



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza 2017/2019

SOMMARIO

PARTE PRIMA – P.T.P.C.	5
Premessa.....	5
Organizzazione, sedi ed attività di Afol MB	6
Sedi	6
Attività	7
Risorse Umane.....	8
Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.....	9
Struttura ufficio acquisti	10
Monitoraggio, attuazione e aggiornamento del piano	10
Aree di rischio e Controllo e prevenzione del rischio	10
Valutazione e Monitoraggio dei rischi	11
Misure obbligatorie ed ulteriori.....	11
Strumenti Operativi.....	12
Codice etico aziendale di comportamento.....	18
Rotazione del personale	18
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	19
Conferimento e autorizzazione incarichi	19
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	20
Attività successive alla cessazione del servizio	20
Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione	21
Procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).	21
Formazione del personale	25
Patti di integrità negli affidamenti	26
PARTE SECONDA – P.T.T.I.....	27

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	28
Soggetti responsabili ed obiettivi.....	28
La finalità del Programma triennale della trasparenza.....	28
Le procedure di definizione e aggiornamento	29
Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente	30
I portatori di interessi	30
I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi	32
Le giornate della trasparenza	32
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	33
Gli obblighi di pubblicazione	33
Accesso ai documenti	33
accesso civico	34
Piano delle performance	35
Diffusione della posta elettronica certificata.....	35
Tempi e modalità di monitoraggio.....	35

PARTE PRIMA – P.T.P.C.

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della trasparenza e dell'Integrità (di seguito anche PTPC) dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro di Monza e Brianza (azienda speciale) da ora anche "Afol MB" viene adottato sulla base del sistema delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dalle indicazioni fornite dall'ANAC, reperibili on line, nonché dalle prescrizioni del Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, dell'aggiornamento del 2015 e di quello del 2016.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia (vedi circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Funzione Pubblica) come "comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite", che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

Sono, infatti, presi in considerazione, fenomeni non necessariamente rilevanti in sede penale, ma comunque stigmatizzati dall'ordinamento come: i conflitti di interesse, clientelismo, nepotismo, partigianeria politica. La corruzione amministrativa si connota per l'adozione di determinazioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il PTPC è il documento che definisce a livello aziendale, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. 190/2012 e successive integrazioni e modificazioni, le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

I contenuti essenziali del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono predeterminati dalla L. 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 5 e 9, ossia:

- individuazione delle attività di Afol MB più esposte al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e degli altri interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- monitoraggio dei rapporti tra Afol MB ed i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti;
- previsione di procedure di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare sulle attività a rischio di corruzione;
- adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal relativo Testo Unico (D.Lgs n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016), verificando l'adozione e l'attivazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In considerazione del verbale di determinazione n. 1 del 7 gennaio 2016 con il quale è stata adottata, da parte di Afol MB, l'ultima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 (da ora in poi anche Modello Organizzativo 231), tenendo conto della complessità organizzativa in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, con conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, il presente Piano di prevenzione della corruzione di Afol MB prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e di servizi al lavoro, integrando alle fattispecie di reato in materia corruttiva proprie della responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/01, le specificità proprie previste della L. 190/2012, sia rispetto alla natura dei reati contemplati, sia ai requisiti organizzativi e di prevenzione previsti.

In rispondenza ai requisiti sanciti dalla legge il presente piano si articola in due parti: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

ORGANIZZAZIONE, SEDI ED ATTIVITÀ DI AFOL MB

Afol MB è un'azienda speciale ai sensi degli artt. 113 e 114 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dotata di un capitale interamente posseduto dalla Provincia di Monza e della Brianza.

Afol MB, come declinato nello Statuto, eroga servizi sulla filiera della formazione professionale e orientamento e lavoro. Obiettivo primario dell'agenzia è mettere in rete una serie di servizi integrati per il cittadino e fornire al mercato, alle imprese e all'intera struttura sociale del territorio di riferimento, la risposta più adeguata e aderente alle esigenze sempre più pressanti in termini di formazione, orientamento e politiche del lavoro.

SEDI

La sede legale di Afol Monza e Brianza è a Monza in Via Grigna n. 13

La sede operativa è a Meda (MB) in via Tre Venezie n. 63.

L'erogazione dei servizi avviene nelle diverse sedi distribuite in modo omogeneo sul territorio di Monza e della Brianza, come sotto specificato:

- Centro di formazione professionale "G. Marconi" - via De Amicis, 16 - Concorezzo.
- Centro di formazione professionale "S. Pertini" - via Monte Rosa, 10 - Seregno.
- Centro di formazione professionale "G. Terragni" - via Tre Venezie, 63 - Meda.
- Sede accreditata ai servizi alla formazione: Palazzo Arese Borromeo, via Borromeo, 41 - Cesano Maderno.
- Centro per l'impiego Seregno - via Monte Bianco, 7.
- Centro per l'impiego di Cesano Maderno – Corso Europa, 12/B.
- Centro per l'impiego Monza - via Bramante da Urbino, 9.
- Centro per l'impiego Vimercate - via Cavour, 72.

- Sede accreditata ai servizi al lavoro: via De Amicis, 16 - Concorezzo.
- Sede accreditata ai servizi al lavoro: Palazzo Arese Borromeo, via Borromeo, 41 - Cesano Maderno.

Tutte le sedi risultano certificate secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 da Ente esterno debitamente accreditato.

ATTIVITÀ

In particolare Afol MB svolge le attività di seguito indicate:

Area formazione professionale:

- Attività di orientamento
- Corsi in diritto-dovere di istruzione e formazione (DDIF) triennali e quadriennali
- Attività integrative di sostegno, di supporto e di sviluppo delle competenze degli studenti in DDIF
- Corsi di formazione continua e permanente
- Corso di restauro nell'ambito del programma "Lombardia Plus"
- Corsi di apprendistato
- Corsi abilitanti

Area lavoro:

Servizi per i cittadini

- Attività di orientamento
- Accoglienza informativa
- Dichiarazione di disponibilità al lavoro
- Rilascio certificazioni
- Stipula patto di servizio personalizzato
- ASDI
- Preselezione – incontro domanda offerta
- Iscrizione alle liste di mobilità (L. 223/91)
- Iscrizione alle liste speciali dei lavoratori con disabilità e delle categorie protette (L. 68/99)
- Avviamenti nella pubblica amministrazione art. 16 L.56/87
- Avvio di tirocini di formazione e orientamento
- Progetti specifici di politica attiva del lavoro (accompagnamento al lavoro, servizio di ricollocazione, sistema dotale di Regione Lombardia progetti rivolti a persone con disabilità)
- Sportello EURES

Servizi per l'impresa

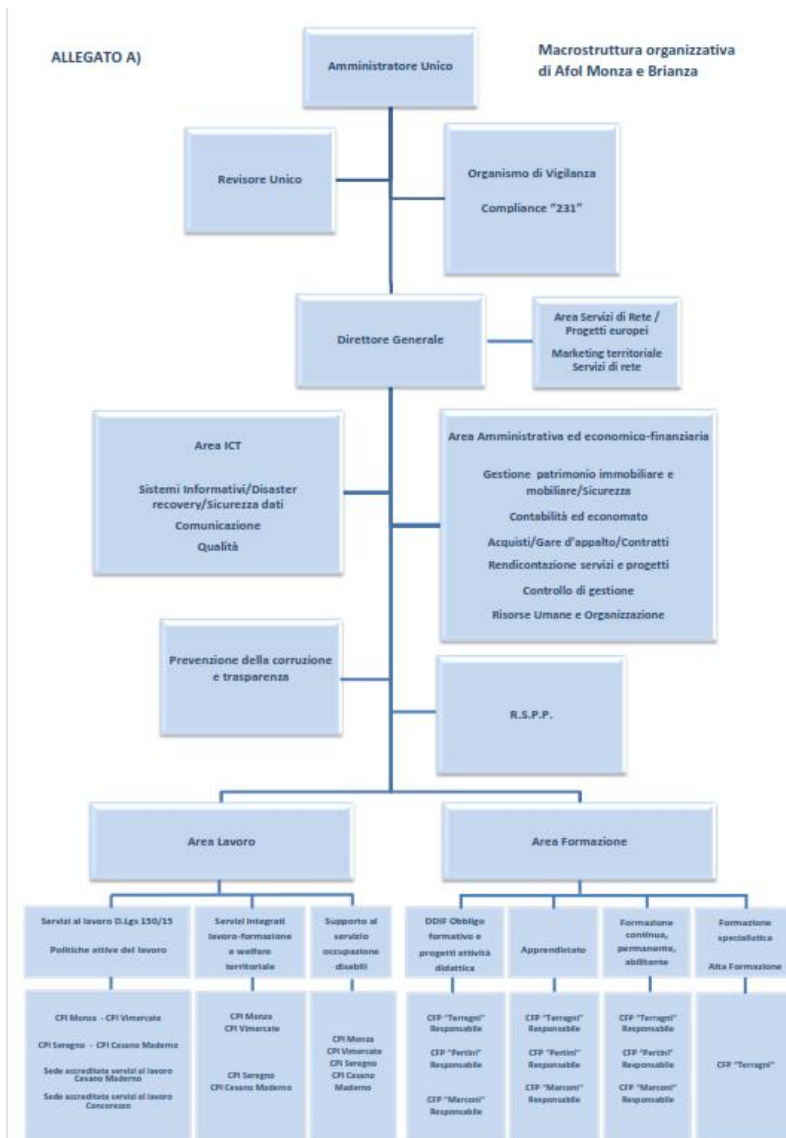
- Consulenza sulle forme contrattuali, sul mercato del lavoro, sulle opportunità di finanziamento, rettifica delle comunicazioni obbligatorie
- Supporto all'analisi dei profili professionali e della domanda aziendale
- Preselezione incontro domanda offerta
- Consulenza e supporto in merito alle modalità di ottemperanza degli obblighi L. 68/99
- Promozione e attivazione di tirocini
- Supporto alla gestione delle crisi aziendali
- Informazioni sulla rete dei servizi al lavoro del territorio
- Consulenza in materia di conciliazione famiglia/lavoro

- Verifica stati occupazionali e accesso agli atti
- Progetti specifici di politica attiva del lavoro
- Sportello EURES

RISORSE UMANE

Nella parte sottostante il presente paragrafo si riproduce l'organigramma funzionale allegato A della relazione del Direttore Generale sulla dotazione risorse umane all' 08/11/2016 e recepita con verbale nr. 58 del 16/11/2016 dell'Amministratore Unico di Afol. Nell'Allegato B della suddetta relazione si evince che Afol MB ha in carico 175 Dipendenti di cui 129 a Tempo indeterminato e 46 a Tempo Determinato. L'organigramma e la dotazione organica è soggetta ad aggiornamenti e le revisioni dei documenti sono presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

All'atto dell'assunzione l'ufficio personale acquisisce il certificato del casellario giudiziario direttamente dal Tribunale, onde verificare l'assenza di condanne o procedimenti penali pendenti, ostativi all'instaurazione del rapporto. Inoltre, come si evince dall'organigramma l'agenzia non è dotata di un ufficio legale. Il contenzioso in AFOL MB è pressoché inesistente; a tale riguardo si precisa altresì che non vi sono attualmente procedimenti giudiziari pendenti. Afol MB si avvale inoltre della collaborazione di professionisti esterni per la realizzazione di attività afferenti ai progetti di volta in volta attivati.



SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come risulta dall'organigramma pubblicato sul sito istituzionale di Afol MB (www.afolmb.it), il Direttore Generale di Afol MB, in qualità di legale rappresentante, su indirizzo dell'amministratore unico ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione il dr. Giuseppe Longo, già responsabile della Trasparenza, con determinazione del DG n. 66 del 26/06/2013, (da ora anche RPCT) accorpando le due figure secondo quanto auspicato dall'art. 41, della L. 25/05/2016, n. 97 che modifica il testo dell'art. 1 L. 190/2012.

Il ruolo dei soggetti preposti all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate, può essere così definito:

Ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (Amministratore Unico e Direttore Generale)

- L'amministratore Unico adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- Il Direttore Generale nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza Amministrativa RPCT;
- Il Direttore Generale, organo tecnico e non elettivo, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Ruolo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (anche RPCT)

- Propone l'adozione del PTPC;
- Definisce le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione;
- Pubblica sul sito web istituzionale (www.afolmb.it) una relazione annuale sull'attività svolta;
- Verifica l'efficace attuazione del P.T.P.C. e propone le eventuali modifiche;

Ruolo dei Direttori d'area

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali e assicurano l'osservanza del piano;

Ruolo del nucleo di valutazione delle prestazioni (OIV) e degli altri organi di controllo interni

- svolgono i compiti e le attribuzioni assegnati dalle previsioni normative in materia interfacciandosi con il PTPC per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

Ruolo dei dipendenti dell'azienda

- Partecipano al processo di analisi del rischio;
- Osservano le misure contenute nel PTPC;
- Segnalano casi di personale con conflitto di interesse e le situazioni di illecito al proprio responsabile.

STRUTTURA UFFICIO ACQUISTI

Un elevato fattore di rischio negli enti si rinviene normalmente all'interno della procedura degli acquisti ed appalti. Per tale ragione si ritiene utile evidenziare che l'ufficio acquisti di Afol MB gestisce quasi solamente acquisti sotto soglia e demanda alla gestione dei bandi di gara e degli appalti sopra soglia alla stazione appaltante della Provincia di Monza e Brianza.

Gli acquisti sotto soglia vengono effettuati attraverso i canali tipici della PA sia a livello Nazionale (Consip, Mepa) e sia a livello Regionale (Sintel, Neca).

MONITORAGGIO, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La redazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del piano vengono effettuati attraverso incontri di confronto trimestrali con la direzione generale, i direttori d'area e i referenti delle unità organizzative. Di tali incontri viene redatto apposito verbale. Al fine di effettuare un monitoraggio continuo dei processi organizzativi soggetti a rischio, sono stati definiti dei flussi informativi che prevedono la trasmissione dei dati da parte dei referenti delle unità organizzative al RPC. I referenti a loro volta si avvalgono della collaborazione del personale direttamente coinvolto nei processi oggetto di monitoraggio per la rilevazione del dato.

AREE DI RISCHIO E CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Aggiornamento del PNA ha esteso le aree di attività caratterizzate da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi ai seguenti procedimenti:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La modalità di valutazione delle aree di Rischio elencate nel presente PTPC integra e adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La rilevazione è stata impostata come processo di autovalutazione adottando la tecnica che prevede il coinvolgimento dei responsabili e degli addetti alle aree "sensibili".

Per monitorare i livelli di rischio connessi all'erogazione dei servizi, Afol MB utilizza una tabella denominata "gestione del rischio", costantemente monitorata dal RPC e dall'OdV, il cui obiettivo è quello di definire per ogni processo soggetto a rischio, l'indice di probabilità, l'incidenza e il livello di rischio.

La tabella viene costantemente tenuta aggiornata dai responsabili e referenti dei processi elencati.

Afol MB, tenendo conto delle precedenti premesse, ha individuato in relazione alle proprie aree di rischio le seguenti attività:

- a) Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relative a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- b) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali e per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- e) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le attività di Afol MB che si leggono di seguito sono una integrazione ed una specificazione di quanto già individuato legislativamente e di quanto già adottato in materia di prevenzione dei reati corruttivi previsti nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta in premessa, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

La fase del processo di gestione del rischio, ossia quella di trattamento del rischio, si è tradotta nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione sono qualificate come obbligatorie (e in quanto tali devono essere attuate necessariamente dall'Amministrazione) dalla L. 190/2012 e da altre prescrizioni di legge e direttamente dal PNA 2013 (Allegato 6: Tavole 3 e seguenti).

Le altre misure preventive sono, invece, qualificate come ulteriori, in quanto non sono obbligatorie per legge ma lo diventano soltanto in seguito alla loro previsione nell'ambito del PTPC, in seguito alle operazioni di mappatura dei rischi e delle criticità evidenziate in questa sede.

Le misure individuate nell'ambito del presente PTPC sono rappresentate nel Programma sottostante e definite in termini di:

- descrizione fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- ufficio/servizio e soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

L'articolazione di dettaglio di tutti gli aspetti relativi alle singole misure costituirà, comunque, oggetto di una specifica rilevazione nell'ambito della fase di coordinamento del presente Piano con il Piano delle Performance e con le attività dell'Organismo di Vigilanza.

Ulteriori attività di dettaglio per l'attuazione del PTPC saranno mappate in apposito quadro sinottico e monitorate dal RPC e dall'OdV.

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

STRUMENTI OPERATIVI

Tutte le attività annuali per l'attuazione e il monitoraggio del presente piano sono elencate e gestite in appositi strumenti operativi, che sono:

- Pianificazione e monitoraggio attività del PTPC
- Gestione del rischio
- Flussi informativi
- Tabella dei documenti oggetto di pubblicazione
- Tabella procedimenti amministrativi
- Piano Performance
- Regolamento Accesso Documentale

La tabella seguente sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	UFFICIO/SERVIZIO SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI PER LA REALIZZAZIONE	INDICATORE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6 bis, della L. 241/1990)	<p>Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale</p> <p>Informazione attraverso la consegna per i neoassunti del Codice Etico aziendale</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza delle attività di controllo volte ad accertare eventuali situazioni di potenziale conflitto d'interesse</p>	<p>DG</p> <p>Direttori di Area</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>ODV</p> <p>Docenti esterni</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	<p>Verifica formazione effettuata</p> <p>Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento</p> <p>Verifica consegna documentazione in sede di audit</p> <p>Verifica consegna documentazione in sede di audit</p>
Conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Previsione di criteri per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali.</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con dipendente di Afol MB) o</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>RPCT</p> <p>ODV</p>	<p>Annuale</p>	<p>Verifica documentale</p> <p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione RPCT</p>

	di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.			
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	<p>Predisposizione e diffusione alle strutture aziendali competenti dell'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale)D.lgs 39/2013)</p> <p>Verifica annuale dichiarazioni per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità</p>	<p>Direttore Generale</p> <p>RPCT</p>	<p>Annuale</p>	<p>Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> <p>Nuova sottoscrizione Attestazione Assenza cause Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p>
Attività successive alla cessazione del servizio	Adozione di particolari modulistiche e/o definizione di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui Afol MB entra in contatto ai fini della stipulazione di accordi a titolo oneroso, dichiarino che presso di loro non risultano in servizio funzionari o	Ufficio Amministrativo acquisiti	<p>Annuale</p>	Verifica documentale

	<p>personale svolgente attività negoziale così come previsto dall'art.53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001</p> <p>Verifica a campione sui processi organizzativi della sussistenza nelle attività di controllo di situazioni di potenziale conflitto d'interesse (assegnazione fornitura in vizio di conflittualità con ex dipendente di Afol MB) o di anomalie nel conferimento o autorizzazioni d'incarichi.</p>	<p>Resp. Area</p> <p>RPCT</p> <p>OdV</p> <p>Auditor interni</p>	<p>Annuale</p>	<p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione RPC</p>
<p>Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Verifica a campione su autocertificazioni ex DPR 445/2000 su incompatibilità ex art.1, comma 46, della L. 190/2012</p> <p>Eventuale revisione ed integrazione delle direttive aziendali su questa materia (rappresentata dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01, dal regolamento e dal regolamento interno)</p>	<p>Ufficio Amministrativo acquisiti</p> <p>Ufficio Personale</p> <p>Direttore</p> <p>Ufficio Personale</p>	<p>Annuale</p> <p>Sulla base degli esiti di verifica</p>	<p>Rapporti o verbali di verifica \audit</p> <p>Verifica esiti attività di audit Relazione PPCT</p> <p>Verifica documentale e approvazione Amministratore Unico</p>

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Interventi formativi sui temi etici e della legalità avviati nei confronti di tutto il personale aziendale	Direttore Generale Ufficio Personale Docenti esterni	Annuale	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Valutazione efficacia formativa tramite la somministrazione di questionari di apprendimento Informazione attraverso la consegna\diffusione per i neoassunti del Codice Etico aziendale . Verifica a campione sui processi organizzativi e sul personale in merito alla sussistenza della Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Ufficio Personale RPCT OdV	Annuale	Rapporti o verbali di verifica \audit Verifica esiti attività di audit Relazione PRC Verifica consegna documentazione in sede di audit
Patti di integrità per procedure di affidamento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito	Predisposizione di un modello generale di Patto di integrità che dovrà essere approvato dal Direttore Generale In riferimento alle procedure bandite o	Direttore Responsabile Amministrativo	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale

	comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.	Direttore Responsabile Amministrativo Commissione di Gara	Annuale	Verifica documentale in sede di audit
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Diffusione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Codice aziendale di comportamento, Piano anticorruzione) attraverso la pubblicazione su sito web di AFOL Monza Brianza Posta elettronica dedicata per riscontro della cittadinanza	Direttore Generale Responsabile anticorruzione e trasparenza Direttore Sistemi Informativi	Annuale	Verifica pubblicazione sito web Verifica eventuali riscontri della cittadinanza
Integrazione del PTPC con il modello organizzativo ex D.lgs 231/01	Aggiornamento del modello organizzativo – D.Lgs. 231/2001	Direttore Generale OdV – Direttori d'area	Annuale	Verifica documentale e approvazione Direttore Generale

CODICE ETICO AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

Altra misura fondamentale ai fini della prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, è costituita dal Codice aziendale di comportamento, che rappresenta un elemento molto importante per indirizzare in senso legale ed eticamente corretto le azioni e le attività dei dipendenti (e degli altri soggetti ivi operanti) di Afol MB.

La versione aggiornata del Codice di comportamento aziendale è stato approvato con verbale dell'amministratore unico n. 35 del 29/06/2016 ed è stato pubblicato sul sito internet di Afol MB www.afolmb.it nella sezione amministrazione trasparente.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura molto rilevante fra gli strumenti di prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo.

Tuttavia, considerata la natura di azienda speciale e le caratteristiche di Afol MB (in termini di dimensioni, unica figura dirigenziale rappresentata dal Direttore Generale, ecc.) si tratta di uno strumento di non agevole attuazione.

In particolare:

- la rotazione, innanzitutto, non è attuabile nei confronti dell'unico soggetto Dirigente, vista l'impossibilità di tale sostituzione con altra equiparabile posizione organizzativa, titolo e ruolo, tenendo anche conto che rappresenta una posizione strategica in accordo con quanto espresso nello Statuto;
- la rotazione dei direttori di Area è difficilmente realizzabile, in quanto detto personale deve essere necessariamente assegnato alla propria specifica disciplina di specializzazione e competenza correlata ai Servizi erogati, e, di conseguenza, non possono ipotizzarsi trasferimenti in diverse strutture aziendali;
- in linea generale, alcuni settori di attività amministrativa, in cui la misura della rotazione del personale avrebbe indubbiamente una significativa potenziale rilevanza (ad esempio il settore acquisti), non sono suscettibili di quei rallentamenti e/o sospensioni di attività che fisiologicamente si verificherebbero a causa dell'elevata specializzazione che il personale addetto a tali aree deve acquisire (ciò, soprattutto, in un momento in cui non è possibile acquisire nuove risorse umane);
- in linea generale, inoltre, i costi derivanti dalla rotazione, formazione, adattamento, affiancamento devono essere proporzionati al livello di rischio.

Per le considerazioni sopra esposte, si è quindi ritenuto di prevedere soltanto la seguente misura positiva di carattere cautelare, immediatamente esecutiva, sull'argomento in questione:

in caso di coinvolgimento del dipendente in fatti di natura corruttiva, a seguito di:

- avvio di procedimento penale;

- ricevimento di informazione di garanzia o ordine di esibizione ex art. 256 cpp o perquisizione o sequestro;
- avvio di procedimento disciplinare;

fermo restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, Afol MB procede:

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1 lett. L quater e art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16, comma 1 lett. L quater, D.Lgs. 165/2001).

In questa prima fase di programmazione, non si prevedono ulteriori interventi specifici e cogenti sul tema della rotazione del personale, rinviando eventuali approfondimenti ed iniziative più pregnanti nell'ambito dei successivi aggiornamenti del presente Piano, tenendo comunque presente che singoli Responsabili delle strutture aziendali possono, comunque, regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato ai propri Servizi nell'esercizio delle proprie ordinarie prerogative gestionali della struttura di appartenenza.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'obbligo di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è già ben definito dalla normativa generale.

Si tratta infatti di un'importante misura preventiva che si realizza principalmente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche solo di livello endoprocedimentale, ossia istruttorio rispetto alla decisione finale) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione pubblica e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento e gli altri interessati e contro interessati.

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice di comportamento, che, fra l'altro, elenca esemplificativamente una serie di situazioni concretanti ipotesi di conflitto d'interesse, nonché la procedura da seguire per la segnalazione e la gestione di tali ipotesi.

Il personale di Afol MB, sia personale apicale, che operativo è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto.

In ogni caso, anche in relazione ai nuovi ingressi assuntivi e alle nuove fattispecie di reato corruttivo la tematica costituirà oggetto degli interventi formativi sui temi etici e della legalità che saranno avviati nei confronti di tutto il personale aziendale.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

In generale, lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti di Afol MB può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

A tale riguardo Afol ha predisposto nel regolamento degli uffici e servizi che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi extraistituzionali.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, ha emanato specifiche disposizioni destinate a disciplinare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

In particolare, l'art. 3 del sopra citato decreto legislativo prevede i casi di inconferibilità in caso di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; l'art.12 sancisce, invece, l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali con le cariche di componente della giunta o del consiglio regionale, nonché di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ovvero ancora con la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

In proposito, relativamente al personale dirigente, il RPCT ha provveduto ad accertare che:

- al momento dell'assunzione, e con cadenza annuale, l'Ufficio del Personale accerta, mediante specifiche verifiche, l'assenza di cause di inconferibilità ex art. 3;
- da parte dell'autorità giudiziaria, non risultano pervenute comunicazioni di condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
- per quanto di conoscenza, non risulta che i titolari di incarico dirigenziale siano interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia incompatibilità di cui all'art. 12.

Secondo quanto indicato dovrà essere predisposto e diffusa alle strutture aziendali competenti l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità da presentare all'atto del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

La L. 190/2012 ha previsto, per la prima volta, una disciplina generale diretta a ridurre il rischio di situazioni di corruzione correlate all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In questo ambito, la legge citata ha stabilito una limitazione della libertà negoziale del (ex) dipendente per un periodo triennale successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti: in questi casi, infatti, il rischio deriva dal fatto che durante il periodo di servizio il dipendente possa dolosamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando in tal modo per il proprio personale interesse la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro "favorevole" presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

A questo riguardo, le norme sopra citate già prevedono un effetto preventivo legato alla particolare rilevanza delle sanzioni previste in caso di loro inosservanza, visto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li

hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

E' comunque possibile ipotizzare l'adozione di particolari modulistiche o comunque di modalità operative in base alle quali i soggetti privati con cui l'Azienda 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.

FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Alla luce di queste disposizioni, Afol MB deve, pertanto, verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva ed anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non siano assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non facciano infine parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Secondo quanto espresso, le funzioni preposte alla amministrazione e gestione del personale, nonché le strutture aziendali competenti per i procedimenti amministrativi sull'acquisizione di beni, servizi e forniture provvederanno a verificare, ed eventualmente sottoporre a revisione, le direttive aziendali su questa materia (rappresentata dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, dai regolamenti interni in materia.

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

PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DEGLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

Un'altra importante misura innovativa prevista dalla L. 190/2012, direttamente finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, è quella relativa alla disciplina della segnalazione degli illeciti, ossia il cosiddetto "whistleblowing".

Scopo della procedura per la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti e dei collaboratori di Afol MB, nonché da parte dei cittadini che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine ed in attuazione delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Oltre a definire gli aspetti procedurali, con la presente regolamentazione si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse. In particolare l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", prevedendo così una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine "whistleblower".

L'obiettivo della procedura è quello di fornire al segnalante, sia interno (dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo) che esterno, indicazioni operative circa:

- i destinatari della segnalazione;
- l'oggetto ed i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale;
- le modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto ai dipendenti e ai collaboratori.

Soggetti e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico:

- segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o una irregolarità commessa all'interno dell'Ente, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa;
- segnalazioni da parte di utenti o cittadini che intendono denunciare un illecito o una irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari di Afol MB. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate:
 - penalmente rilevanti;
 - poste in essere in violazione dei Codici di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
 - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di Afol MB. Il "segnalante" pertanto non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali

o per effettuare rivendicazioni/istanze che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo reperibile all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Anticorruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica rpct@afolmb.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di cui trattasi. Tale casella di posta elettronica è monitorata contestualmente ed esclusivamente dal RPCT;
- a mezzo del servizio postale indirizzandola a RPCT "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (gli estremi sono da rilevare dal sito di Afol MB);
- consegna a mano in busta chiusa e protocollata presso la segreteria di Afol MB. In particolare occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il destinatario "Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza" (gli estremi sono da rilevare dal sito di Afol MB).

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, Il RPCT provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nelle fattispecie più gravi, e se sussistono i presupposti di legge;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento responsabile dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) adottare o proporre di adottare tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti, e comunque entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

Forme di tutela riconosciute al dipendente e collaboratore che segnala condotte illecite

- La disposizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone tre norme a tutela del "segnalante":
- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. "whistleblower".

Obblighi di riservatezza sull'identità del "whistleblower" e sottrazione al diritto di accesso

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto riguarda, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei casi seguenti:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato, purché tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il documento recante la segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è sottratto all'accesso; tale documento non può essere pertanto oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990. Il dirigente che, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al RPCT.

Segnalazione di discriminazioni

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, condotte persecutorie, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui

conferisce mandato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "Responsabile" medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione, per ripristinare la tutela o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario l'RPCT, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente.

Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche, strumentali e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il denunciato o altri soggetti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione, la formazione di tutti i dipendenti riveste un ruolo fondamentale, ed in quanto tale è perseguita dall'azienda in tutto l'arco temporale di vigenza del presente PTPC.

Ancora più significativi, risultano, peraltro, gli interventi formativi già programmati sia per diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, sia per approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto del presente Piano.

Afol MB è dotata di un piano annuale della formazione, volto a programmare gli interventi formativi, registrare l'attività formativa, riscontrare il livello di efficacia o ricaduta dell'intervento formativo operato.

A questo proposito, annualmente il Piano Formativo prevede le seguenti iniziative:

- eventi formativi in aula e e-learning sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012 rivolto al Direttore Generale, ai Direttori d'area, e al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione;
- eventi formativi per il personale neo assunto;
- intervento informativo e di aggiornamento con riferimento al Codice di comportamento, per tutto il personale.

La programmazione di interventi formativi nelle tematiche oggetto del presente piano è oggetto di altrettanta attenzione nei piani formativi di ogni anno.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Nell'ambito di una delle aree a rischio, quale quella degli acquisti, Afol MB intende implementare, fra le misure preventive, quella relativa all'adozione, limitatamente agli acquisti sotto soglia, di specifici patti e protocolli d'integrità che i concorrenti ad una gara d'appalto devono accettare come presupposto condizionante la loro partecipazione.

In particolare, il patto d'integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni (anche di carattere patrimoniale) per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

La legittimità di questa tipologia di misure è sancita, tra l'altro, da una specifica determinazione (n. 4/2012) dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti, in realtà, l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che, in caso di loro violazione, aggiungono, anche, sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, con specifico riferimento alle gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture bandite dall'Azienda, i Patti di integrità saranno implementati, a cura delle strutture aziendali competenti per il relativo procedimento amministrativo.

In particolare nel caso di assegnazione di incarichi e forniture:

- le strutture aziendali suddette dovranno predisporre un modello generale di Patto di integrità e lo trasmettono al RPC ed al OdV per acquisirne i relativi pareri, nonché alla Direzione aziendale;
- in riferimento alle procedure di gare bandite o comunque avviate successivamente all'approvazione del modello generale del Patto di integrità, si procede ad inserire negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto, oltre le eventuali sanzioni di carattere patrimoniale stabilite dal Patto medesimo.

Si ricorda, infine, che un riferimento specifico all'obbligo dei singoli fornitori ed appaltatori di aderire alle clausole etiche è esplicitamente previsto anche dal Codice aziendale di comportamento (Codice Etico), già espresso nel Modello Organizzativo 231.

PARTE SECONDA – P.T.T.I.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2017/2019

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

SOGGETTI RESPONSABILI ED OBIETTIVI

Il Direttore dell'area ICT, Dott. Giuseppe Longo, è individuato quale "responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale.

A tal fine, **il responsabile della trasparenza** promuove e cura il coinvolgimento delle varie aree di Afol MB.

Compiti affidati al Responsabile in materia di Trasparenza:

- aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che – di norma - costituisce una sezione del PTPC (art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione agli organismi competenti (Direzione, OdV, ANAC., ecc.) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
- pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione annuale (prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del PTTI).

Il Nucleo di Valutazione (NdV), struttura analoga all'Organismo Indipendente di Vigilanza (OIV), esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi di indirizzo politico e amministrativo oltre che del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

LA FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs 97/2016 (c.d. Foia) introduce un art. 2-bis al D.Lgs n. 33/2013, prevedendo che "La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle

associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici; La nozione di partecipazione, riferita alle società, è estesa a tutte le situazioni in cui una società è partecipata direttamente da amministrazioni pubbliche, senza che si determini una situazione di controllo come sopra descritta”.

Gli adempimenti in materia di trasparenza di Afol MB si riferiscono «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell’Unione europea». Rispetto alle attività erogate da Afol MB sono da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall’art. 11, co. 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici. Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche, motivate, indicazioni contrarie da parte dell’ente o società interessata.

LE PROCEDURE DI DEFINIZIONE E AGGIORNAMENTO

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nelle Delibere ANAC 2/12, 50/13 e 8/15 e 430/2016.

Nella tabella seguente si definisce il percorso per la gestione e il monitoraggio del PTTI di Afol MB

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1	Aggiornamento Sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.	Responsabile della Trasparenza - RT	Continuo
	Formazione del personale	RT	Continuo
2	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	RT	Continuo Attuato
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	RT	Continuo

	Formulazione degli obiettivi annuali strategici di trasparenza	RT	Continuo
3	Relazione Annuale	RT	Annuale
4	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttori e dipendenti dell'ente	<i>Continuo</i>
5	Monitoraggio periodico	RT	Annuale
	Monitoraggio coerenza del sito con la Bussola Trasparente	RT	<i>Annuale</i>

MODALITÀ DI RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

L'Azienda garantisce il raccordo tra il PTTI e i propri atti di programmazione con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione di Afol MB;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione di Afol MB.

I PORTATORI DI INTERESSI

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento di Afol MB la configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'Azienda, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta di Afol MB è stata quella di fare riferimento ad un modello di governance che formalizzi categorie generali di stakeholder prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'Azienda e i diversi attori del sistema di governance. In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni che caratterizzano l'azione dell'Azienda nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi dell'Azienda stessa (Tabella).

La Tabella seguente rappresenta la mappa dei portatori di interessi

Relazione di governance	Portatori di interesse
Governo interno	<ul style="list-style-type: none"> • Provincia • Amministratore Unico • Direzione Generale • Direttori di Area • Responsabili di Unità Operativa
Risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Fornitori (lavori, beni e servizi) • Finanziatori e Committenti (Enti Pubblici non Economici, Fondi Interprofessionali, Fondazioni)
Rete	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni di Categoria • Associazioni Datoriali • Rappresentanze sindacali • Agenzie per il lavoro • Tribunale, Prefettura e Questura • Carcere • Amministrazione regionale • Aziende del territorio • Enti accreditati ai servizi per la formazione e lavoro • Altri enti

Risultato	<ul style="list-style-type: none">• Cittadini/utenti• Provincia• Comuni\Enti Locali• Aziende\Imprese
-----------	---

I PROCESSI DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI

L'obiettivo risponde in realtà ai compiti ed alle attività stabiliti negli stessi atti istitutivi di Afol MB, trovando poi talune declinazioni nelle prescrizioni del D.Lgs. n. 150/2009 supportate dalle indicazioni dell' ANAC.

La partecipazione degli stakeholder, consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per gli utenti; tale apporto risulta doppiamente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione del territorio.

Ai sensi della propria legge istitutiva, l'Agenzia è, infatti, ente strumentale della Provincia di Monza e della Brianza, istituita per promuovere il diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'inserimento e al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita.

Nel corso del triennio in esame sarà, dunque, necessario progettare iniziative di partecipazione all'adozione di questo Programma, di diffusione del "Piano delle performance" e del "Bilancio Sociale" al fine di raccogliere le indicazioni e le esigenze dei soggetti sociali e integrarle nella programmazione dell'Agenzia. Nel contempo si dovranno predisporre modalità più sistematiche di partecipazione attiva dei diversi stakeholder e, parallelamente, di adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione.

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Con l'invito ad apposite "tavole rotonde" o all'interno di azioni/manifestazioni Afol MB promuove la Trasparenza nella modalità di contatto diretto con gli stakeholder/utenti oltre agli altri strumenti indicati nel Piano. Utenti, aziende, associazioni di categoria, enti locali, scuole, istituzioni e osservatori qualificati vengono invitati periodicamente a partecipare ad incontri finalizzati a:

- illustrazione del Piano della Trasparenza, del Piano delle Performance e relativi Piano triennale per la trasparenza amministrativa aggiornamenti e stati di avanzamento;
- raccolta delle osservazioni, suggerimenti e commenti da parte degli intervenuti. (feedback).

Inoltre la diffusione e la condivisione della politica della legalità e della trasparenza di Afol viene regolarmente realizzata attraverso piani di social network, che raggiungo migliaia di cittadini del territorio di competenza.

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Azienda imposta le proprie politiche di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso l'utilizzo di vari strumenti, nella consapevolezza che, ai fini dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione o sintomatici di illegalità, risulta particolarmente rilevante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Fra queste azioni di sensibilizzazione rientrano:

- le fasi di consultazione pubblica con cui i documenti cardine della programmazione delle politiche aziendali sul tema della trasparenza e dell'integrità (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità– codice etico, il presente Piano) sono stati o saranno preventivamente resi noti alla cittadinanza ed agli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione su sito web di Afol MB (www.afolmonzabrianza.it);
- la previsione, della predisposizione presso i Centri per l'Impiego e le segreterie didattiche di strumenti per acquisire sistematicamente proposte, osservazioni e anche segnalazioni di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti d'interesse da parte degli utenti e di tutti i cittadini.

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si prevede di completare la pubblicazione dei dati ancora non presenti, o presenti in parte sul portale web. Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che risulta, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella PA, sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione dei servizi. Infatti va evidenziato lo stretto legame tra Trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'Amministrazione.

Come previsto dall'art. 8, commi 1 e 2 decreto trasparenza, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. Afol MB, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, si riserva di adottare ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali.

ACCESSO AI DOCUMENTI

Afol è soggetta a tre tipologie di accesso: Civico, Generalizzato e Documentale. La disciplina delle tre tipologie è opportunamente dettagliata all'interno del "regolamento per l'accesso ai documenti".

Per ciò che concerne l'accesso civico, di seguito è specificata la procedura adottata e divulgata sul sito istituzionale.

ACCESSO CIVICO

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico, con le relative informazioni di esercizio.

L’esercizio di accesso è disciplinato dal regolamento interno. Di seguito una sintesi sulla procedura relativamente all’accesso civico.

Fase	Descrizione	documento
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.</p> <p>L’interessato può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”. Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l’informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata per mail all’ufficio competente e pubblicato sul sito istituzionale.</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2	<p>Il Responsabile per l’accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta motivata all’utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p> <p>La notifica al controinteressato sospende detto termine</p>	Comunicazione di risposta
3. Richiesta di riesame	<p>Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rpc@afolmonzabrianza.it, di cui all’articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.</p>	Risposta Responsabile
4 Eventuale ricorso al TAR	<p>Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR.</p>	

PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Programma), che ha il compito di individuare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire di Afol MB.

Afol MB, si è dotata di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi strategici che per l'insieme delle principali attività (discendenti dal Piano Programma annuale). Si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, il piano della performance contiene, per la parte legata agli obiettivi di processo degli indicatori prestazionali misurabili e verificabili periodicamente.

In particolare un obiettivo specifico del piano performance è presente come "Trasparenza e legalità". Nel processo sono descritte le fasi di attuazione, gli indicatori di tempo, quantità e qualità. Il processo è monitorato semestralmente.

DIFFUSIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito web, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico di Afol MB.

TEMPI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Sarà monitorato l'accesso alla sezione del sito istituzionale- "Amministrazione Trasparente" per valutare l'effettiva consultazione e utilizzo delle informazioni pubblicate da parte degli utenti, attraverso un apposito software per l'analisi degli accessi al sito istituzionale.

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

Il RT cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione di eventuali scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni normative.

Sul sito web di Afol MB, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sarà pubblicato il presente programma.