropolitana il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, 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 stato individuato all'interno della posizione di Audit interno, verificando la rispondenza ai requisiti di affidabilità, onorabilità e conoscenza organizzativa. In caso di assenza prolungata ed imprevista del RPCT, le sue funzioni vengono assegnate temporaneamente al Responsabile

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Affari Generali e Legali, le cui competenze ed attribuzioni sono congruenti e compatibili con la copertura del ruolo.

Le responsabilità connesse al ruolo di RPCT prevedono:

- l'elaborazione della proposta del Piano Anticorruzione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la definizione, in collaborazione con le funzioni responsabili dell'analisi dei rischi e delle conseguenti misure per il loro contenimento;
- l'effettuazione dei monitoraggi periodici sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT, anche in accordo con le altre funzioni dell'Ente preposte ai controlli;
- l'individuazione, in accordo con il responsabile delle Risorse Umane, delle azioni formative per il personale;
- la segnalazione al Consiglio di Amministrazione di criticità nell'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando al Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (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 in cui si manifestino 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 al UPD delle funzioni che non 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 del Servizio Affari Generali e Legali, responsabile del procedimento;
- gestione delle segnalazioni ai sensi della normativa sul whistleblowing;
- l'elaborazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione al Consiglio di Amministrazione ed all'OIV sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti e sulle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Il RPCT ha istituito un gruppo di lavoro con l'Organismo di Vigilanza, con il quale conduce audit sugli ambiti di interesse comune ed analizza e accerta le segnalazioni di Whistleblowing, nel rispetto delle disposizioni contenute nelle normative vigenti.

✓ **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 dello stesso, ognuno per i processi di propria competenza, supportati dalle Posizioni Organizzative.

Nello specifico per i processi trasversali si individuano: il Responsabile Risorse Umane, il RSPP, il Responsabile Appalti e Contratti, il Responsabile Contabilità e Bilancio, il Responsabile ICT.

Per i processi legati ai servizi: il Responsabile Servizio Occupazione Disabili, il Responsabile IdO. I dirigenti sono i responsabili finali dell'applicazione delle misure definite per le aree sensibili all'interno del Piano e del monitoraggio della loro efficacia. Questi ultimi devono relazionare sul punto il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza in audit definiti all'interno del Piano Triennale, inoltre, devono segnalare esigenze specifiche o criticità emerse.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

✓ **Responsabile Affari Generali e legali**

In quanto Responsabile del Sistema di Gestione Qualità cura lo sviluppo e l'implementazione dei processi di gestione dell'Ente, alla base della prevenzione del rischio corruttivo, monitora gli indicatori di efficacia e controlla l'applicazione dei controlli previsti nelle procedure. Gestisce la misurazione degli indicatori di soddisfazione degli stakeholder che danno informazioni rispetto alla percezione dell'efficacia dei servizi e ad eventuali malfunzionamenti degli stessi, che possano favorire l'insorgere di un rischio corruttivo.

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

✓ **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 di pubblicazione.

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

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 L'azienda

Afol Metropolitana è un'azienda speciale consortile partecipata dalla Città Metropolitana di Milano e da 72 Comuni, compreso il capoluogo. Nata da un graduale processo aggregativo di realtà territoriali preesistenti, 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 è un ente certificato ai sensi della UNI EN ISO 9001:2015 e accreditato presso Regione Lombardia per i servizi al lavoro ed alla formazione. Svolge le sue attività in 17 sedi formative, dislocate sul territorio della Città Metropolitana di Milano, 7 Centri per l'Impiego e 45 Sportelli, dislocati sui territori dei Comuni soci.

In un processo di informatizzazione, fortemente voluto dall'Organizzazione, Afol sta implementando strumenti innovativi attraverso i quali operare una digitalizzazione dei processi che consenta non solo una più facile fruizione dei servizi da parte dell'utenza, ma anche una minore discrezionalità nello sviluppo degli stessi.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

3.2 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).

Afol Metropolitana opera per sostenere le persone in difficoltà e in transizione: dal momento educativo al lavoro, dalla disoccupazione o dall'inattività al lavoro, nelle transizioni di carriera.

Per raggiungere questo obiettivo opera affinché la persona:

- ✓ acquisisca consapevolezza del proprio progetto di vita professionale;
- ✓ sia in grado di dare una lettura corretta e funzionale del mercato del lavoro;
- ✓ sviluppi competenze e atteggiamenti che facilitino la transizione occupazionale.

Afol assegna un forte valore etico alla sua azione, in una visione in cui il lavoro è il luogo del riconoscimento del contributo positivo di ognuno al bene comune, attraverso l'espressione delle proprie competenze e delle proprie qualità.

Afol promuove una società di piena occupazione, dove anche le persone fragili o in difficoltà possano attivamente partecipare e rispondere ai bisogni della collettività.

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 che prevedono l'erogazione di:
 - ✓ 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 e selezione nella pubblica amministrazione. Il panorama dei servizi amministrativi muta profondamente in relazione ai cambiamenti normativi;
 - ✓ 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 i tirocini, i servizi di incontro domanda-offerta di lavoro, il 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. 68/99);
 - ✓ servizi di natura territoriale afferenti all'attività educativa, sociale, allo sviluppo economico, imprenditoriale e strutturale del territorio rivolti alle persone, alle imprese e/o alla collettività.
- Servizi formativi: Afol eroga l'intera filiera formativa: corsi in DDIF, Formazione permanente e superiore e formazione continua. I corsi sono finalizzati ad implementare le competenze professionali degli studenti, aumentando le loro possibilità di accesso al mondo del lavoro. La progettazione è fortemente correlata ai fabbisogni territoriali, decodificati anche grazie al lavoro di rete che viene svolto con altri partner territoriali.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Afol Metropolitana si impegna a realizzare la sua mission nel rispetto dei principi di legalità, 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.

3.3 Contesto esterno

Afol Metropolitana è un soggetto pubblico accreditato presso Regione Lombardia per formazione e servizi al lavoro, opera in un mercato concorrenziale, in cui, al pari degli altri operatori accreditati regionali, vede valutata la sua performance e le risorse economiche assegnate sulla base dei risultati conseguiti e sulla sua capacità progettuale.

Afol gestisce i Centri per l'Impiego di Città Metropolitana di Milano, in forza di un Contratto di Servizio pluriennale, e realizza le Politiche al lavoro pubbliche all'interno del mercato del lavoro locale.

Afol Metropolitana agisce in un contesto di partenariati e reti per rendere maggiormente incisivi ed efficaci i progetti ed i servizi. La sinergia di attori con competenze diverse rende maggiormente efficaci le politiche attive nonché permette di progettare con una visione più ampia, in alcuni casi anche internazionale.

Afol interloquisce con il contesto esterno, attraverso la rilevazione e l'analisi di dati e indicatori relativi alla percezione dei servizi da parte del mondo esterno:

- indici di customer per rilevare la soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi al lavoro ed alla formazione erogati;
- reclami dei clienti;
- analisi degli indici di dispersione nella formazione ed abbandono dei percorsi di politica attiva del lavoro.

Afol, inoltre, garantisce l'accesso dei cittadini ad informazioni di interesse collettivo attraverso la pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati ed informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi svolti, nonché attraverso la possibilità di presentare l'accesso civico semplice e generalizzato.

3.4 Dati sulla criminalità

Dai dati sulla criminalità diffusi dalla prefettura di Milano, appare l'immagine di un contesto sociale sempre più sicuro con un numero dei reati in costante diminuzione. Si passa da 137.000 reati accertati nel 2019 a 116.000 nel 2021, con una diminuzione del 15%. Dall'analisi è stato escluso l'anno pandemico, in cui si è visto un crollo di tutti gli indicatori, ma considerata l'eccezionalità della situazione il dato non può essere considerato significativo.

Da sottolineare è il forte incremento delle truffe e delle frodi informatiche, che hanno effetti patrimoniali ben maggiori rispetto ad altri tipi di reati, ma che non creano allarme sociale tra i cittadini. Si è passati dai 3.809 casi del 2011 agli 11.784 dello scorso anno. L'aumento di questo tipo di reati è sicuramente figlio della società dell'informatizzazione, dell'e-commerce e della digitalizzazione, ma anche segno di un tipo di illegalità che sta modificando il suo modo di agire.

Si parla di una criminalità di cui i reati informatici sono una spia, insieme alle truffe sui ristori, sui bonus edilizi, sulle aziende in crisi e a rischio fallimento. In questi ultimi anni, le associazioni criminali sono composte da professionisti, da operatori economici, che attraverso la movimentazione di denaro e attraverso i fenomeni corruttivi creano un network strumentale alle organizzazioni criminali. La Guardia di Finanza ha evidenziato una chiara fotografia della criminalità attuale: *"Il nuovo volto del manager mafioso è in grado di esprimere contemporaneamente prevaricazione e affidabilità,*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

intimidazione e professionalità, trasformando il proprio sodalizio in un vero e proprio sistema imprenditoriale. Le evidenze tratte dalle molteplici esperienze investigative del Corpo, mostrano che la criminalità di stampo mafioso affianca alle tradizionali attività criminose, anche metodologie e tecniche tipiche di quella economico-finanziaria, che le consentono di mimetizzare nell'economia legale i propri interessi illeciti ed attuare le più complesse forme di riciclaggio. Dalle indagini emerge che le organizzazioni criminali ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta". All'inizio e durante la pandemia l'interesse prioritario della criminalità organizzata era entrare nel mercato dei sanitari e dei medicali, oggi, nella fase di ripresa l'interesse maggiore sembrerebbe orientato verso l'appropriazione di fondi pubblici, destinati al sostegno ed al rilancio dell'economia, con operazioni simulate per preconstituire i requisiti per l'accesso ai fondi.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

3.5 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;
- operatori accreditati in competizione sul mercato;
- partner in servizi e progetti;
- soggetti destinatari dei servizi, privati e aziende;
- Consiglio di Amministrazione;
- Comuni soci.

ESTERNI	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
	CLIENTI ISTITUZIONALI ESTERNI (Regione Lombardia – Città Metropolitana di Milano)	Rispetto requisiti cogenti Rispetto accordi contrattuali Visibilità Istituzionale
	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 Esiti di ricollocazione o mantenimento del posto di lavoro
	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 parternariato

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

	Soci	Rispetto della mission statutaria Soddisfacimento del bisogno territoriale Continuità nelle relazioni e nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti
INTERNI	STAKEHOLDER PARTI INTERESSATE RILEVANTI	REQUISITI RILEVANTI
	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

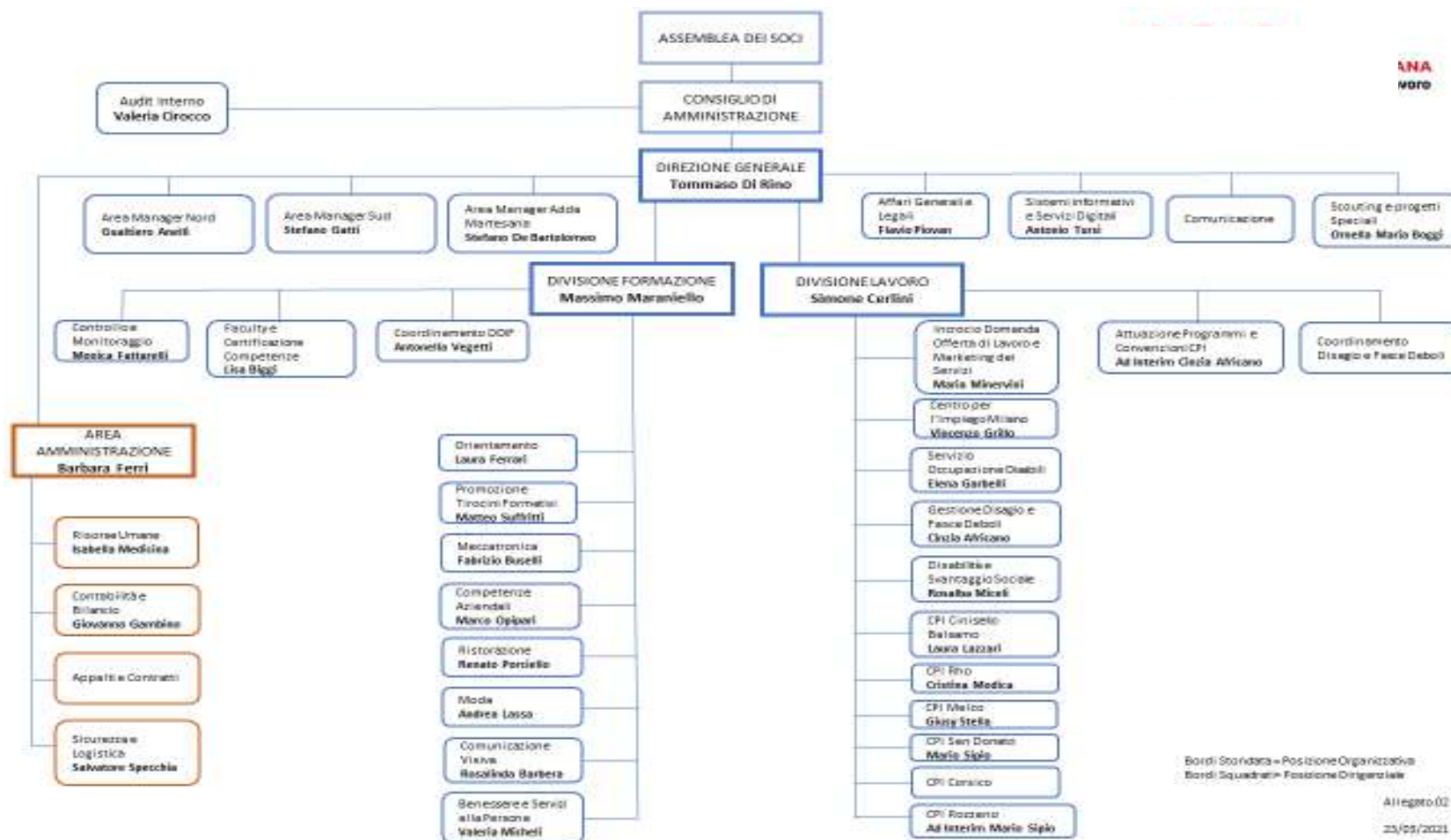
.6 . Contesto interno

Il personale totale di Afol Metropolitana è composto da 714 unità: 384 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 Dirigenti, 14 a tempo determinato, di cui 2 dirigenti. Inoltre, fanno parte dell'organico 134 unità di personale in somministrazione, 175 dipendenti in distacco funzionale da Città Metropolitana. Afol si avvale, infine, di personale a collaborazione, in base ad esigenze progettuali specifiche.

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 responsabilità ed i compiti connessi alle altre figure individuate all'interno dell'Organizzazione sono definite nei *job profile*, approvati dal Consiglio di Amministrazione, unitamente alla nuova struttura organizzativa, a gennaio 2021.

Di seguito l'Organigramma aziendale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

3.7 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, in linea con quanto stabilito dal principio di integrazione ed ottimizzazione degli strumenti di controllo, ribadito nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Gli stessi sono già utilizzati nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo come processi esimenti nelle aree sensibili.

Dall'analisi svolta congiuntamente ai Dirigenti delle differenti aree, si valutano, come esposti ad un rischio corruttivo, i seguenti processi:

- ✓ acquisizione di beni e servizi;
- ✓ gestione dei sistemi informativi;
- ✓ progettazione ed offerta di servizi formativi e servizi al lavoro;
- ✓ erogazione di servizi di formazione;
- ✓ erogazione dei servizi al lavoro
 - reddito di cittadinanza
 - selezione di personale per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.16 l.56/87
 - incontro domanda -offerta di lavoro
 - ottemperanze (servizio occupazione disabile)
 - tirocini
- ✓ selezione del personale
 - somministrazione
 - prestazione professionale
 - selezione di personale dipendente.

3.8 Valutazione e analisi del rischio corruttivo

L'aggiornamento della valutazione del rischio corruttivo è stata effettuata partendo dai risultati del monitoraggio del PTPCT 2021-23, con una metodologia di tipo qualitativo; i dati in ingresso sono stati identificati attraverso:

- ✓ relazione conclusiva del RPCT sul Piano Anticorruzione 2021-23;
- ✓ segnalazioni di illeciti o casi di cattiva gestione all'interno dell'Ente;
- ✓ episodi e situazioni critiche verificatesi all'interno della struttura, anche in riferimento alle passate gestioni;
- ✓ segnalazioni ricevute attraverso il Portale Whistleblowing;
- ✓ colloqui mirati con le funzioni responsabili dei processi sensibili;
- ✓ esiti delle indagini di customer, reclami, non conformità di servizio.

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

- ✓ essere un processo che presenta livelli di discrezionalità molto elevati rispetto ai poteri decisionali;
- ✓ essere un processo che presenta una struttura di controllo non diversificata e non garantisce adeguata segregazione delle funzioni;
- ✓ essere un processo non digitalizzato.

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Classificazione	Criteri di identificazione del rischio
Rischio Alto	processo che presenta numerosi fattori di esposizione al rischio corruttivo
Rischio Medio	processo che presenta un numero discreto di fattori di esposizione al rischio corruttivo
Rischio Basso	a) processo che presenta pochi fattori di esposizione al rischio corruttivo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

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

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 distingue tra:

- misure "generali": si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'azienda;
- misure "specifiche": incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi dei rischi.

4.1. 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 già approvato da Afol Metropolitana ai sensi del D.lgs. 231/2001 e il 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 contro la Pubblica Amministrazione.

Benché ad Afol Metropolitana non possa applicarsi il D.lgs. 165/01, in quanto Ente Pubblico Economico, la stessa applica l'art.54 del medesimo decreto, richiamato nel CCNL degli Enti locali, contratto collettivo di riferimento della stessa.

La violazione dei doveri di condotta contemplati nel Codice di comportamento genera un provvedimento disciplinare, nella gestione di questa misura il RPCT si relaziona, sia con l'Organismo di Vigilanza, che con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Afol Metropolitana, ed in particolare la Direzione Generale, si impegna a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza dell'intera struttura e di tutti i soggetti che intrattengono rapporti di qualunque natura con l'Agenzia. Per tale motivo, il Codice è pubblicato nella Intranet aziendale, sul sito aziendale, inoltre, vi è un richiamo esplicito alla sua conoscenza ed al suo rispetto anche all'interno dei contratti di collaborazione. Il codice è aggiornato su input della Direzione Generale, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. La versione aggiornata, approvata dal CDA, segue le stesse linee di diffusione previste per il documento originario.

In esecuzione degli obiettivi strategici del CDA è previsto, tra le misure del Piano 2022-24 l'aggiornamento del Codice Etico 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.

Rotazione del personale

✓ Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria non si applica al Direttore Generale e ai Dirigenti, scelti con bandi ad evidenza pubblica per un periodo di tempo definito. La loro sostituzione attiene a logiche non legate al principio di rotazione, quanto piuttosto al conseguimento di obiettivi assegnati ed alla performance individuale.

La rotazione ordinaria e le misure alternative alla rotazione vengono applicate alle Posizioni Organizzative ed al personale delle aree sensibili come previsto dal "Regolamento per il conferimento e

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

la revoca della Posizioni Organizzative” approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 18/09/2020.

Nel 2021, con la ridefinizione della struttura organizzativa sono state apportate importanti modifiche in un’ottica di rotazione e segregazione delle funzioni.

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.

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 all’interno di aree omogenee in modo da non consentire ad una sola persona di gestire tutte le fasi di un processo;
- ✓ della gestione informatizzata del processo, prevedendo livelli autorizzatori in capo a più soggetti, non legati tra loro da vincoli di subordinazione ed appartenenti ad aree differenti.

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. Occorre, altresì, considerare che il principio di rotazione, in un Ente come Afol Metropolitana, non è applicabile a tutto il personale operante all’interno dei processi sensibili; difatti, ci sono figure di alta specializzazione, le cui competenze non sono facilmente fungibili e la cui sostituzione potrebbe compromettere il funzionamento del servizio.

In attuazione del Piano 2022-24, si prevede di mappare con precisione il personale delle aree a rischio, distinguendo le figure per cui si applica la rotazione e le figure non sostituibili per specializzazione, definendo le misure da applicare per evitare che il ricoprire uno stesso ruolo nel tempo 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, legato a reati della stessa natura.

La misura ha carattere facoltativo nel caso di reati contro la Pubblica Amministrazione, mentre è obbligatoria nel caso dei seguenti delitti, previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.

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, così come richiamato dal CCNL);
- ✓ 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 situazione specifica, Afol si riserva di valutare anche l’attribuzione di un incarico differente.

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

Il provvedimento di rotazione o sospensione viene adottato dal Direttore Generale o dall’Organo Amministrativo di vertice nel caso in cui quest’ultimo sia direttamente interessato. All’interno del provvedimento vengono specificati la natura e la durata della misura.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

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.

Conflitto d'interesse

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente rischia di essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo 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 dagli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare l'insorgenza di situazioni di conflitto d'interesse rispetto alle mansioni svolte nel proprio ufficio, al momento del conferimento dell'incarico o durante lo svolgimento dello stesso. Il dipendente effettua per iscritto la segnalazione al proprio superiore gerarchico, che valutata la situazione specifica, decide sulla necessità di sollevarlo dall'incarico ed, eventualmente, individuare un sostituto.

Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti

La legge 190/2012 interviene nella disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio dei dipendenti pubblici, c.d. "incarichi extraistituzionali", disciplinati nell'art. 53 del D.lgs. 165/2001. La ratio della norma è 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 al dirigente o al funzionario.

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."

Il dipendente che voglia richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, inoltra la richiesta attraverso l'apposita modulistica, disponibile sulla Intranet aziendale, al proprio superiore gerarchico per il primo livello di autorizzazione; seguono, poi, le autorizzazioni del Responsabile Risorse Umane e del Direttore Generale.

Il dipendente indica nella richiesta il nome dell'Ente presso cui verrà effettuata la prestazione, il compenso e la durata. I dati relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati vengono pubblicati tempestivamente nella Sezione relativa su Amministrazione Trasparente.

La ridotta incidenza delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, fa sì che non si rilevi al momento l'esigenza di definire una *black list* di incarichi vietati.

Infatti, si ritiene importante valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Con riferimento ad Afol Metropolitana, la misura viene applicata anche al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed ai componenti delle Commissioni di selezione e di gara.

La ratio della norma è evitare che lo svolgimento di particolari attività o 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 non imparziale dell'attività amministrativa (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, a seconda dell'incarico da ricoprire.

Annualmente, l'Ufficio Personale sottopone alle persone interessate il Modulo per la conferma dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sopraggiunta. Le dichiarazioni sono pubblicate su Amministrazione trasparente e archiviate presso l'Ufficio del personale.

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 c.d. "incompatibilità successiva" ("pantouflage"). La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del proprio Ente, di svolgere, nei tre anni successivi, alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale per soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione di appartenenza.

Pertanto, 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, precostituendosi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando per il proprio interesse personale 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 l'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).

La norma opera nei confronti degli amministratori e del 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 della normativa 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, infine, i soggetti privati che stipulano accordi a titolo oneroso con Afol Metropolitana dichiarano di non avere in servizio presso il proprio Ente o Azienda ex dirigenti di Afol (o di altri dipendenti che rientrino nelle previsioni di legge). I dirigenti si impegnano, inoltre, in seguito alla cessazione del loro rapporto di lavoro, a non fare uso di informazioni di cui siano venuti a conoscenza in virtù dello stesso per:

- ✓ un proprio interesse;
- ✓ favorire qualcuno;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

- ✓ rivelarli a terzi;
- ✓ causare o permettere qualsiasi rivelazione non autorizzata, di dati su cui Afol è tenuta al segreto verso terzi.

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 conduce verifiche circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi. Le verifiche vengono 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 la situazione di inconferibilità si manifesta nel corso del rapporto di lavoro, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

Chiunque sia venuto a conoscenza di un evento di natura corruttiva nell'esercizio delle sue funzioni, o in vigenza di un rapporto contrattuale con Afol Metropolitana, ha il dovere di segnalarlo, l'organizzazione garantisce la massima riservatezza sulla sua identità, e lo protegge da eventuali ripercussioni interne, successive alla segnalazione.

La legge 190 del 2012 (art.1 punto 51), e 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 gli illeciti, il cosiddetto "whistleblower". In attesa del recepimento della Direttiva Europea in materia di whistleblowing, Anac ha pubblicato delle linee guida per la gestione della fase intermedia.

Ambito soggettivo

L'ambito soggettivo di applicazione della normativa prevede che per l'applicabilità della tutela si verifichino contemporaneamente quattro requisiti:

- che il segnalante abbia lo status di dipendente pubblico nelle forme contrattualmente previste; la tutela non si applica, di conseguenza, a stagisti o altri soggetti che pur prestando la loro opera presso Afol non si configurino come tali. La tutela è, invece, estesa ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica;
- che la segnalazione abbia per oggetto condotte illecite, laddove per illecito si intende l'accezione più ampia del termine: illecito penale, amministrativo, irregolarità o inefficienze nella gestione che possano facilitare il diffondersi di comportamenti rischiosi;
- che il segnalante sia venuto a conoscenza di tali condotte in virtù del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione con Afol;

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

-che la segnalazione sia stata effettuata nell'interesse alla tutela dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

Segnalazioni

Il dipendente o il fornitore che intenda effettuare una segnalazione di illecito godendo della tutela ai sensi del whistleblowing, deve trasmettere la sua segnalazione attraverso:

- il Portale informatico "Whistleblowing", presente sulla homepage del sito di Afol Metropolitana, accedendo con le credenziali del suo profilo utente di rete, se dipendente, o con la ragione sociale dell'azienda, se fornitore;
- richiedendo un colloquio riservato con il RPCT.

Afol Metropolitana gestisce, in ogni caso, e registra tutte le segnalazioni di irregolarità o illeciti comunque ricevute, al di fuori della tutela whistleblowing.

Nella schermata di apertura del portale sono indicate le condizioni di tutela di cui il segnalante può usufruire, per permettergli di operare una scelta consapevole rispetto all'iter della segnalazione.

Il destinatario della segnalazione è il RPCT, responsabile individuato della tutela dell'identità del segnalante e custode dell'identità.

Al segnalante sono garantiti tre ordini di tutela:

- ✓ tutela dell'identità;
- ✓ tutela da misure ritorsive o discriminatorie;
- ✓ tutela nel caso in cui per motivi legati alla segnalazione, abbia condiviso informazioni riservate legate al lavoro svolto, in quanto necessarie per la denuncia dell'illecito.

Afol Metropolitana non accetta, per policy aziendale, segnalazioni anonime, il cui accertamento e la cui istruttoria sarebbero difficilmente gestibili.

La segnalazione deve essere circostanziata e precisa, deve essere fondata su fatti di cui si ha una conoscenza diretta, può essere accompagnata da documenti a supporto allegabili sulla piattaforma.

La segnalazione e tutta la documentazione a supporto sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e dall'accesso civico semplice e generalizzato.

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; l'identità è divulgabile soltanto se la segnalazione è uno degli elementi che ha fatto emergere l'illecito, ma la contestazione viene mossa sulla base di altre circostanze, da sole sufficienti a giustificare il procedimento. Le eccezioni a tale principio valgono nel caso in cui la conoscenza dell'identità risulta comunque assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato, e nel caso di provvedimento disciplinare, qualora il segnalante dia il suo espresso consenso.

Per le segnalazioni effettuate attraverso altri canali, piuttosto che per le segnalazioni effettuate a soggetto diverso dal RPCT, non viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante.

Istruttoria

Ricevuta la segnalazione, il RPCT ha l'obbligo di comunicare al segnalante entro 15 giorni la presa in carico e l'avvio dell'attività istruttoria.

In una fase preliminare il RPCT verifica che sussistano i requisiti presupposti dalla norma ai fini dell'applicazione della tutela whistleblowing e nel caso in cui le informazioni in possesso del RPCT siano poco chiare o insufficienti, lo stesso può procedere richiedendo degli approfondimenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

L'attività istruttoria può avere una durata massima di 60 giorni, al termine dei quali il RPCT comunica al segnalante l'esito dell'accertamento.

Durante l'attività istruttoria il RPCT può coinvolgere il segnalante per ulteriori approfondimenti o rivolgersi ad altri uffici dell'Amministrazione, sempre mantenendo la riservatezza, rispetto all'identità. La segnalazione può essere archiviata qualora se ne manifesti l'infondatezza, motivando dettagliatamente le argomentazioni a supporto.

Invece, in caso di fondatezza della segnalazione, il RPCT si rivolge agli organi interni preposti per le azioni conseguenti.

Al whistleblower è riconosciuta tutela contro atti ritorsivi o discriminatori, quali demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti. Il comportamento ritorsivo va denunciato ad Anac, che attuerà i necessari provvedimenti.

La regolamentazione specifica è illustrata nella policy aziendale in materia di whistleblowing, il cui sviluppo è individuato come obiettivo strategico in tema di anticorruzione del Piano 2022-2024.

Formazione del personale

La creazione di una cultura della legalità all'interno di Afol è fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione. La formazione e l'informazione sono strumenti fondamentali di cui avvalersi.

Afol Metropolitana eroga la formazione base sulla legge 190/12 e sul D.lgs. 231/01 a tutto il personale neo assunto, prevedendo la compilazione di un test di apprendimento finale e la verifica degli apprendimenti a sei mesi. Viene, inoltre, testata la soddisfazione del personale rispetto alla chiarezza, all'utilità ed all'applicabilità nella formazione nel contesto lavorativo, per l'eventuale aggiornamento dei contenuti.

Per il 2022 è prevista l'erogazione di sessioni formative differenziate per il personale delle aree a rischio. Afol, inoltre, prevede attività periodiche di aggiornamento per il RPCT.

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 episodi di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e, più in generale, degli stakeholder.

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 presentare reclami o inoltrare segnalazioni. Tutte le segnalazioni vengono prese in carico dai Responsabili dei servizi e gestite secondo quanto previsto dalla PQ 06 "Comunicazione e reclami clienti".

Afol, inoltre, rendiconta ai Comuni soci i risultati della gestione attraverso la relazione di accompagnamento al Conto Consuntivo ed i dati statistici sull'attività realizzate sia a livello di Ente che a livello territoriale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

4.2 Misure di carattere specifico

Le Responsabilità connesse alle differenti fasi dei processi sono indicate nelle procedure di riferimento; il controllo finale ed il riporto a RPCT è 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
Programmazione acquisti di beni e servizi	D. Lgs 50/2016	Rappresentazione sommaria del fabbisogno allo scopo di favorire proroghe Abusi nella rappresentazione dei fabbisogni	Alto	Controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte del dirigente preposto	Approvazione in CdA
Acquisizione di beni e servizi (affidamenti diretti)	PQ 19 "Gestione e Acquisizione di beni e servizi" D. Lgs 50/2016 Regolamento di contabilità	-Indicazione di specifici requisiti per la partecipazione ad una gara al fine di favorire un operatore economico -Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte -Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge Elusioni sui controlli per favorire un operatore Mancato rispetto del principio di rotazione	Alto	Rispetto di norme e regolamenti interni Informatizzazione della procedura per gli affidamenti diretti con individuazione di livelli differenti di autorizzazione Rotazione degli affidamenti Applicazione nuova procedura per la gestione degli affidamenti sotto-soglia	Fornitori bloccati/ totale forniture Accessi agli atti per contestazione irregolarità procedurali

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Acquisizione di beni e servizi (procedure non negoziate)	D.Lgs. 50/2016 Regolamento di contabilità	Indicazione di specifici requisiti per la partecipazione ad una gara al fine di favorire un operatore economico Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte Conflitto di interessi nella Commissione limitazione della concorrenza per favorire operatori economici Abuso nella scelta delle procedure ad evidenza pubblica abusi nella rappresentazione dei fabbisogni al fine di favorire l'affidamento a determinati operatori economici Mancata suddivisione in lotti per favorire operatori economici Mancata segnalazione conflitti di interesse Omissioni nella valutazione di esiti e controlli	Alto	Utilizzo di sistemi informatizzati Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto di norme, regolamenti, direttive e linee guida dell'Ente Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità	Accessi agli atti per contestazione irregolarità procedurali
Gare d'appalto-procedura negoziata	D.Lgs. 50/2016 Regolamento di contabilità	Indicazione di specifici requisiti per la partecipazione ad una gara al fine di favorire un operatore economico Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge Uso distorto del criterio del prezzo più basso Elusione delle regole di trasparenza, pubblicità, concorrenza e rotazione	Alto	Rispetto degli obblighi di trasparenza Rispetto di norme e regolamenti Accesso agli atti da parte dei partecipanti Rispetto dei criteri di astensione in caso di conflitto di interesse Criteri di esclusione in caso di inconferibilità ed incompatibilità	Accessi agli atti per contestazione irregolarità procedurali

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

		Abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione per favorire un'impresa			
Stipulazione contratti di appalto e di concessione	D.Lgs. 50/2016 Regolamento di contabilità	Elusione di controlli sui requisiti di gara finalizzati a favorire un'impresa	Alto	Controllo dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità	Accertamento false autocertificazioni
Selezione del personale- Gestione prestazioni professionali	PQ 20 "Gestione Prestazioni Professionali" Regolamento per la gestione dei fornitori Avviso pubblico per la costituzione di elenchi di professionisti	Discrezionalità nell'affidamento dell'incarico in carenza di requisiti Omissione dei controlli in ingresso su incompatibilità, veridicità delle dichiarazioni, precedenti penali	Alto	Applicazione della procedura di affidamento degli incarichi, che prevede controlli e livelli di approvazione differenziati Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/00 Controllo del casellario giudiziario e controllo del DURC Applicazione del principio di rotazione	Nuovi fornitori/ totale fornitori incaricati Controlli a campione effettuati sulle autodichiarazioni dei collaboratori incaricati: 50% dei collaboratori su incarichi a rischio alto, 25% su incarichi a rischio basso.
Selezione del personale- Somministrazione	D. lgs 15 giugno 2015, n. 81	Elusione di assunzione	Alto	Fabbisogno del personale Riferimenti normativi e regolamenti interni che disciplinano l'assunzione di personale	Personale in somministrazione/totale personale Percentuale nuovi assunti con procedure di stabilizzazione
Processo di selezione - assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	CCNL D.Lgs 165/2001 D.Lgs 150/2009 D.Lgs. 276/2003 Regolamento di Organizzazione di Afol Metropolitana	Abuso nei processi di stabilizzazione Irregolare composizione della commissione Assenza di criteri trasparenti e meccanismi oggettivi idonei a verificare il reale possesso dei requisiti da parte dei candidati	Medio	-composizione collegiale delle Commissioni -verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità. -pubblicazione sul sito Afol nella sezione Amministrazione	Accessi agli atti sui documenti selezione Accertamento false certificazioni

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

		Situazioni di conflitto di interesse		Trasparente degli esiti delle differenti fasi della selezione	
Procedimenti disciplinari		Provvedimento non proporzionato alla gravità del danno per favorire un dipendente	Basso	Composizione collegiale dell'Organo	Verifica annuale dei provvedimenti intrapresi
Sistemi informativi	Regolamento per l'attività dei Sistemi informativi e per la protezione dei dati di Afol Metropolitana	-accessi impropri a banche dati istituzionali per finalità personali -trattamento improprio di dati personali - Violazione dell'obbligo di segretezza inerente la propria posizione lavorativa -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 comunicazioni e/o documenti informatici -interruzione pubblico servizio	Alto	Policy aziendale per la gestione dei dati e delle attrezzature informatiche	Accessi non autorizzati al sistema Segnalazioni di anomalie da parte del Responsabile
Progettazione ed offerta di servizi	PQ 11 "Progettazione Servizi Formativi"	Abuso di posizione dominante Violazione della concorrenza	basso	Rispetto di regolamenti e procedure della Committenza Criteri trasparenti e conformi alla disciplina sulla tutela della concorrenza	Sviluppo di una procedura di selezione e scelta dei partner di rete

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Erogazione di servizi di formazione	PQ 14 "Erogazione di servizi di formazione"	Assenza di criteri oggettivi e trasparenti di valutazione degli allievi partecipanti a selezioni in ingresso ai corsi Assenza di criteri oggettivi e trasparenti di criteri di valutazione in uscita dai percorsi scolastici	basso	valutazioni degli allievi espresse in situazioni collegiali sulla base delle linee guida e dei documenti della committenza Formalizzazione di criteri di selezione per l'accesso alle attività formative	Accessi agli atti sulle procedure selettive e sugli esiti degli esami Reclami Documentazione di sistema qualità a supporto delle fasi del processo
Servizi al lavoro-Selezione per le Pubbliche Amministrazioni ex art. 16 l.56/87	Legge 56/87	Modifica delle graduatorie per l'inserimento lavorativo ex Art.16 per favorire un candidato	Alto	informatizzazione del processo di emissione delle graduatorie di selezione	numero di accessi agli atti presentati sull'esito di procedure di selezione ai sensi dell'articolo 16 reclami presentati dagli utenti di progetti specifici
Servizi al lavoro-Erogazione servizio IDO	PQ 16 erogazione servizio ido	alterazione della procedura di selezione per favorire l'assunzione di un candidato	medio	Tracciabilità delle informazioni relative alle selezioni	soddisfazione dell'azienda rispetto alle candidature segnalate e rispondenza delle segnalazioni ai profili richiesti
Servizi al lavoro-Reddito di cittadinanza	Decreto legge 4/2019 Legge 30/21	Alterazione dei dati di frequenza dei percorsi per far risultare la partecipazione attiva Mancata applicazione della condizionalità per i non aventi diritto al beneficio Mancata applicazione della sospensione in seguito ad assenza dalla convocazione	Alto	Tracciabilità delle informazioni relative ai percorsi Controllo sull'applicazione delle sanzioni	Evidenza del mantenimento o della revoca del beneficio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Servizi al lavoro-SOD Certificazione di ottemperanza agli obblighi di cui alla legge 68/99	Legge 68/99, art 17	False certificazioni di ottemperanza atte a favorire o penalizzare operatori economici in sede di aggiudicazione di gara pubblica	Alto	Linee guida interne Controllo a campione su 9 aziende soggette a verifica di ottemperanza su cluster definiti (aziende fascia 1,2,3), con cadenza quadrimestrale da parte di RPCT	N. di accessi agli atti Controllo di regolarità positivo Ricorsi amministrativi
Servizi al lavoro-SOD Autorizzazione all'esonero parziale dall'obbligo assunzioni di personale appartenente alle categorie protette	art. 5 c. 3 L. 68/99 – Decreto del Ministero del Lavoro n. 357/2000	Esonero retroattivo finalizzato a rendere ottemperante un'azienda non in regola Concessione dell'esonero ad azienda che non abbia i requisiti per l'accessibilità per legge	Medio	Pubblicazione di determina dirigenziale di esonero nella Sezione trasparenza-Altri contenuti Controllo a campione di 3 pratiche per fascia (2,3) quadrimestralmente da RPCT	Accessi agli atti regolarità dei controlli Pubblicazione esoneri su Amministrazione Trasparente

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

5. 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, a promuovere la cultura della legalità nonché a prevenire 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. 2 bis 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, come Afol.

Afol Metropolitana ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti, con la modalità indicata nell'allegato 1 "Prospetto riepilogativo della sezione trasparenza". All'interno del prospetto vengono indicate le informazioni da pubblicare, le tempistiche ed i Responsabili della comunicazione dei dati ai fini del caricamento degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Afol.

L'Allegato 1, 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", che contiene ulteriori elementi che l'organizzazione vuole portare a conoscenza degli stakeholder.

I "dati ulteriori" possono essere incrementati sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano Anticorruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta da Afol Metropolitana compatibilmente con i vincoli organizzativi, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Il RPCT esercita un monitoraggio trimestrale sul caricamento dei dati, dal punto di vista dell'integrità, dell'aggiornamento reale delle informazioni, della loro completezza, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali, e ne riporta gli esiti in una check list di controllo. Il RPCT, qualora riscontri delle irregolarità, sollecita per iscritto l'aggiornamento delle aree, ai Responsabili incaricati della trasmissione dei documenti, indicati nell'allegato 1 al Piano.

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 perdita di efficacia.

Allo scadere del predetto 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, 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).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

Monitoraggio ed audit

Le informazioni ed i documenti per i quali è prevista la pubblicazione vengono trasmessi dalle funzioni responsabili al Servizio Comunicazione, per la loro pubblicazione sul sito, secondo la struttura indicata nell'Allegato 1.

La mancata pubblicazione genera responsabilità disciplinare.

Obiettivo strategico per la trasparenza triennio 2022-24 è lo sviluppo di un sistema automatizzato di caricamento dei dati.

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 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.

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 di ricevimento, il relativo esito e la data della decisione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

6. 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, viene costantemente monitorata.

Il monitoraggio 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 da RPCT in collaborazione con i Dirigenti
- ✓ Gli audit condotti sui processi a 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.

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 attraverso un'attività di monitoraggio trimestrale documentata, che ha come riferimento:

- ✓ stato di attuazione degli obiettivi definiti nel Piano della trasparenza;
- ✓ verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione.

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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

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, comma 2 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".

7. 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.

8. 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 trova evidenza nel Codice Etico e di Comportamento di Afol Metropolitana

Affinché il 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 relativamente ai processi aziendali. 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 PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

RPCT ha predisposto un flusso informativo che prevede la restituzione di informazioni di rilievo da parte dei responsabili

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022-24

APPENDICE NORMATIVA

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.

DELIBERE ANAC

- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, Piano Anticorruzione 2019
- Delibera n.1134 del 8 novembre 2017 "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 dagli enti pubblici economici"
- Delibera n.469 del 9 giugno 2021-modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 "schema di linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).
- Delibera n.177 del 19 febbraio 2020 "linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche".

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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-RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT
		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
				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. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	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 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).

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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 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 d.lgs. 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
		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
	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)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Responsabile Risorse Umane

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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. 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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
				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		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 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)	
				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. d) 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. e) 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)	

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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 Risorse Umane
		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		
		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)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	
				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)	

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, 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 Risorse Umane
		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	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Responsabile Risorse Umane
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	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).	
		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)	Responsabile Risorse Umane

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
	Dotazione organica	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
	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)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Responsabile Risorse Umane
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)	Responsabile Risorse Umane
			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)	Responsabile Risorse Umane
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)	Responsabile Risorse Umane
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
				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)	
				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)	
				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)	
				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)	
				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)	

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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:		RPCT
		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:		
		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)	

Procedimenti del servizio di riferimento

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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 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)	Direttore del servizio di riferimento
	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 Art. 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.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
		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
		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

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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	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
	Atti di concessione	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) (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)	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:		NON APPLICABILE
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	
		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)	
		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)	
		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)	

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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. 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)	
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)	Responsabile Contabilità e Bilancio
	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	Capo Area Amministrazione
				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	Capo Area Amministrazione
Beni immobili e gestione patrimonio	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
	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)	Responsabile Affari Generali e Legali
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		RPCT
			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.A.C.	
	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)	Responsabile Contabilità e Bilancio

o amministrazione o affari generali

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti 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)	Comunicazione
	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)	Capo Area Amministrazione
	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	NON APPLICABILE
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Contabilità e Bilancio
	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)	Responsabile Contabilità e Bilancio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Contabilità e Bilancio

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Contabilità e Bilancio
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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)	Responsabile Contabilità e Bilancio
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	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 igrotipi, 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)	

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	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)	NON APPLICABILE
			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
		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, nonché 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	RPCT
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT

ALL.1 PTPCT 2022 -2024 - Prospetto riepilogativo della SEZIONE TRASPARENZA

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	Capo Area Amministrazione e Capi Divisione Lavoro e Formazione
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.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti 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		Capo Area Amministrazione e Capi Divisione Lavoro e Formazione