

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027

Indice

PARTE PRIMA. LA NORMATIVA, I PROTAGONISTI, LE ANALISI E LE CERTIFICAZIONI

Premessa

1. I Soggetti Coinvolti
2. Analisi Contesto Esterno
3. Analisi Contesto Interno
4. La Certificazione Uni – Iso 9001

PARTE SECONDA: IL PIANO, LA PROCEDURA, LE ATTIVITÀ A RISCHIO

5. Oggetto del Piano
6. Processo di Adozione del Piano
7. Attività a più Elevato Rischio
8. Ponderazione dei Rischi

PARTE TERZA: LE MISURE

9. Misure di Prevenzione Generale
10. Le principali misure
 - 10.1 Incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
 - 10.2 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
 - 10.3 Protocolli di legalità e integrità
 - 10.4 Codice di comportamento
 - 10.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti
 - 10.6 Misure di rotazione dei dipendenti
 - 10.7 Formazione dei dipendenti

PARTE QUARTA: LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- Art.11 La Trasparenza e L'integrità
- Art.12 Obblighi inerenti i Procedimenti Amministrativi
- Art.13 Mancata pubblicazione dei Dati: Sanzioni
- Art.14 Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

PARTE QUINTA: IL MONITORAGGIO

- Art.15 Il Monitoraggio sull'attuazione delle misure
- Art.16 Il Monitoraggio sulla idoneità delle misure
- Art.17 Cronoprogramma delle attività

PARTE PRIMA: LA NORMATIVA, I PROTAGONISTI, LE ANALISI E LE CERTIFICAZIONI

PREMESSA

In attuazione a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, dalle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle indicazioni ANCI, delle linee guida ANAC in materia di anticorruzione, si rende necessario adottare il presente Piano di prevenzione alla corruzione nel testo seguente, ai sensi dei commi 7, 8 e 9 dell'articolo 1 legge 190/2012.

L'ANAC con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha fornito le nuove indicazioni integrate per l'aggiornamento dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.

In particolare con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ha invece approvato le "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"

L'aggiornamento al piano tiene conto, in primo luogo, del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'ANAC in sede di aggiornamento al PNA, sottolinea l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'azienda e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione. Particolarmente rilevanti sotto il profilo della trasparenza, poi, sono le previsioni contenute nell'allegato 9 del PNA di cui si dirà in avanti

Le linee guida

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre ANAC ha finalmente approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati e degli enti pubblici economici.

Si tratta di un documento complesso, che aggiorna la materia al nuovo quadro normativo sia in termini sistematici sul piano delle definizioni giuridiche, sia in forma operativa, recando in allegato una tabella con tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei rispettivi siti internet. Nello specifico, l'Autorità ha elaborato le nuove linee guida allo scopo di adeguare le indicazioni fornite con la determinazione n. 8/2015 alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il documento approvato risponde innanzitutto all'esigenza di considerare il nuovo ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza delineato all'art. 2- bis, D.Lgs. n. 33 del 2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016, che individua accanto alle pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società a partecipazione pubblica, le associazioni, le fondazioni e altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni.

Vengono poi fornite ulteriori delucidazioni rispetto alla nozione di "società in controllo pubblico" che vanno tenute ben distinte dalle "società a partecipazione pubblica non in controllo", alla luce delle definizioni contenute nel testo unico sulle società a partecipazione pubblica, di cui al D.Lgs. n. 175 del 2016.

In merito all'applicazione delle misure di trasparenza, la valutazione va effettuata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività di pubblico interesse e i casi in cui le attività sono esercitate dall'ente in regime di concorrenza con altri operatori economici.

Le linee guida contengono il vaglio della compatibilità del regime applicabile agli enti di diritto privato rispetto a quello applicabile alle pubbliche amministrazioni.

In via generale, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico applicano le disposizioni sulla trasparenza sia alla propria organizzazione sia all'attività svolta, mentre le società e gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica non di controllo sono tenute agli obblighi di trasparenza limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Sul fronte degli enti controllanti, le nuove linee guida concorrono a delineare i compiti di vigilanza nei confronti dei vari soggetti del sistema pubblico allargato, comprensivo di società, fondazioni e altri enti di diritto privato.

Si dà spazio, in particolare, al fatto che l'art. 22, D.Lgs. n. 33 del 2013 impone alle Pa la pubblicazione di una serie di dati essenziali riferiti a tutti gli enti pubblici (comunque finanziati o vigilati) per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o partecipate, e a tutti gli enti di diritto privato controllati o comunque costituiti e finanziati, per i quali sussistono poteri di nomina degli amministratori.

La pubblicazione deve evidenziare quali organismi sono in controllo pubblico, per consentire all'Anac di individuare facilmente i soggetti sottoposti alle relative attività di verifica.

Non si tratta di una vigilanza generica, destinata a restare sulla carta, ma di compiti precisi e impegnativi.

Infatti, le attività di impulso e di vigilanza devono essere sviluppate dagli enti con adeguati strumenti di controllo, che si possono esplicitare in atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, o in interventi di modifiche statutarie e organizzative, da articolarsi nell'ambito dei piani triennali anti-corruzione.

Le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, mentre la legge 190 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Nella programmazione delle MISURE gli obiettivi organizzativi vanno integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione.

Queste misure vanno ricondotte in un DOCUMENTO UNITARIO che tiene luogo del Piano della prevenzione della corruzione.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate dal D.lgs 231/2001 dette misure sono collocate in UNA APPOSITA SEZIONE (Il co. 2-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell’impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001.

Programmazione delle misure e soggetti coinvolti

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l’organismo di vigilanza e sono adottate dall’organo di indirizzo della società

Pubblicità delle misure

Una volta adottate le misure, ad esse viene data **adeguata pubblicità** sia all’interno della società, sia all’esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

1.1 SOGGETTI COINVOLTI

Il ruolo del RPCT:

Il ruolo di RPCT della Tivoli Forma è stato assegnato alla Dott.ssa Barbara Proietti Onorati nominata con atto dell’Amministratore Unico Tivoli Forma n. 78 del 29 ottobre 2024.

L’incarico ha durata 3 anni ed è automaticamente rinnovato.

Al RPCT vengono assegnate le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento del proprio ruolo.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Piano,
- verifica dell’efficace attuazione del Piano,
- verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Il RPCT è stato interessato in modo significativo dalle numerose modifiche introdottesi negli anni, in quanto il ruolo di Responsabile della trasparenza è stato unificato con quello della corruzione, rafforzando così il ruolo, prevedendo anche eventuali modifiche organizzative alla struttura dell’ente al fine di garantirgli un supporto adeguato al compito. Con le modifiche introdotte in tema di accesso civico il rafforzamento del ruolo e la necessità di una struttura organizzativa a supporto dell’RPCT diventano ancor più rilevanti, poiché tali sono le competenze in materia di accesso civico in capo al RPCT, essendo colui il quale ha la possibilità di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle istanze di accesso civico, nonché è colui il quale deve occuparsi dei casi di riesame eventualmente presentati.

Il ruolo dei Dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti

Queste figure hanno un ruolo chiave per il buon funzionamento del PTPC e delle misure in esso contenute, ed è per questo motivo che è caldamente consigliato che vengano coinvolte nella fase di individuazione delle misure, avendo una diretta responsabilità degli atti compiuti nei vari settori, nonché piena conoscibilità delle procedure che sono a monte dei procedimenti tipici di ogni settore.

Il coinvolgimento dei dipendenti è necessario attraverso la loro partecipazione al processo di gestione del rischio, ed

è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento è assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Le figure dirigenziali, quali Direttore Generale, Direttore amministrativo e Direttori delle tre Sedi, rispettivamente, Tivoli, Villa Adriana, Palestrina per l'area di rispettiva competenza, partecipano all'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, essi, sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti:

- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- si assumono la responsabilità di attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in materia tale da creare le condizioni per l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, monitorandone i risultati;
- vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel Modello 231, nel Codice Etico, nel codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuando, quando prevista, la rotazione del personale preposto alle attività a maggior rischio, tra gli uffici e le attività della struttura di appartenenza, nonché segnalando al Responsabile sopravvenute esigenze di riassegnazione;
- in casi d'urgenza, nell'ambito del contesto funzionale ed organizzativo di propria competenza, al fine di minimizzare i rischi di corruzione, possono adottare ulteriori misure, ovvero individuare ulteriori attività ritenute sensibili, oltre a quelle individuate dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano.

Per i Dirigenti, l'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni del Piano rientra nella responsabilità dirigenziale e può concorrere alla valutazione della performance organizzativa e individuale. Il mancato adempimento degli obblighi informativi nei confronti del RPCT, nelle circostanze sopra indicate, è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente.

Processo di attuazione della sezione trasparenza e misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono stati individuati compiti e responsabilità in materia di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in conformità con le attribuzioni previste dall'organizzazione aziendale.

2. ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti istituzionali.

Si citano alcuni dati di riferimento per il nostro territorio: La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Tivoli, nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 riporta nello specifico del territorio di competenza, comprendente tra l'altro il Comune di Guidonia, dati rilevanti in riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione

Nella relazione viene evidenziato che *“Il clima di omertà, a volte presente in alcuni contesti del circondario, e la consapevolezza che, a seguito della riforma di cui alla legge n. 190 del 2012, è ormai punibile anche il soggetto che venga indotto alla dazione di somme di denaro, rendono infine poco agevole l'acquisizione di elementi sufficienti per sostenere l'accusa in giudizio riguardo a delitti contro la P.A. connessi alle materie dell'edilizia e dell'ambiente, mentre, per quanto riguarda gli abusi d'ufficio, si registrano le note problematiche legate alle difficoltà di dimostrazione della sussistenza dell'elemento soggettivo del reato e alla recente ed ulteriore restrizione delle condotte penalmente rilevanti (cfr. Legge n. 173 del 2020).”*

Una volta ricevuti dati più aggiornati sarà ns cura assicurare un livello di informazione più rinnovato

3. ANALISI CONTESTO INTERNO

L'offerta formativa dell'ente è essenzialmente il risultato di uno studio continuo del territorio su cui insistono le sedi operative.

I riferimenti principali che determinano l'offerta formativa sono:

- la programmazione ed i bandi ministeriali, regionali e provinciali in tema di formazione professionale; le leggi e le norme che disciplinano i vari settori del mondo del lavoro, con particolare riferimento alla
- formazione professionale ed agli obblighi di certificazione degli operatori il sistema scolastico statale;
- il mercato del lavoro nel territorio

Dal monitoraggio e dallo studio continuo di queste variabili indipendenti ne diviene, periodicamente un'offerta formativa così come indicato dal Decreto del Ministero del Lavoro n.166/2001: obbligo scolastico e formativo, formazione superiore, formazione continua e orientamento.

L'Ente progetta e svolge corso di formazione professionale nell'ambito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico per allievi minori, e della formazione superiore per allievi lavoratori e non, in genere maggiorenni, come per es. corsi per apprendistato, corsi per l'ottenimento di certificazioni professionali, corsi di riqualificazione e specializzazione in progetti di lotta alla disoccupazione, ecc.

L'Ente eroga anche corsi rivolti ai diversamente abili, secondo un percorso individualizzato che tiene conto delle diverse potenzialità dell'allievo, qualificandolo in relazione alle sue attitudini e capacità al termine dell'anno formativo.

L'Ente infine svolge attività di Orientamento, promuovendo e facilitando l'orientamento professionale e l'auto-orientamento, supportando la definizione di percorsi personali di formazione e di lavoro ed il sostegno all'inserimento occupazionale, nonché il recupero della dispersione scolastica, relazionandosi con Enti Pubblici ed Aziende private del tessuto territoriale.

Tivoli forma è stata gestita dal 1981 direttamente dal Comune di Tivoli con finanziamenti regionali, fino al 2009 anno in cui il Comune ha trasformato il Centro di Formazione Professionale in Società Unipersonale. Attualmente si contano circa 100 dipendenti tra tempi indeterminati e tempi determinati, essendo cresciuta esponenzialmente negli anni la mole di attività di Tivoli Forma in relazione alla domanda formativa del territorio.

Si rimanda all'organigramma in allegato.

4. LA CERTIFICAZIONE UNI – ISO 9001

Tivoli Forma è dotata di un Sistema di gestione della Qualità conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2015 che individua le procedure per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale, di qualificazione e di specializzazione. Gli elementi che compongono il SGQ sono strutturati in maniera tale da permettere un controllo adeguato su tutti i processi che influiscono sulla Qualità del servizio. Nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità sono presenti procedure operative e relativi metodi di applicazione e controllo che impattano su alcuni processi aziendali di particolare rilievo ai fini della prevenzione della corruzione, che verranno indicati nella tabella relativa alla mappatura dei rischi, al fine di procedere con una ponderazione del rischio ponderata in funzione della presenza del SGQ.

PARTE SECONDA: IL PIANO, LA PROCEDURA, LE ATTIVITA' A RISCHIO

5. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- Definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

6. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'Amministratore unico, con provvedimento ha approvato il presente Piano, pubblicato sul sito internet dell'ente.

7. ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012, contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, ed individuate dall'ente.

L'ente ha specificato le aree di rischio e per ciascuna area, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate.

8. PONDERAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

Per gli atti amministrativi

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Ente;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;

Per gli affidamenti e per le procedure nei contratti e nelle gare

- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni

PARTE TERZA: LE MISURE

9. MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

Il Sistema di prevenzione della società TIVOLI FORMA si base innanzitutto sulle seguenti misure organizzative:

1	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
2	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
3	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
4	Assicurare che i sistemi informatici in uso non consentano modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dell'Amministratore
5	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
6	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
7	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
8	Pubblicazione di tutti i provvedimenti

10. LE PRINCIPALI MISURE

10.1 INCOMPATIBILITA' per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La società adotta MISURE atte ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi negli interPELLI siano inserite espressamente le **condizioni ostative** al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la **dichiarazione di insussistenza** delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società un'**attività di vigilanza**

10.2 PANTOUFLAGE: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

La società adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

La società quindi garantisce che:

- a) nelle varie forme di selezione del personale deve esser **inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;**
- b) i soggetti interessati rendono la **dichiarazione di insussistenza** della suddetta causa ostativa;
- c) verrà svolta, una specifica **attività di vigilanza**, a campione

10.3 PROTOCOLLI DI LEGALITA' E INTEGRITA'

Sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- Esercizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Direttore generale nella fase preventiva della formazione dell'atto;
- Ottemperanza al codice di comportamento dei dipendenti;
- Obbligo di astensione da parte dei dipendenti della società del caso di conflitto d'interessi;
- Curare particolarmente il contenuto del sito della società con la partecipazione di tutte le notizie e informazioni dovute;
- Rotazione, eventuale e nel caso sia fattibile, di dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione o adozione di misure alternative.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i responsabili dovranno tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura all'intero procedimento sulla base dei seguenti criteri:

- Esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- Alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- Alternanza del personale, evitando – per quanto possibile- che si concentrino sullo stesso lavoratore pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- Distinzione tra ruoli di amministrazione attiva e di controllo;
- Attuazione dei procedimenti e relativo monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione,
- Controllo della presenza in servizio e del rispetto dell'orario di lavoro e delle regole previste dal CCNL e dal codice di comportamento dei dipendenti della società;

Nell'affidamento diretto dei servizi, lavori, forniture:

- obbligo di attestazione e di verifica dei presupposti di fatto e di diritto ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente;
- controllo sulle dichiarazioni rese: morali, fiscali e contributivi;
- obbligo di procedere, con congruo anticipo e prima scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 36/2023, salvo per i contratti sotto soglia, per i quali si potrà procedere sempre come previsto dal citato D. Lgs. 36/2023.
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati e/o in caso di protrarsi delle procedure di gara per esigenze oggettive.

Una parte integrante e fondamentale del processo formativo va detto che passa attraverso una fase di stage formativo dei ragazzi che si svolge al 2-3-4 anno (alternanza scuola – lavoro) presso molte aziende del territorio dei vari settori (ristorazione, benessere – acconciatori ed estetiste – meccanici, elettricisti, ragazzi disabili). Queste aziende sottoscrivono una convenzione con Tivoli Forma nella quale si impegnano ad ospitare un allievo per un periodo di tempo variabile (160 h. per 2 anno e 200 h per i 3 anno – 4 anno alternanza scuola lavoro 3gg scuola 2 gg lavoro). Attraverso queste esperienze molti alunni trovano occupazione nelle aziende in cui fanno il periodo di stage, per cui la selezione delle stesse è fatta con particolare attenzione e cura, affinché anche nel periodo di stage vengano mantenuti gli standard formativi. Ogni stage prevede un progetto formativo nel quale sono riportati gli obiettivi formativi e gli standard di qualità che le parti si impegnano a mantenere per la durata dello stage.

10.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tivoli Forma è una società interamente controllata dal Comune di Tivoli e per questa ragione si adotta quello approvato dal Comune di Tivoli, pubblicato nella apposita sezione del Sito internet Società Trasparente della Tivoli Forma. Copia del Codice verrà distribuita ai dipendenti di Tivoli Forma per l'opportuna conoscenza.

Il comportamento generale dei dipendenti della società è caratterizzato dal divieto di chiedere e accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato nel codice di comportamento adottato dalla Multiservizi, consegnato a tutti i lavoratori e pubblicato sul sito della società.

10.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Sarà attivata una procedura per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Sono predisposte le modalità operative con la quale è possibile effettuare la segnalazione

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Le segnalazioni possono essere inviate a anticorruzione@pec.tivoliforma.it

10.6 MISURE DI ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Per quanto riguarda i formatori avendo 3 sedi avviene nelle more delle professionalità infungibili.

Nel corso degli anni ci sono stati spostamenti anche tra gli amministrativi.

Si sta entrando nell'ottica di una possibile ridefinizione della pianta organica e di una reingegnerizzazione dei processi.

10.7 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2025 nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio della società saranno svolte in particolari le seguenti attività:

- **per i Responsabili:** l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- **per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:** l'applicazione del dettato normativo, in particolare il D.lgs 36/2023; l'applicazione del piano anticorruzione;
- **per tutto il restante personale (in forma sintetica):** l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine si dispone

- **entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione**

da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

- entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE QUARTA: LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

ART.11 LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web della società di tutte le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e sarà disciplinata con apposito Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità, così come sancito dallo stesso D.lgs. n. 33/2013

Il Responsabile della Trasparenza è unificato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

La "trasparenza amministrativa" rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D. Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dall'ente

Ruolo fondamentale al fine dell'attuazione di tale misura viene ricoperto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

In relazione alle novità introdotte dal PNA 2022, la cui complessità è nota, ed in particolare dalle previsioni innovative e cogenti dell'allegato 9 che ha mutato l'impostazione in ordine a bandi di gara e contratti l'Ente si impegnerà ad assicurare i dovuti aggiustamenti e ammodernamenti del sito al fine di rispondere a pieno alle novità introdotte.

Di conseguenza, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti", saranno pubblicati, se pertinenti, sul sito, le seguenti informazioni e documentazioni:

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Sez. soppressa come da Allegato n. 9 al PNA 2022)*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*
- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*
- *Avvisi relativi all'esito della procedura*

- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
 - *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
 - *Concessioni e partenariato pubblico privato*
 - *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
 - *Affidamenti in house*
 - *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
 - *Progetti di investimento pubblico*

Infine, per uniformarsi in tema di pubblicazione dei dati, alle linee guida imposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, saranno assicurati i principi di:

Integrità: I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.

Aggiornamento costante: Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.

Completezza: Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.

Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.

Semplicità di consultazione: I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.

Comprensibilità: Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.

Omogeneità: La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.

Facile Accessibilità: Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.

Conformità ai Documenti Originali: Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.

Indicazione della Provenienza: Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.

Riutilizzabilità: I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Accesso Civico

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 e fortemente ampliata con le recenti modifiche apportate al suddetto d.lgs. riguarda l'istituto dell'accesso civico, ovvero, il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a tutti i dati e i documenti e informazioni, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle Società in controllo pubblico. Il richiedente non deve essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante né deve motivare la richiesta.

I documenti, le informazioni e i dati detenuti che possono essere oggetto di richieste di Accesso Civico "generalizzato" sono quelli afferenti alle attività proprie della Società stessa e pertinenti alle finalità del D.Lgs. n. 33/2013 definite all'Art.5 c.2, ovvero "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

I documenti, le informazioni e i dati che tratta nell'espletamento dei servizi che la stessa eroga a favore dei soggetti pubblici soci e/o clienti, che ne sono titolari, sono pertanto esclusi dall'accesso civico "generalizzato" che eventualmente potrà essere esercitato direttamente verso i suddetti soggetti.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati oggetto di pubblicazione è garantito dai Direttori e dai Responsabili amministrativi in cui è articolata l'organizzazione della Società, sulla base delle

rispettive attribuzioni.

In tale ambito i responsabili in materia di individuazione/elaborazione dei dati nello specifico:

- verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare al responsabile della trasmissione dei dati;
- verificano che il format utilizzato sia conforme agli standard aziendali;
- trasmettono i dati da pubblicare, nonché i relativi aggiornamenti tramite posta elettronica aziendale all'indirizzo di posta elettronica stefano.imperi@tivoliforma.it.

La Funzione responsabile della pubblicazione trasmette al RPCT la notifica di avvenuta pubblicazione (registro di pubblicazione)

La pubblicazione è in capo a Stefano Imperi

La pubblicazione dei documenti sarà in formato aperto come richiesto dal D.lgs 33/2013

ART.12 OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La pubblicazione delle informazioni che si riferiscono ai procedimenti amministrativi nel sito internet della società, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e incaricato di pubblico servizio, la società assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla società per ottenere un provvedimento o qualsiasi altro incarico, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente sia indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, la società renderà disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste dal comma precedente.

Il Direttore Generale e i direttori verificano, acquisendo le corrette autocertificazioni ed eseguendo verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con la società contratti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Direttore Generale avocherà a sé l'istruttoria. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, egli lo demanderà a un proprio sostituto.

ART.13 MANCATA PUBBLICAZIONE DEI DATI: SANZIONI

I commi 3 e 7 dell'art. 19 del D.lgs 175/2016 dispongono, in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione richiamati negli articoli precedenti, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 di seguito elencate:

- divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4);
- irrogazione di sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2);
- attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

ART.14 IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

E' individuato nella persona dell'Amministratore Unico della Tivoli Forma srl (RASA).

Tivoli Forma ha nominato come soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) i Responsabili Amministrativi Simona Manetti e Alessandro Miranda.

PARTE QUINTA IL MONITORAGGIO

ART.15 IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto- fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I singoli Referenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

ART.15 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio di primo livello può essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Pertanto, è opportuno ricorrere all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPC da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Nel pianificare le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Con riferimento alla periodicità, il RPCT è chiamato a definire la tempistica del monitoraggio (ad esempio trimestrale)

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

A tal fine si prevederanno, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPC.

ART.16 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento

all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

ART.17 CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Il presente piano deve essere condiviso da tutto il personale della Tivoli Forma e divulgato nel modo più capillare possibile. Anche a tal fine La Società provvede a pubblicarlo sull'area della Trasparenza sul sito istituzionale.

La programmazione triennale integrata, relativa al Piano di prevenzione della corruzione ed al programma per la trasparenza e integrità è così articolata:

Aggiornamento del PTPC	novembre/dicembre	RPCT
Aggiornamento aree a rischio corruzione	ottobre	RPCT
Aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	novembre/dicembre	RPCT
Approvazione Piano Programma e Codice Etico	gennaio/marzo	A.U.
Verifica della possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività a rischio di corruzione	settembre	A.U.
Monitoraggio dei dati pubblicati e da pubblicare sul sito internet	ogni 3 mesi	RPCT
Monitoraggio degli eventuali eventi corruttivi e dei tentati eventi	ogni 3 mesi	RPCT
Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nell'anno	dicembre	RPCT
Relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati ottenuti	dicembre	RPCT
Formazione in tema di trasparenza, etica, integrità, anticorruzione	periodicamente	AU

N.B. Organigramma

Il nuovo organigramma è stato pubblicato nella pagina della trasparenza e anticorruzione.