

ALLEGATO C

PFPP *Valtallina*
polo di formazione professionale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (2021-2023)
Revisione 06 del 19/03/2021

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	4
3	CONTESTO ESTERNO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL PFP	4
3.1	Contesto esterno	4
3.2	Contesto interno	5
3.2.1	Gli organi dell'ente	5
3.2.2	Assetto organizzativo	5
4	VALIDITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	6
7		7
4.1	Conoscenza e diffusione del Piano-di Prevenzione della Corruzione di PFP VALTELLINA – Valorizzazione e compiti del personale	7
4.2	Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Consiglio di Amministrazione, Direttore)	7
4.3	Individuazione compiti e adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	8
4.4	Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
4.5	Obblighi dei Responsabili di Funzione di PFP VALTELLINA	9
4.6	Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (OIV)	9
4.7	Ruolo dei dipendenti del PFP	9
5	Individuazione delle attività a rischio corruzione	9
5.1	Mappatura dei rischi specifici	10
6	MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE (Misure generali e specifiche)	10
6.1	Indirizzi per la formazione	10
6.2	Codice Etico	11
6.3	Whistleblowing	11
6.4	Sanzioni disciplinari	12
6.5	Inconferibilità e incompatibilità	12
6.6	Rotazione degli incarichi	12
6.7	Pantouflage e incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	13
6.8	Conflitto di interessi	13
6.9	Misure già operative	13
6.10	Misure individuate per il PTPCT	13
7	TRASPARENZA	13
7.1	Funzioni interne al PFP VALTELLINA coinvolte nel processo di trasparenza ed integrità	14
7.2	Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano	15
7.3	Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento	16
7.4	DATI ULTERIORI	16
7.5	CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI	16
7.6	PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO	17
8	ALLEGATI	17

1 INTRODUZIONE

Il 28/11/2012 è entrata in vigore la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, contenente le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge, nel complesso, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione della PA ed introduce nel Codice Penale modifiche alla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione. L'art. 1 ha inoltre introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) introdotto da ANAC con delibera 1064 del novembre 2019, ha ribadito l'estensione delle disposizioni anticorruzione e trasparenza anche agli enti pubblici economici, ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate e controllate da enti territoriali e locali ai sensi dell'articolo 2359 c.c.

Al fine di evitare inutili ridondanze, i PNA (2016 e 2019) hanno disposto che, qualora i soggetti destinatari delle disposizioni anticorruptive abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possano fare perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti nel D.Lgs. n. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Nel MOC 231 del Pfp Valtellina, nella parte speciale riferita ai reati contro la pubblica amministrazione è stato inserito un specifico riferimento al presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PNA prevede altresì la nomina di un responsabile per l'attuazione dei Piani ossia un Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

In considerazione della natura giuridica del PFP VALTELLINA, essa risulta soggetta agli obblighi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300". Pertanto, ai sensi della norma citata e per rispondere inoltre a specifici requisiti della regione Lombardia per gli enti di formazione accreditati, il PFP si è dotato di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", strutturato in Parti generali, Parti speciali e in specifici Allegati: il Codice Etico, Codice Sanzionatorio, Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e le analisi del rischio di base che hanno dato vita al Modello stesso e al Piano di prevenzione di corruzione e trasparenza.

In ottemperanza al Decreto, il PFP VALTELLINA ha inoltre istituito un "Organismo di Vigilanza", autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dall'Azienda e ai relativi profili giuridici. Le funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, d'ora innanzi ODV, sono chiaramente definite nel regolamento sopra citato.

Il PFP VALTELLINA ha dunque predisposto un "Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" costituito:

- dalla **presente parte generale**;
- dall'allegato 1 "Analisi dei rischi" in cui, oltre ai reati già contemplati nell'analisi del rischio elaborata per la predisposizione del MOG, sono esaminati anche gli altri reati introdotti dalla L. 190/2012. In questo documento è incluso un programma di attività, con indicazione:
 - delle aree di rischio e dei rischi specifici;
 - delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici;
 - dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.
- dalla Parte speciale del Modello riferita ai reati contro la pubblica amministrazione art. 24 e 25 del D.lgs 231/01.
- Dall'allegato 2 Tabella dei dati

Il presente PTPCT dunque non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Al dipendente è assicurata l'ampia conoscenza e partecipazione agli obiettivi del Piano, che si traduce nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano medesimo e delle attività a rischio e in una formazione adeguata a prevenire i rischi di corruzione, che si annidano in maniera anche non evidente

nell'attività quotidiana.

2 DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il presente PTPCT e i suoi allegati sono volti ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione. Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'individuazione di tali attività si fonda sull'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza del PFP VALTELLINA e sul costante presidio sulle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del presente PTPCT, citate nel successivo punto 4.6 "Individuazione delle attività a rischio corruzione", è effettuata sulla base di una valutazione dei processi interni dell'Azienda volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità di accadimento di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per il PFP VALTELLINA.

Il PTPCT si ispira a principi di sensibilizzazione, comunicazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze:

- prevedere per le attività individuate idonei meccanismi di formazione del personale dedicato, di attuazione e di controllo delle decisioni e delle attività di prevenzione del rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività obblighi di informazione sull'andamento delle attività nei confronti del Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuato ai sensi del successivo punto 1.6 "Individuazione, compiti e adempimenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" e chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare, i rapporti tra PFP VALTELLINA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o beneficiano di provvedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare, informando preventivamente Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

3 CONTESTO ESTERNO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL PFP

Ai fini dell'analisi della gestione del rischio e della individuazione delle aree da sottoporre a controllo, appare indispensabile procedere ad una corretta rilevazione di dati concernenti l'assetto istituzionale (Organi) e organizzativo (Organigramma) nonché di dati sulle risorse umane impiegate, il quadro delle attività e il portafoglio dei servizi erogati dal PFP

3.1 Contesto esterno

Il Polo di Formazione Professionale Valtellina è l'ente della formazione professionale della Provincia di Sondrio, accreditato dalla Regione Lombardia per la formazione e i servizi al lavoro, eroga percorsi di formazione per il Diritto Dovere nei settori alberghiero e della ristorazione, del benessere, dell'edilizia, dell'allevamento-agricoltura e del tessile nei due centri di Sondrio e di Sondalo, percorsi di Formazione Continua per adulti occupati e servizi di inserimento e reinserimento lavorativo per persone in difficoltà occupazionale.

Il PFP è stato creato dalla Provincia di Sondrio come Azienda Speciale per la Formazione, e ente "...strumentale dell'ente locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio

Statuto...” (D. lgs. 267/00 art. 114), che oggi si occupa “...della gestione dei servizi formativi e delle attività tese alla promozione della cultura formativa nell’ambito professionale...” (Statuto dell’Azienda Speciale per la Formazione Professionale della Provincia di Sondrio, art. 2).

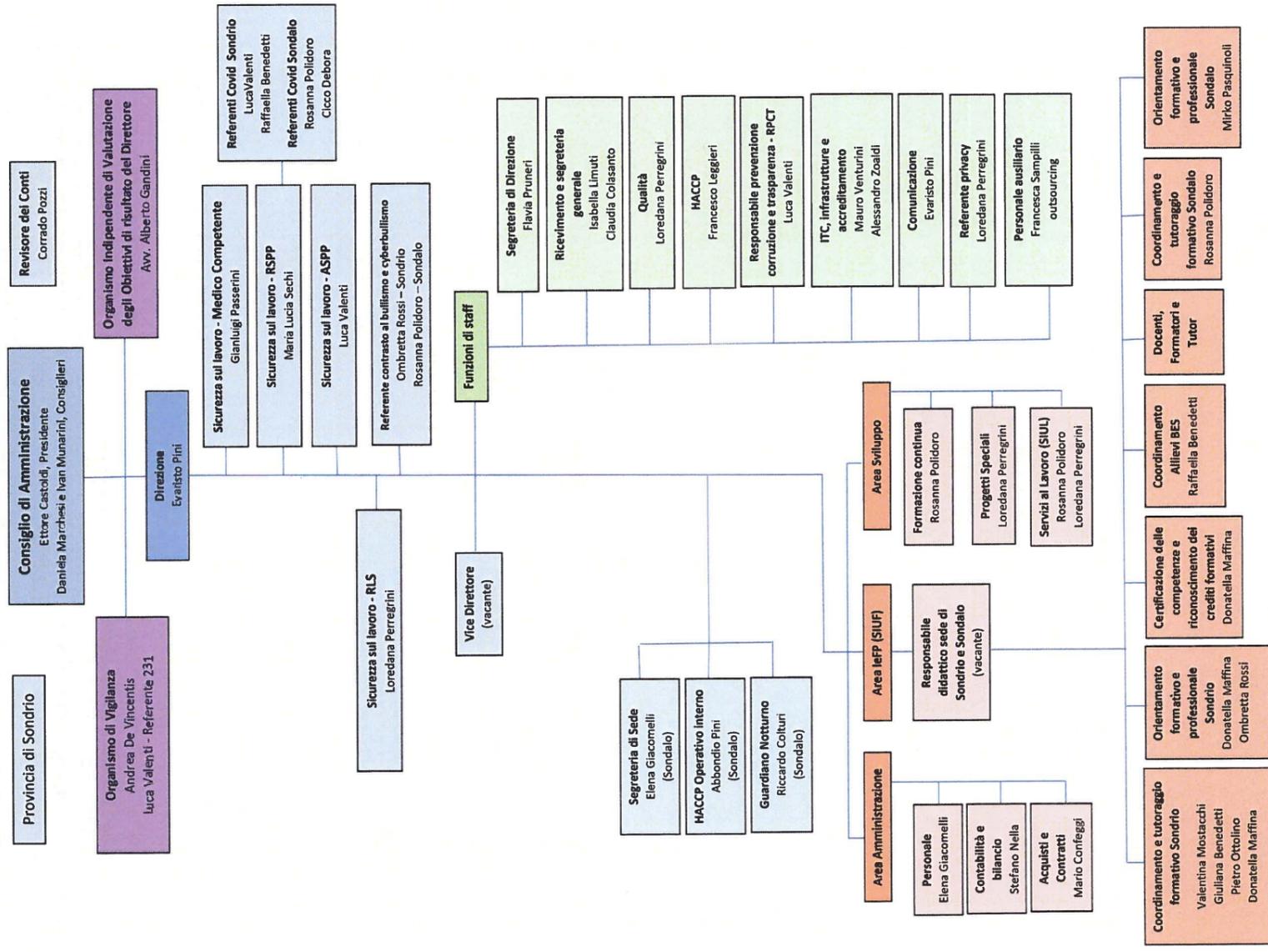
Dopo aver analizzato le informazioni fornite dalle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati riferite alla Provincia di Sondrio, il PFP ritiene che non ci siano particolari criticità connesse al contesto esterno in cui opera, essendo la tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni, non pertinente per la tipologia di attività svolta.

3.2 Contesto interno

3.2.1 Gli organi dell’ente

- Consiglio di Amministrazione
- Revisore dei conti
- Direttore

3.2.2 Assetto organizzativo



MOD5501rev07

Approvato dal C.d.A il 23/10/2020

4 VALIDITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Piano proposto dal Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza è adottato con presa d'atto del Consiglio di Amministrazione di PFP VALTELLINA, dopo approvazione formale del Direttore.

La caratteristica sostanziale del PTPCT consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza almeno annuale i Responsabili di Funzione su impulso del Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire un costante monitoraggio dell'andamento dei processi aziendali a cui sono preposti.

All'esito di tale attività di verifica i Responsabili di funzione informano il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza e l'ODV dei risultati dell'analisi effettuata, nonché – ove necessario – delle eventuali proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 il presente PTPCT deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Per l'anno 2021, a seguito di posticipo concesso da ANAC, il Piano può essere presentato e pubblicato entro il 31 marzo.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Azienda (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCTT;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA
- completamento o meno delle azioni pianificate per l'anno concluso, presentate all'interno del precedente Piano.

4.1 Conoscenza e diffusione del Piano-di Prevenzione della Corruzione di PFP VALTELLINA – Valorizzazione e compiti del personale

Il primo fondamento dell'attivazione del presente PTPCT è l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso da parte di tutti i dipendenti di PFP VALTELLINA, dell'amministrazione/i vigilanti e di terzi destinatari.

A tal fine il PTPCT, viene reso disponibile e consultabile all'interno dell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", direttamente accessibile al seguente percorso: <http://pfpvaltellina.it>

PFP VALTELLINA fornisce la più ampia diffusione al presente PTPCT trasmettendolo a tutti i propri dipendenti.

Al momento dell'assunzione di ogni dipendente a tempo determinato, indeterminato o in somministrazione lavoro e all'atto del conferimento di incarichi professionali e/o di consulenza viene data comunicazione del contenuto del PTPCT e viene richiesta formale dichiarazione di presa d'atto del presente PTPCT nella versione disponibile sul sito web istituzionale.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente PTPCT, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

4.2 Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Consiglio di Amministrazione, Direttore)

- Il CdA adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- Il CdA nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza RPCT;
- Il Direttore adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3 Individuazione compiti e adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione di PFP VALTELLINA con delibera del 29.05.2015 ha nominato Valenti Luca Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza pro tempore, ai sensi della L. n. 190/2012.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano, che deve essere adottato dal Consiglio di Amministrazione di PFP VALTELLINA;
- individua, in collaborazione con i Responsabili di Funzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- definisce in collaborazione con i Responsabili di Funzione procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- controlla l'adempimento, da parte di PFP VALTELLINA, degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente in materia e propone la verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il PTPCT, in coordinamento con i Responsabili di Funzione;
- cura anche attraverso le disposizioni del presente PTPCT che all'interno di PFP VALTELLINA sia rispettata la normativa vigente in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 39/2013), contestando all'interessato, qualora avutane diretta conoscenza o notizia, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta e l'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico (cfr. art. 15 comma 1 e 2 del D.L.gs. n.39/2013);
- verifica, nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L. n. 190/2012, l'ottemperanza al Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione, curandone la diffusione e il monitoraggio;
- nomina eventualmente i Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza predisponde entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque in base alle tempistiche proposte da ANAC, il rendiconto annuale sulle verifiche e attività svolte e propone eventuali aggiornamenti del PTPCT per l'anno successivo.

All'interno del PFP il ruolo di RASA è ricoperto da Stefano Nella.

4.4 Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Le responsabilità del Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza si articolano come segue:

- qualora, all'interno di PFP VALTELLINA, venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato è prevista una responsabilità di natura disciplinare (valutata ai sensi del vigente C.C.N.L.) e amministrativa per l'eventuale danno erariale e di immagine dell'Azienda;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e in caso di omesso controllo è prevista una responsabilità di natura disciplinare.

Le ipotesi di responsabilità di cui sopra sono escluse nel caso in cui il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le seguenti prescrizioni:

- avere individuato le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate, obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- avere monitorato il rispetto delle procedure che regolano i rapporti tra PFPP VALTELLINA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche richiamando i terzi beneficiari e/o controparti contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Etico, con specifico riferimento alle fattispecie di conflitto di affare o interessi e alla correttezza e alla trasparenza reciproca in ambito contrattuale;
- avere verificato l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di PFPP VALTELLINA;
- avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

4.5 Obblighi dei Responsabili di Funzione di PFPP VALTELLINA

I Responsabili di Funzione concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT mediante proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché l'obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile di prevenzione della corruzione e Trasparenza di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del presente PTPCT.

I Responsabili di Funzione attestano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interesse, dall'intraprendere qualunque processo decisionale ai sensi del Codice Etico adottato da PFPP VALTELLINA, segnalando tempestivamente al Responsabile di prevenzione della corruzione e Trasparenza ogni situazione di conflitto anche potenziale.

4.6 Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (OIV)

Il nucleo di valutazione delle prestazioni (OIV) svolge i compiti e le attribuzioni assegnati dalle previsioni normative in materia per l'attestazione degli obblighi di pubblicazione interfacciandosi con il RPCT. L'OIV che ricopre per il PFPP questo ruolo è quello della Provincia di Sondrio.

4.7 Ruolo dei dipendenti del PFPP

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- Osservano le misure contenute nel PTPCT;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse e le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'RPCT e/o all'OdV.

5 Individuazione delle attività a rischio corruzione

Tra le attività svolte del PFPP VALTELLINA sono state individuati a rischio corruzione i processi di seguito elencati:

1. Processi di affidamento di lavori servizi e forniture
2. Acquisizione e progressione del personale / formazione e addestramento
3. Gestione attività formativa e relazione con studenti e famiglie.
4. Gestione beni aziendali e cassa.

Le attività di cui sopra sono aggiornate almeno con cadenza annuale.

5.1 Mappatura dei rischi specifici

La mappatura specifica dei rischi è riportata nell'allegato al presente PTPCT (ALLEGATO 1 Analisi del rischio) nel quale è dettagliata anche la metodologia per il calcolo del livello di rischio.

6 MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE (Misure generali e specifiche)

Le misure "generali" si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale su PFP Valtellina. Viceversa le misure "specifiche" che incidono su problemi specifici inerenti a specifici processi aziendali, sono individuate tramite l'analisi e il trattamento del rischio.

Le misure di prevenzione non possono essere considerate come compito esclusivo del RPCT, ma piuttosto responsabilità di ogni dirigente/responsabile che, in quanto competente per il proprio ufficio è a conoscenza delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire i rischi specifici.

Sia le misure generali sia le misure specifiche possono essere suddivise per tipologia:

Tipologia di misura	
Misure di controllo;	A
Misure trasparenza;	B
Misure definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	C
Misure regolamentazione;	D
Misure semplificazione;	E
Misure formazione;	F
Misure sensibilizzazione e partecipazione;	G
Misure rotazione;	H
Misure segnalazione e protezione;	I
Misure disciplina del conflitto di interessi;	L
Misure regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	M

6.1 Indirizzi per la formazione

Nell'ambito del piano di formazione del personale, verranno definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole espresso dal Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Occorre predisporre un piano di formazione, nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione; le iniziative d'intervento relative alla formazione devono prevedere le seguenti aree d'azione:

- individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva schedulazione degli interventi di aggiornamento/allineamento alla norma;
- verifica con il supporto del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti;
- sensibilizzazione verso i comportamenti finalizzati a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare focus sui temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

La Formazione avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato sia la conoscenza applicata, intendendosi quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro. Sarà inoltre favorito il confronto tra le esperienze e i contributi provenienti da tutti i livelli operativi della struttura di PFP VALTELLINA al fine di predisporre, coordinare e armonizzare all'interno della struttura del PFP modalità sempre più evolute di conduzione dei processi da parte

degli uffici. L'eventuale scelta di soggetti esterni per supporto alla formazione avverrà tramite procedure selettive da espletarsi secondo la normativa vigente nei limiti delle risorse economiche disponibili per l'attività di formazione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dal Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso il controllo della reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.

6.2 Codice Etico

PFPA VALTELLINA ha sin dal 21.12.2010 adottato un Codice Etico approvato dal Consiglio di Amministrazione. Il Cda lo ha poi revisionato per integrarlo, per le parti applicabili, con il codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L n. 190/12.

Gli interlocutori di PFPA VALTELLINA, intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con l'Azienda (fornitori caratteristici e professionisti, clienti, pubblica amministrazione e autorità pubbliche di vigilanza e organi di controllo, studenti e famiglie) sono portati a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico.

Il Codice Etico è, inoltre, uno degli elementi fondamentali finalizzati proprio alla prevenzione dei rischi-reato elencati nell'allegato 1 dedicati all'analisi dei rischi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora nell'ambito dell'esercizio delle proprie prerogative e funzioni accertasse il verificarsi di atti o fatti contrari al PTPCT e/o al Codice Etico procede ai sensi del punto 5.2 "Sanzioni disciplinari" del PTPCT e ne dà immediata comunicazione all'ODV, nell'ambito dei flussi reciproci di informazioni previsti al punto 2.2 "Obblighi di informazione e comunicazione", al fine di consentire allo stesso le opportune verifiche e l'eventuale attivazione delle **sanzioni disciplinari previste nel Codice Etico**.

Il Codice Etico è disponibile e consultabile nel sito web istituzionale: [PFPA VALTELLINA fornisce la più ampia diffusione al Codice Etico, trasmettendolo al personale.](#)

6.3 Whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il PFPA intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica."

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile prevenzione della corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Direttore, le comunicazioni dovranno essere indirizzate anche direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il Responsabile si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Specifiche modalità di gestione della segnalazione sono riportate in apposito Regolamento Whistleblowing adottato dal PFP e presente nella sezione Amministrazione trasparente del Sito dell'Ente.

6.4 Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPCT costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare agisce affinché venga esercitata l'azione disciplinare così come riportato nel Codice disciplinare del PFP

6.5 Inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, che prevede fattispecie di inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a ricevere gli incarichi e incompatibilità tra cariche.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi (componenti CdA e ruoli dirigenziali) devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato, dalla quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Tali dichiarazioni sono richieste in fase di nomina dall'ente nominante ossia la Provincia di Sondrio. La loro presente è verificata dall'RPCT. Annualmente inoltre è quest'ultimo con il supporto della segreteria a richiedere le autocertificazioni di assenza di cause di incompatibilità da pubblicare nella sezione dedicata del sito amministrativo trasparente. Con periodicità le metodologie adottate per la verifica della veridicità delle dichiarazioni di assenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità sono, a titolo esemplificativo, la richiesta di casellari giudiziari e di visura per codice fiscale delle figure interessate.

6.6 Rotazione degli incarichi

Pur essendo consapevoli che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione si registrano estreme difficoltà ad applicare debitamente la soluzione della rotazione all'interno del PFP essendo nelle aree di Responsabilità inserite figure con l'adeguata professionalità per la copertura del ruolo non interscambiabili. Si cerca di ottenere i medesimi risultati introducendo specifici controlli sulle attività anche attraverso altre misure di prevenzione come a titolo esemplificativo:

- Condivisione

Nelle aree identificate come più a rischio come, per esempio, l'iter delle assunzioni di personale e l'acquisizione di beni e servizi, si adottano meccanismi di condivisione delle fasi di attività tra più figure (direttore, responsabili e addetti) o anche tramite la predisposizione di apposite commissioni, quando ritenuto necessario o obbligatorio.

- Separazione degli uffici e diversi soggetti responsabili

Una ulteriore misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le attività più delicate nelle aree a rischio, di affiancare al responsabile almeno un altro addetto, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità dell'attività, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

6.7 Pantouflage e incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti

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

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Dato l'intento estensivo dell'interpretazione dei soggetti destinatari delle due precedenti misure, che va oltre i dipendenti pubblici, all'interno del PFP si prevede per il primo caso l'adozione di particolari modalità che o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui il PFP entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o personale in generale che rientrino nelle previsioni di legge.

Per il secondo caso invece dato che lo svolgimento di incarichi di carattere extrainstituzionale da parte dei dipendenti del PFP può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'attività si è deciso di predisporre adeguata modulistica a supporto delle modalità di richiesta e di concessione o meno dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extrainstituzionali.

6.8 Conflitto di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione dell'ente di cui all'art. 97 Cost. Esso è riferito sia al personale interno dell'ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi e, per evitarlo il PFP ha inserito, ad esempio nel Codice etico, l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, e richiede, a specifiche funzioni, le dichiarazioni di assenza dello stesso nello svolgimento delle loro attività.

Nello specifico la domanda di assenza di conflitto di interesse è da richiedere ai consulenti e collaboratori, ai dirigenti, ai componenti di commissioni aggiudicatrici e al RUP.

6.9 Misure già operative

In relazione a tutte le aree e a tutti i relativi processi esposti a rischio, in PFP VALTELLINA sono già operative specifiche misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione elencate nel dettaglio nell'allegato 1 Analisi del rischio PTPCT.

Per quanto attiene alla trasparenza PFP VALTELLINA ha una politica interna volta a caratterizzare ogni suo atto secondo i criteri di trasparenza e accessibilità meglio specificato nel capitolo 9.

6.10 Misure individuate per il PTPCT

L'analisi puntuale delle aree, dei processi e dei rischi ha consentito l'individuazione di ulteriori misure di contenimento dell'esposizione al rischio di corruzione. Tali misure integrano quelle già preventive in atto, costituiscono il corpo centrale del PTPCT e sono elencate puntualmente nell'allegato 1 Analisi dei rischi.

7 TRASPARENZA

Il paragrafo 9 del PTPCT è da considerarsi il Piano per la Trasparenza e l'Integrità del PFP VALTELLINA che definisce quali siano e come si intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza per il 2021, anche in funzione delle attività in fase di implementazione sviluppate per la prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e smi.

7.1 Funzioni interne al PFP VALTELLINA coinvolte nel processo di trasparenza ed integrità

Tutte le funzioni del PFP Valtellina sono coinvolte nelle attività proprie del processo di trasparenza ed integrità, come definito all'interno dell'allegato 2 al PTPCT, dove si identificano i Referenti per la pubblicazione ossia quelle funzioni che hanno l'obbligo di recuperare i dati necessari per le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente".

La responsabilità per l'accesso civico è in capo al responsabile della prevenzione della corruzione, mentre il Direttore detiene il potere sostitutivo ai fini dell'accesso civico così come disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Nel PFP è previsto anche l'esercizio dell'"ACCESSO GENERALIZZATO ai sensi dell' art. 5 c. 2° D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 che consistente in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, dagli enti pubblici economici e dalle società da esse controllate, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente.

Il ruolo di OIV, ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è attribuito all'OIV della Provincia di Sondrio.

7.2 Uffici e personale coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano

La struttura operativa, in relazione alle specifiche attività svolte, potrà presentare proposte nel corso dell'anno per l'aggiornamento del Piano, in merito a dati, informazioni, modalità di comunicazione con gli *stakeholder* per migliorare il livello di trasparenza del PFP.
 Le variazioni e gli aggiornamenti del Piano sono descritte nel paragrafo 4.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del piano	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	CdA Direttore Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
	Individuazione dei contenuti del Piano	Direttore Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nel piano.
	Redazione	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
Adozione del Piano		CdA
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza Dipendenti e collaboratori.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	
Monitoraggio e audit del Piano Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza. ODV OIV nominato ai fini della trasparenza per il PFP

7.3 Coinvolgimento dei portatori d'interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento

Il PFP VALTELLINA coinvolge i propri molteplici ed eterogenei portatori di interesse che sono i cittadini/utenti, le imprese del territorio, i fornitori, i dipendenti del PFP, la provincia i comuni e gli altri enti pubblici e previdenziali del territorio.

In questa sezione, il PFP VALTELLINA evidenzia gli strumenti utilizzati per la rilevazione dell'ascolto delle parti interessate, distinguendo tra strumenti on line e strumenti off line.

Al fine di ascoltare i propri portatori di interesse è presente anche la sezione "contatti" sul sito oltre che all'interno di "Amministrazione trasparente".

7.4 DATI ULTERIORI

Il PFP VALTELLINA - per il primo periodo di adozione del piano, ha deciso di non pubblicare dati ulteriori, ma di organizzarsi al fine di tenere aggiornati i propri dati pubblicati in linea con le tempistiche richieste dalle disposizioni legislative e normative. Eventualmente, l'identificazione e la pubblicazione di "Dati ulteriori" potrà essere sviluppata nel corso del triennio.

7.5 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nell'allegato 2 – tabella, sono riportati i dati che il PFP aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, non siano applicabili perché non riguardano in alcun modo l'attività svolta dal PFP, le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente, sul sito istituzionale sono riportate ma con la dicitura di non applicabili, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella 2 sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dai Referenti stessi sotto il controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e con il supporto tecnico del Responsabile informatico didattico interno.

VEDI Allegato 2 Tabella - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione.

Il PFP utilizza come Griglia di riferimento quella allegata alle Linee guida di Anac n° 1134 del novembre 2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

7.6 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative del PFP secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza verificherà che i referenti attuino la pubblicazione dei dati sul sito.

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 e smi, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Piano.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012 così come specificato nel paragrafo 4.3.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile delle funzioni di accesso civico, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo del PFP ossia il Direttore che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è disponibile nella sottosezione Altri contenuti - accesso civico".

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e di partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs.33/2013 e smi, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto stesso. Il nuovo diritto di informazione stabilisce infatti il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti".

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza deve essere trasmessa anche in questo caso per via telematica al PFP che, in linea anche con le specifiche riportate nelle Linee guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, attiva il procedimento richiesto.

8 ALLEGATI

Allegato 1 Analisi dei rischi

Allegato 2 Tabella trasparenza per la pubblicazione dei dati

Allegato 3 Paragrafo del Modello della parte speciale dedicato ai reati contro la PA

ANALISI DEI RISCHI REATO**Indice sommario****SOMMARIO**

1. Introduzione 2
2. Dati dell'organizzazione 2
3. Documenti di riferimento e tipo di audit 3
4. Risultanze dell'analisi 5
5. Riassunto delle azioni da intraprendere come da analisi del rischio per evitare di incorrere in tutti i reati identificati 14
6. Mappa del rischio reato e azioni collegabili 16

Nome e cognome	Ruolo
Luca Valenti	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

1. INTRODUZIONE

L'analisi dei rischi reato è un processo completo che comprende l'individuazione dei pericoli, la valutazione del rischio ed una decisione dell'azienda in merito al livello di rischio ritenuto non tollerabile che necessita di contromisure.

Tale attività è svolta attraverso la metodologia del controllo:

- delle informazioni contenute nella documentazione messa a disposizione dall'azienda;
- delle informazioni acquisite attraverso una verifica in campo.

In questo modo si assicura:

- ripetibilità dell'analisi e facilità di aggiornamento nel tempo;
- diffusione della metodologia e sua accettazione.

Tale analisi ha come fine di prendere in considerazione le azioni da implementare per adeguarsi alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190 così come dettagliate nel "Piano Nazionale Anticorruzione" 2019 (Delibera 1064 di novembre 2019).

L'analisi del rischio è stata sviluppata tenendo in considerazione le indicazioni contenute nel paragrafo 6 della presente analisi.

Questo documento costituisce specifico allegato al "Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza" (PPCT) del PFPP Valtellina.

2. DATI DELL'ORGANIZZAZIONE

Ragione sociale dell'azienda	PFPP Valtellina
-------------------------------------	-----------------

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E TIPO DI AUDIT

	<ul style="list-style-type: none"> - Legge Anticorruzione (190/2012) - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; - Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, <u>come sostituito dalla l. n. 190.</u> - Determinazione 8 ANANC giugno 2015 - D.lgs.97/2016 - Linee guida di Anac n° 1134 del novembre 2017 "Nuove Linee guida per 'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". - Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità" - PNA 2019 (Delibera 1064 di novembre 2019).
<p>Tipo di analisi</p>	<p>Analisi del rischio dei reati contenuti nella Legge 190 /2012 così come suggerito da specifico allegato al PNA.</p>

Organico (numero addetti complessivo) alla data dell'analisi:	N° 71 + 1 dirigente
Contratto in uso:	CCNL COMPARTO REGIONI ENTI LOCALI
Cambiamenti rispetto all'analisi precedente:	Aggiornamento normativo e legislativo
Chiusura anomale analisi precedente:	Vedi chiusura attività contenute nel consuntivo 2020

4. RISULTANZE DELL'ANALISI

Nell'effettuare l'Analisi dei rischi sono stati identificati i processi a rischio, le funzioni coinvolte in tali attività e le azioni già applicate per prevenire il rischio reato suddivise per tipologia di azioni, come da tabella sotto riportata

controllo;	A
trasparenza;	B
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	C
regolamentazione;	D
semplificazione;	E
formazione;	F
sensibilizzazione e partecipazione;	G
rotazione;	H
segnalazione e protezione;	I
disciplina del conflitto di interessi;	L
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	M

Si sono individuate le azioni correttive da introdurre e/o implementare per sanare le criticità anch'esse identificate per tipologia.

Sono stati considerati i seguenti reati contemplati nel Titolo II, Capo I, del codice penale.

- o Peculato (art.314 c.p.);
- o Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- o Abuso d'ufficio (art.232 c.p.);
- o Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
- o Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art 326 c.p.);

- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.);
- Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica. (art. 329 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art.331 c.p.);
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.).
- Malversazione ai danni dello Stato, altro ente pubblico o Comunità europea (art. 316 bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, altro ente pubblico o Comunità europea (art. 316 ter c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti della corruzione (art. 319 bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190];
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)
- Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.);
- Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.)

In riferimento a tali reati non si possono considerare neppure astrattamente realizzabili nell'ambito del PFP i reati di: Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica. (art. 329 c.p.); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334 c.p.); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p).

I processi esaminati sono:

1. Processi di affidamento di lavori servizi e forniture
2. Acquisizione e progressione del personale / formazione e addestramento
3. Gestione attività formativa e relazione con studenti e famiglie.
4. Gestione beni aziendali e cassa.

1

Attività collegabili		Tipo reato
Processi di affidamento di lavori servizi e forniture		<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione • Abuso d'ufficio • Induzione indebita a dare o promettere utilità • Peculato
Esempio di comportamenti illeciti: <ul style="list-style-type: none"> • Scegliere una ditta produttrice non sulla base dei requisiti di qualità e utilità ma al fine di trarre un vantaggio personale. • Conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti privilegiati. • Falsificazione dei dati di magazzino per utilizzo di beni per trarre un vantaggio personale 		
Funzioni coinvolte		
Direzione –amministrazione		
Azioni preventive già in atto		Tipologia azioni
Presenza di un Modello di gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01		D
Codice etico integrato con codice etico dipendenti pubblici		C/D
Codice sanzionatorio		D
Protocolli Modello 231		D
Procedure sistema qualità		D
Accesso civico generalizzato		B
Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati riferiti ai requisiti dell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 e smi		B
Inserimento dei dati riferiti ai bandi all'interno dell'apposita sezione di Amministrazione trasparente "Bandi di gara e contratti"		B
Rischio residuo anche a seguito dell'applicazione delle azioni preventive già in atto		
Indice di valutazione della probabilità (vedi per calcolo par.6)	Indice di valutazione dell'impatto	Valutazione complessiva rischio

PPF <i>Valtellina</i> <small>paese di formazione professionale</small>	Allegato 1 al PTPC 2021 - 2023 ANALISI DEI RISCHI REATO	Rev. 06 del 19/03/2021
--	--	-------------------------------

BASSO	MEDIO	BASSO	Tipologia azioni
Controlli / procedure / attività da implementare			
Aggiornamento dello Statuto e del Regolamento di funzionamento del PFP			D
Approfondimenti sulla documentazione da far sottoscrivere alla commissione aggiudicatrice per attestazione assenza conflitto di interesse			L
Approfondimenti sulla pubblicazione degli atti di nomina della commissione e dei cv degli stessi nella sezione amministrazione trasparente bandi di gara e contratti			B
Inserimento tra le autodichiarazioni da far sottoscrivere al fornitore anche quella di assenza di ex dipendenti PFP (Pantouflage)			C/T
Approfondimenti su necessità di compilazione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per ruoli come quello di RUP o per incarichi di consulente e collaboratore			L

	Allegato 1 al PTPC 2021 - 2023 ANALISI DEI RISCHI REATO	Rev. 06 del 19/03/2021
---	--	-------------------------------

2

Attività collegabili	Tipo reato	
Acquisizione e progressione del personale / formazione e addestramento	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione • Abuso d'ufficio • Induzione indebita a dare o promettere utilità 	
Esempio di comportamenti illeciti: <ul style="list-style-type: none"> • Abuso del processo di assunzione per inserire in azienda candidati privilegiati. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati privilegiati. 		
Funzioni coinvolte		
Cda Direzione		
Azioni preventive già in atto		
Codice etico integrato con codice etico dipendenti pubblici	Tipologia attività C/D	
Codice sanzionatorio	D	
Protocolli Modello 231	D	
Procedure sistema qualità	D	
"Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" della Provincia di Sondrio	D	
Accesso generalizzato	B	
Publicazione dei bandi di concorso nella sezione selezione del personale in amministrazione trasparente	B	
Rischio residuo		
Indice di valutazione della probabilità (Vedi per calcolo par.6)	Indice di valutazione dell'impatto rischio	Valutazione complessiva rischio

PFPP <small>paola di formazione professionale</small>	Allegato 1 al PTPC 2021 - 2023 ANALISI DEI RISCHI REATO	Rev. 06 del 19/03/2021
---	--	-------------------------------

BASSO	MEDIO	BASSO	
Controlli / procedure / attività da implementare			Tipologia azioni
Aggiornamento dello Statuto e del Regolamento di funzionamento del PFP			D
Predisposizione e utilizzo di una modulistica standard per la richiesta di autorizzazione ad attività incarichi extracontrattuali			A/D
Approfondimenti su necessità di compilazione dell'attestazione assenza conflitto interessi per il dirigente			L
Attuazione delle metodologie di controllo della veridicità dell'attestazione di assenza di cause di incompatibilità e incompatibilità (ad esempio casellari, visura per codice fiscale etc)			C

ANALISI DEI RISCHI REATO

3

Attività collegabili		Tipo reato
Gestione attività formativa e relazione con studenti e famiglie.		<ul style="list-style-type: none"> •Corruzione •Abuso d'ufficio •Induzione indebita a dare o promettere utilità
<p>Esempio di comportamenti illeciti: scelte soggettive nelle iscrizioni ad inizio anno o durante l'anno scolastico</p>		
Funzioni coinvolte		
Direzione Didattica Area Sviluppo Amministrazione Professionisti e consulenti incaricati		
Azioni preventive già in atto		Tipologia azioni
Codice etico integrato con codice etico dipendenti pubblici		C/D
Codice sanzionatorio		D
Protocolli Modello 231		D
Procedure sistema qualità		D
Accesso generalizzato		B
Rischio residuo anche a seguito dell'applicazione delle azioni preventive già in atto		
Indice di valutazione della probabilità (vedi per calcolo par.6)	Indice di valutazione dell'impatto	Valutazione rischio complessiva
BASSO	BASSO	BASSO
Controlli / procedure / attività da implementare		
Adeguatezza nella sezione enti controllati di amministrazione trasparente con i dati richiesti della fondazione Valtellina Formazione che vede tra i soci il PFPP Valtellina e che gestisce principalmente le attività extra formative del convitto di Sondalo		B

	Allegato 1 al PTPC 2021- 2023 ANALISI DEI RISCHI REATO	Rev. 06 del 19/03/2021
---	---	-------------------------------

4

Attività collegabili	Tipo reato	
Gestione cassa e banca	Peculato	
Gestione beni aziendali		
Esempio di comportamenti illeciti: <ul style="list-style-type: none"> • Uso ai fini personali del denaro aziendale. • Appropriarsi indebitamente del denaro dell'azienda avendo accesso alla cassa in contante o ai conti bancari. • Utilizzo ai fini propri del bene aziendale. 		
Funzioni coinvolte		
Cda Direzione Amministrazione- tutto il personale per l'utilizzo dei beni aziendali		
Azioni preventive già in atto		
Codice etico	C/D	
Protocolli Modello 231	D	
Procedure sistema qualità	D	
Accesso generalizzato	B	
Indice di valutazione della probabilità (vedi per calcolo par.6)	Indice di valutazione dell'impatto	Valutazione complessiva rischio
BASSO	MEDIO	Basso
Controlli / procedure / attività da implementare		
Aggiornamento dello Statuto e del Regolamento di funzionamento del PFP		
		Tipologia azioni
		D

5. RIASUNTO DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE COME DA ANALISI DEL RISCHIO PER EVITARE DI INCORRERE IN TUTTI I REATI IDENTIFICATI

Azioni da intraprendere		Pianificazione attività	
1	D Aggiornamento dello Statuto e del Regolamento di funzionamento del PFP	Entro: primo semestre 2021 Resp.: Direzione	Esito:
2	D Approfondimenti sulla documentazione da far sottoscrivere alla commissione aggiudicatrice per attestazione assenza conflitto di interesse	Entro: 2021 Resp.: Responsabile acquisiti	Esito:
3	L Approfondimenti sulla pubblicazione degli atti di nomina della commissione e dei cv degli stessi nella sezione amministrazione trasparente bandi di gara e contratti	Entro: 2021 Resp.: Responsabile acquisiti	Esito:
4	B Inserimento tra le autodichiarazioni da far sottoscrivere al fornitore anche quella di assenza di ex dipendenti PFP (Pantouflage)	Entro: 2021 Resp.: Responsabile acquisiti	Esito:
5	C/ T Approfondimenti su necessità di compilazione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per ruoli come quello di RUP o per incarichi di consulente e collaboratore	Entro: 2021 Resp.: RPCT	Esito:
6	a/d Predisposizione e utilizzo di una modulistica standard per la richiesta di autorizzazione ad attività incarichi extracontrattuali	Entro: 2021 Resp.: Responsabile del personale / RPCT	Esito:

PPF Valtellina <small>pofo di formazione professionale</small>	Allegato 1 al PTPC 2021- 2023 ANALISI DEI RISCHI REATO	Rev. 06 del 19/03/2021
--	---	-------------------------------

7	L	Approfondimenti sulla necessità di compilazione dell'attestazione assenza conflitto interessi per il dirigente	Entro: 2021
Resp.: RPCT / segreteria			
Esito:			
8	C	Attuazione delle metodologie di controllo della veridicità dell'attestazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (ad esempio casellari, visura per codice fiscale etc)	Entro: 2021
Resp.: RPCT / segreteria			
Esito:			
9	B	Adeguamento nella sezione enti controllati di amministrazione trasparente con i dati richiesti della Fondazione Valtellina che vede tra i soci il PFP Valtellina e che gestisce le attività extra formative del convitto di Sondalo	Entro: 2021
Resp.: RPCT / direzione			
Esito:			

6. MAPPA DEL RISCHIO REATO E AZIONI COLLEGABILI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Si considerano come elementi di calcolo la probabilità di accadimento e l'impatto/gravità/criticità dello stesso. In base al prodotto ottenuto tra i valori di queste due variabili si definisce il livello di rischio e le tipologie di soluzione da adottare per abbassare il livello fino ad uno stato che possa essere considerato sotto controllo.

1. La probabilità di accadimento

Deve essere intesa come la possibilità che un reato possa essere commesso, alla luce della conoscenza che la persona/e intervistata/e ha/hanno dell'operatività aziendale, delle procedure esistenti e della qualità professionale delle persone che operano nell'ambito dell'organizzazione

Per probabilità:	
Basso: 1	nessun evento negativo precedente presenza di procedure scritte e regole condivise controlli presenti e registrati personale formato basso turn over di personale
Media: 2	evidenze scritte relative solo ad alcuni controlli che occorre effettuare poches regole scritte che regolamentano l'attività o il processo a rischio maggiore turn over di personale formazione limitata e non pianificata
Alta: 3	nessuna regola scritta che regolamenta l'attività o il processo a rischio assenza di controlli intermedi e finali sulle attività formazione assente

II. *Impatto/gravità/criticità*

Rappresenta sia l'importanza per l'ente dell'area nel cui ambito può essere commesso il reato, sia l'ammontare e il tipo di sanzioni che la commissione del reato comporta sia le conseguenze sull'operatività di PFP .

Per impatto/ gravità:	
Basso: 1	costi minimi in caso di accadimento per ripristinare la conformità sanzione ridotta non impattante sulla funzionalità aziendale
Media: 2	costi elevati che non comportino conseguenze per l'operatività dell'azienda. Sanzioni seppur elevate che non impattano sulla operatività dell'azienda.
Alta: 3	costi in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività dell'ente (costi gestione contenzioso richieste danni terzi) - sanzioni in caso di imputazione che comportino gravi conseguenze per l'operatività dell'ente (interdizione – pubblicazione sentenza)

III. Relazione tra probabilità e impatto/gravità/criticità per definire il livello di rischio

Probabilità	Alta (3)	6	9	
	Media (2)	2	4	6
	Bassa (1)	1	2	3
IMPATTO			Alto (3)	
			Basso (1)	
			Medio (2)	

1= Basso –sotto controllo

2 = Basso

Da 3 a 4 = Medio

6 =Alto

9= Altissimo

IV. Possibili soluzioni

LIVELLO	POSSIBILI SOLUZIONI	
9 Altissimo	Cessazione o misure straordinarie (Piano specifico)	
6 Alto	Procedure Controllo Addestramento e formazione Necessità di realizzazione nel breve periodo	
3-4 Medio	Procedure Controllo Addestramento e formazione Possibilità di realizzazione sul breve/medio periodo	
2 Basso	Procedure Controllo Addestramento e formazione Possibilità di realizzazione sul lungo periodo	
1 Basso Sotto controllo	Consapevolezza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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 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 societabile, la pubblicazione dei dati sensibili)	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (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)	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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 arbitrari	Temporaneo (entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			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 arbitrari 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Simesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

 polo di formazione professionale	Allegato 2 al PpCT 2021 - 2023 GRIGLIA TRASPARENZA	REV. 05 del 17/03/2021
---	---	-------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Documenti di programmazione strategico gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	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 ecc.)	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporativo (entro 30 gg) (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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporativo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	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	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'ipotesi 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).	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riiepilogativo [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	
				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	
				Atti di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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'apporto 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 o del eventuale evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico 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 societaria, la pubblicazione dei dati sensibili) 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))	Tempusivo (entro 30 gg) (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	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Annuale (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 dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 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	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Sintesi dei dati del contratto (quali dati della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. g) 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	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempusivo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
				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
				Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Selezione del personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale		
Performance	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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Ammoniare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammoniare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	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)	Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					3) durata dell'impegno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale						
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), 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)	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> ragione sociale misura dell'eventuale partecipazione della società/ente durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporale</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>			
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
					Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	<p>Temporale (entro 30 gg)</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							

Per ciascuna tipologia di procedimento:

- breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
- 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
- modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
- 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
- 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
- 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
- [link](#) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 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

Per i procedimenti ad istanza di parte:

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Temporale (entro 30 gg)
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo (30 gg)
				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	Temporaneo (30 gg)
	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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi 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)	Temporaneo (30 gg)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Temporaneo (30 gg)
		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, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo (30 gg)
		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)	Temporaneo (30 gg)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di formazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016);	Temporaneo (30 gg)
		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.	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo (30 gg)

Bandi di gara e contratti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Criteri e modalità	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Contratti</p> <p>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</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o del cliente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	Temporaneo (30 gg)		
					Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo (30 gg)
					Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo (30 gg)
					Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del dlgs. 50/2016)	Contratti	Temporaneo (30 gg)
					Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo (30 gg)
					Art. 26, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)
					Art. 26, c. 2, dlgs. n. 33/2013		Temporaneo (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)
					Art. 27, c. 1, lett. a), dlgs. 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)	Temporaneo (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)
					Art. 27, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Temporaneo (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)
					Art. 27, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	Temporaneo (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento																																	
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 formati integrale e semplificato, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)																																	
						Procedimenti	Art. 19, co. 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Procedimenti/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	Temporale (30 gg)																												
											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,	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																							
																Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di 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.	Temporale (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																		
																					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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.													
																										Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Temporale (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
																														Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Temporale (entro 30 gg) (ex art. 8, 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	Temporale (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
																																				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)	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)
Art. 27, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Temporale (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)																																				
			Art. 27, c. 1, lett. O), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporale (entro 30 gg) (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)																																	
						Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013																																

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Servizi erogati	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	Temporaneo		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo (30 gg)		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo (30 gg)		
	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)		
		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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	(da pubblicare in tabelle)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo (30 gg)	
					Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
					Indicatore di tempestività dei pagamenti (indicatore annuale 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)
	Pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammoniare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Ammoniare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici					Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Opere pubbliche	Aiuti 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	Aiuti di programmazione delle opere pubbliche	Aiuti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Temporaneo (30 gg) (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (entro 30 gg) (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 itrotopi, 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	Temporaneo (entro 30 gg) (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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (entro 30 gg) (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	Temporaneo (entro 30 gg) (ex art. 8, 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	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, (MOC 231)	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (30 gg)
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, dlgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs. n. 39/2013	Tempestivo (30 gg)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, dlgs. 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 del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del 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 (30 gg)
		Art. 5, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nome 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 (30 gg)
		Art. 5, c. 2, dlgs. 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	Nome 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 (30 gg)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, dlgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del dlgs. 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.midi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da ACID	Tempestivo (30 gg)
		Art. 53, c. 1, bis, dlgs. 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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, dlgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D, 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 dlgs. 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

**PARAGRAFO DELLA PARTE SPECIALE
DEDICATO AI REATI CONTRO LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL
MODELLO DI GESTIONE E
CONTROLLO**

Sommario

Capitolo I.....	
I reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - articoli 24 e 25 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.....	2
Attività sensibili.....	3
Procedure e controlli.....	4
Flussi informativi verso OdV (presente documento specifico di gestione dei flussi).....	4
Protocollo relazione con la Pubblica Amministrazione (PA).....	5

Capitolo I

I reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - articoli 24 e 25 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (aggiornato al 29/12/2020)

Le fattispecie principali di reato previste sono: malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 316 bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (articolo 316 ter c.p.), concussione (articolo 317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (articolo 318 c.p.) o per un atto contrario ai doveri di ufficio (articolo 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (articolo 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (articolo 319 quater c.p.), istigazione alla corruzione (articolo 322 c.p.), truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (articolo 640, comma 1 n. 1 c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (articolo 640 bis c.p.), frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 640 ter c.p.).

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. (articolo 321 del c.p.)

Nota: la Legge 190/2012 che modifica anche il Decreto legislativo 231 del 2001 inserendo i reati presupposto di corruzione fra privati e induzione indebita a dare o promettere utilità. Pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 la Legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che introduce delle modifiche al Decreto legislativo 231 del 2001, in particolare il reato ex articolo 319 quater c.p. (reato di induzione indebita a dare o promettere utilità) e il reato ex articolo art. 2635 (nuovo) del codice civile (di corruzione tra i privati). Le suddette disposizioni sono entrate in vigore il 28 novembre 2012.

Nota: il Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 (in G.U. 15/07/2020, n.177) ha disposto con l'art. 5, comma 1, lettera a) la modifica dell'art. 24, comma 1 e rubrica e l'introduzione del comma 2-bis all'art. 24 del D.Lgs. 231/2001.

I reati che non comportano responsabilità amministrativa, ma che sono esaminati in questa sezione del Modello in ottemperanza a quanto richiesto dal PNA (Piano Nazionale anticorruzione), sono:

Peculato (Art. 314. c.p.), Peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316. C.p.), Abuso di ufficio (Art. 323. C.p.), Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (Art. 325. C.p.), Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326. c.p.), Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328. c.p), Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329.c.p.), Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331. c.p.),

Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 334. C.p), Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335. C.p)

Nota: il sopra indicato Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 (in G.U. 15/07/2020, n.177) ha inoltre disposto con l'art. 5, comma 1, lettera b) la modifica dell'art. 25 del D.Lgs. 231/2001.

Attività sensibili

Con riferimento alle attività della società ed ai reati presupposto sopra definiti, i processi aziendali maggiormente interessati sono quelli che si occupano in via diretta dei rapporti con la pubblica amministrazione ai fini della richiesta di concessioni, autorizzazioni, licenze, erogazioni pubbliche, finanziamenti agevolati, gestione dei contenziosi, partecipazione a gare di appalto. Relazione con la PA per i controlli. Selezione ed assunzione per personale. Offerte e contratti, omaggi e sponsorizzazioni, acquisto consulenze. Relazione con le autorità sulla privacy. Gestione adempimenti societari ed iscrizioni.

In particolare, le funzioni aziendali chiamate ad intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione sono state individuate nella funzione: Cda, Direttore, Area amministrazione ed Area didattica, Sicurezza e ambiente.

In riferimento ai reati introdotti dalla Legge 190/2012 si ritengono rilevanti per il PFP i reati di peculato e di abuso d'ufficio che si possono configurare all'interno dei processi che gestiscono la cassa aziendale sia economica che bancaria. Anche la gestione dei beni aziendali è da considerarsi sensibile. L'abuso d'ufficio è inoltre ipotizzabile nella gestione delle pratiche di relazione con l'utenza soprattutto nelle attività connesse di formazione e orientamento e nella scelta dei fornitori.

In riferimento ai reati introdotti dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 75/2020, pubblicato lo scorso 14 luglio in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 (meglio conosciuta come "Direttiva PIF") il reato di frode nelle pubbliche forniture è ipotizzabile nella gestione delle pratiche di relazione con la pubblica amministrazione.

Gli altri reati citati non sono da ritenersi neppure astrattamente configurabili per il PFP.

Procedure e controlli

Oltre al codice etico ed ai controlli diffusi riportati in premessa, il modello prevede procedure specifiche per l'amministrazione e la gestione del personale e il protocollo allegato per la pubblica amministrazione. La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla Direzione. Tali documenti prevedono anche i controlli applicati, i processi sono inoltre monitorati attraverso verifiche ispettive interne (internal auditing) e specifiche azioni correttive e preventive.

Con riferimento al rischio nell'utilizzo di contributi o finanziamenti da parte dello Stato, delle Regioni o dell'Unione Europea, è presente procedura specifica per la richiesta e per la rendicontazione inserita nel sistema di gestione per la qualità come richiesto

dalla Regione Lombardia; tale attività rientra comunque nei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.

Con particolare riferimento all'area **amministrazione** per i suddetti reati presupposto i principali controlli posti in atto nelle procedure sono i seguenti: poteri di firma, delega o procura a negoziare con la PA, documentazione delle spese, divieto di pagamenti in contanti e strumenti per la verifica di autenticità (inclusi i valori bollati).

Con particolare riferimento all'area **personale** per i suddetti reati presupposto i principali controlli posti in atto nelle procedure sono i seguenti: poteri di firma, criteri oggettivi di selezione e registrazione tramite documenti giustificativi, controllo soggettivo dei premi e dei bonus (non automatismo), requisiti di onorabilità.

Sono inoltre stati predisposti il piano di prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza ed integrità

Oltre all'Organismo di Vigilanza che vigila sulla corretta attuazione del modello è stato nominata un Responsabile di prevenzione della corruzione che vigila sul rispetto di quanto contenuto nel codice etico, nel Piano di prevenzione della corruzione che si occupa anche del controllo sul rispetto dei requisiti di trasparenza e integrità richiesti dalla legge di riferimento.

Flussi informativi verso OdV (presente documento specifico di gestione dei flussi)

- Bilanci approvati
- Report revisore contabile
- Report attività di controllo della Provincia
- Sanzioni e verifiche enti di controllo
- Report di controllo della Regione Lombardia in materia di accreditamento
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit interni
- DURC
- Visura camerale
- Segnalazioni e reclami/contenziosi
- Azioni legali in corso
- Assunzioni e dimissione di personale
- Relazione annuale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
- Colloqui periodici con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Protocollo relazione con la Pubblica Amministrazione (PA)

Allegato capitolo I

Premessa

Le attività che possono generare tali rischi reato devono essere gestite attraverso le seguenti regole, che possono essere inserite anche in procedure specifiche.

Regole di comportamento

1. Tutto il personale deve conoscere le regole di comportamento della PA.
2. Ai dipendenti, agli organi sociali, ai consulenti che materialmente intrattengono rapporti con la PA deve essere formalmente conferito tale potere con apposita delega o, se necessario, con procura.
3. Chiunque evidenzi criticità o conflitto di interesse rilevato nell'ambito del rapporto con la PA deve informare l'Organismo di Vigilanza possibilmente per iscritto.
4. I fornitori, gli affidatari, i prestatori di servizi (inclusi i consulenti ed i collaboratori), devono essere scelti con metodi trasparenti e gli incarichi devono includere il rispetto del codice etico (clausola risolutiva).
5. Nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato e per importi di modesta entità.
6. Le dichiarazioni e le comunicazioni richieste dalla PA devono contenere solo elementi veritieri ed essere sempre sottoposte al controllo ed alla supervisione di altra funzione indipendente da quella che le abbia effettuate.
7. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (per esempio quelle relative al D.Lgs. n. 81, verifiche tributarie, INPS) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
8. Tutti i contatti con i funzionari pubblici devono essere tracciabili ex-post mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza, verbali, e-mail, che permettano di conoscere lo scopo ed il contenuto dei detti contatti. Nel caso il soggetto rilevasse delle criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
9. Devono essere evitati conflitti di interesse (con particolare riferimento alla PA) nell'assunzione del personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza.
10. Deve essere sempre mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Amministrazioni e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie, alle quali devono essere tempestivamente comunicate tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richiesti, sempre informando i diretti superiori (fatti salvi gli obblighi di legge). Tutto il personale dipendente deve segnalare eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni, ovvero, a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti penali in corso con le Autorità Giudiziarie.