

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E DELLA  
TRASPARENZA  
2017 / 2019**

(Approvato con deliberazione n. 01 del 26 gennaio 2017)

## INDICE

### **Capitolo 1**

*1.1 Oggetto e finalità*

### **Capitolo 2**

*2.1. Organigramma*

*2.2. Referenti*

### **Capitolo 3: Analisi del contesto**

*3.1. Contesto esterno*

*3.2 Contesto interno*

### **Capitolo 4: Misure di prevenzione**

*4.1. Formazione, controllo e prevenzione del rischio*

*4.2. Obblighi informativi*

*4.3. Obblighi di trasparenza*

*4.4. Codice di Comportamento*

*4.5. Rotazione degli incarichi*

*4.6. Tutela soggetto che segnala illeciti*

*4.7. Osservatorio per la legalità e il contrasto alla criminalità organizzata*

*4.8. Codice etico*

### **Capitolo 5: Comunicazione**

### **Capitolo 6: Trasparenza**

*6.1. Premessa introduttiva*

*6.2. Riferimenti normativi*

*6.3. Strumenti*

*6.4. Programma della trasparenza e piano delle performance*

*6.5. Dati da pubblicare*

## CAPITOLO 1

### 1.1. OGGETTO E FINALITA'

Considerato il progressivo aumento negli ultimi anni di eventi di corruzione, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dal CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione) ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui debbano essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell'ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto le Società partecipate da enti pubblici hanno l'obbligo di osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'ente ed integrare le aree di rischio specifiche delle attività aziendali.

L'Azienda Speciale Servizi alla Persona "Cremona Solidale", costituita nel 2004, è un ente strumentale del Comune di Cremona ed ente pubblico economico.

L'Azienda Speciale ha come finalità statutaria la gestione dei servizi alla persona, nei settori socio-assistenziale.

La sede legale ed amministrativa dell'Azienda è a Cremona in Via Brescia n. 207.

Cremona Solidale adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con le aree di rischio specifiche delle attività aziendali.

L'Azienda ha già intrapreso un percorso finalizzato a prevenire situazioni lesive della trasparenza, dell'integrità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa:

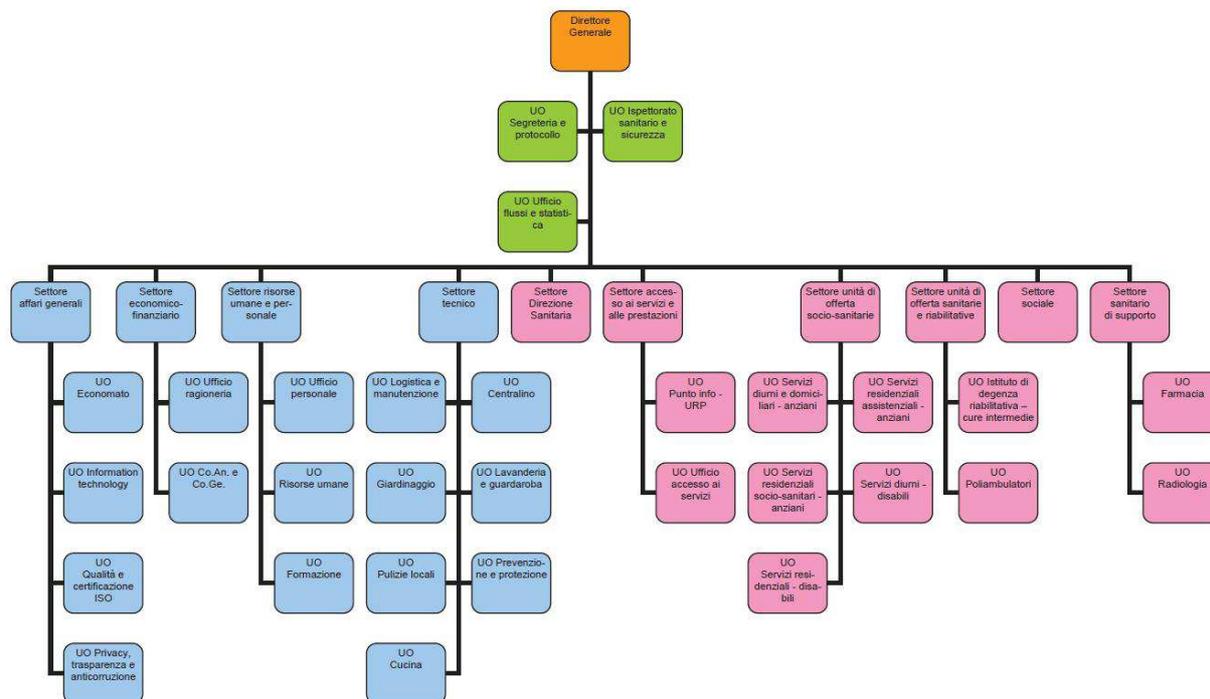
- predisponendo un Programma per la Trasparenza per il triennio 2016/2018 approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 26/06/2015;
- predisponendo il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 27/02/2015, includendo il reato di corruzione;
- predisponendo il Codice Etico con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 51 del 21/12/2012;
- nominando l'Organismo di Vigilanza (OdV) ex D.lgs 231/2001 con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 27/02/2015, modificato nella sua composizione con Deliberazione n. 67 del 28/10/2015 per nomina quale componente del nuovo Direttore Generale, dr. Emilio Tanzi;
- adottando il Codice di Comportamento dei dipendenti aziendali approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 17/04/2014 ai sensi dell'Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,
- adottando il Regolamento Disciplinare con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 21/12/2015.

Con il presente Piano, l'Azienda si prefigge di definire la strategia di prevenzione della corruzione analizzando e mappando il livello di rischio corruzione degli uffici e delle attività aziendali da essi svolte, adottando un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive della trasparenza e dell'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il Piano ha natura programmatica in quanto vengono delineati le attività che nel corso del triennio di riferimento l'Azienda intende mettere in atto e gli obiettivi da perseguire.

## CAPITOLO 2

### 2.1. ORGANIGRAMMA



### 2.2. REFERENTI

Il Dott. Emilio Tanzi, con Deliberazione n. 81 del 10 dicembre 2015, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Lo stesso:

- predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- definisce ed attua i programmi di formazione;
- in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Causa l'assenza all'interno dell'Azienda di apposito Organismo Indipendente di Valutazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua le verifiche sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento dei dati pubblicati alla data del 31 gennaio di ogni anno nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.

I Referenti per la prevenzione sono designati dal Responsabile per l'attuazione del Piano con i seguenti compiti:

1. concorrono con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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;
3. provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione individua nella figura del responsabile del processo il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.

### **2.3. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- **I revisori dei conti**, che verificano i processi di acquisto di beni e servizi, le procedure per l'esecuzione dei lavori e le modalità e correttezza dei pagamenti dei fornitori;
- **L'Organismo di Vigilanza** (O.d.V.) a composizione plurisoggettiva, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, che ha il compito, con riferimento al "Modello 231", di:
  - vigilare sul suo funzionamento;
  - vigilare sulla sua osservanza;
  - curarne l'aggiornamento;
  - verificarlo periodicamente.

L'Organismo ha il compito, altresì, di verificare gli eventuali scostamenti tra il Modello ed il sistema di controlli e le procedure adottati in Azienda, sollecitando, se lo ritiene opportuno, integrazioni e migliorie da apportare ai protocolli, al fine di eliminare eventuali "gap" riscontrati e consentendo, in tal modo, la corretta ed efficace attuazione del Modello.

L'Organismo si riunisce periodicamente per assolvere ai propri compiti di vigilanza.

Predispose inoltre una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che illustra le attività svolte ed i riscontri ottenuti nel corso dell'anno.

Dal momento della sua nomina, l'Organismo di Vigilanza ha svolto una serie di esami sulla documentazione quale il Modello Organizzativo, il Codice Etico, il Regolamento Disciplinare e il Codice di Comportamento; ha conseguentemente programmato ed eseguito un'attività di controllo ed Internal Auditing, che ha coinvolto anche i responsabili aziendali e i preposti titolari dei procedimenti afferenti alle aree di rischio.

Nella propria azione di prevenzione della corruzione, fa perno sul Modello Organizzativo già adottato, estendendo l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta.

## CAPITOLO 3

### ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in cui l'Azienda opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e sociali e per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

#### 3.1. CONTESTO ESTERNO

Nel resoconto dell'attività della Polizia di Stato nella Provincia di Cremona nel 2016, risulta che:  
*L'andamento della criminalità nell'ambito della nostra provincia, vede una diminuzione dei reati nel loro complesso. Infatti nell'anno 2015 il numero complessivo dei reati è stato di 12.869 a fronte dei 10.269 del 2016. Inoltre sempre nel 2015 il numero di soggetti arrestati è stato di 212 mentre nel 2016 si è arrivati a 241 arrestati. I denunciati, di contro, sono passati da 3.219 nel 2015 a 2.528 nel 2016. Il numero dei reati, seppure in diminuzione, non deve far abbassare il livello d'attenzione in quanto tra i reati che destano maggiore allarme sociale si registra un aumento di rapine in abitazione (da 9 nel 2015 a 19 nel 2016), negli esercizi commerciali (da 14 a 24) e furti con strappo (da 27 a 45). Di contro si è avuto un sensibile calo dei furti in abitazione, delle truffe, sia "tradizionali" che informatiche, nonché delle rapine nella pubblica via. Stesso trend si può notare se si guarda alla città di Cremona dove i reati nel loro complesso sono passati da 4.230 a 3.391 dal 2015 al 2016. Gli arrestati sono passati da 79 a 106 mentre i denunciati da 889 a 736. Tutti i reati richiamati sopra sono in diminuzione ad eccezione delle rapine a esercizi commerciali (da 10 a 15) e dei furti con strappo (da 11 a 17). I furti in abitazione sono diminuiti del 12% circa e le rapine nella pubblica via del 33%. L'attività della Polizia di Stato in quest'ultimo anno, infatti, si è fortemente incentrata e continuerà a farlo per fronteggiare le recrudescenze sottolineate, sulla prevenzione non soltanto in termini di attività di controllo del territorio (i controlli delle volanti sono aumentati da 6.919 a 8.292 persone controllate; mentre i veicoli controllati sono passati 1.638 a 2.379) mediante frequenti interventi dei Reparti Prevenzione Crimine; pianificazione di attività interforze mirate presso specifici obiettivi (campi nomadi, strutture ricettive, laboratori clandestini, servizi antiabusivi ecc.); impiego di unità speciali quali quelle ippomontate, cinofile antidroga e predisposizione di posti di blocco. Sempre nell'ottica della prevenzione si è cercato di far un ponderato e mirato ricorso a tutti questi provvedimenti di carattere amministrativo che la legge mette a disposizione del Questore per fronteggiare sia potenziali che attuali situazioni di pericolo per l'ordine e la sicurezza pubblica. Pertanto nel corso dell'anno si sono avute, in quest'ottica special-preventiva, 145 espulsioni nei confronti di soggetti pregiudicati o con numerosi precedenti di polizia e non solo, quindi, irregolari, di cui 49 mediante accompagnamento effettivo alla frontiera. Aumentati in modo esponenziale (da 3 a 14) i provvedimenti di sospensione delle attività di bar e locali resisi luoghi di ritrovo di pregiudicati o luoghi d'interventi molteplici delle forze dell'ordine, arrivando anche ad adottare, per la prima volta a Cremona, un provvedimento di revoca della licenza. Stesso incremento per l'adozione di fogli di via obbligatorio con divieto di rientro in città per tutti quei soggetti con numerosi precedenti per reati contro il patrimonio (da 81 a 91) nonché ammonimenti da parte del Questore per color che si sono resi protagonisti di atti persecutori (da 12 a 21). Notevole è stato anche il lavoro sul controllo delle armi nella provincia. La recente normativa sulla detenzione ha visto la produzione di circa 4.700 certificati medici attestanti l'idoneità dei detentori e il ritiro, mediante consegna o emanazione di provvedimenti di divieto di detenzione armi, di circa 80 armi comuni da sparo. Una prevenzione che però non si è sostanziata solo nella attività di polizia, sia essa giudiziaria o amministrativa, ma anche nelle numerose iniziative poste in essere dalla Questura: gli incontri presso i comitati di quartiere, svolti in collaborazione con la Polizia Locale, durante i quali sono stati forniti preziosi consigli per difendersi da criminali, specie i truffatori, e per non cadere nella loro trappola. Per l'occasione la Questura, con il patrocinio e la collaborazione del Comune di Cremona, nell'ambito della "Campagna di promozione per la sicurezza dei soggetti deboli" ha realizzato una brochure dal titolo "Aiutateci ad aiutarvi" nella quale sono stati forniti, illustrando alcune delle situazioni più frequenti che possono verificarsi, una serie di consigli per difendersi da ladri e truffatori. Particolare attenzione è stata data al lavoro sul fronte della educazione alla legalità con 114 incontri e più di 7.000 ragazze e ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado sui temi della legalità, del bullismo, della violenza di genere, della sicurezza in rete e delle sicurezza stradale. Una vicinanza della Questura alla cittadinanza e alla città che ha trovato anche nella televisione uno strumento assai utile con le diverse interviste fatte ai funzionari della Questura e ai responsabili degli uffici delle specialità per spiegare la Polizia e la Questura illustrando le sue attività e i suoi servizi.*

### 3.2. CONTESTO INTERNO

Il primo obiettivo che il Piano deve perseguire è l'individuazione delle aree a rischio, ovvero delle attività dell'Azienda nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi e che pertanto devono essere presidiate più di altre attraverso specifiche e capillari misure di prevenzione.

Le misure da adottare per la prevenzione e gestione del rischio sono:

- a) l'individuazione delle misure di prevenzione per la minimizzazione del rischio;
- b) l'individuazione degli obblighi di trasparenza;
- c) le misure concernenti la trasparenza;
- d) la definizione e la programmazione di adeguati corsi di formazione professionale.

#### Determinazione del livello di rischio

Per ogni rischio, deve essere identificato un proprietario, che è la persona o funzione responsabile della gestione del rischio.

Una volta che sono stati identificati i proprietari di rischio, è necessario valutare le possibili conseguenze per ogni combinazione di minacce e vulnerabilità per le singole attività, se tale rischio si materializza:

Trascurabile	1	non influenza il flusso dell'organizzazione, gli obblighi di legge o contrattuali o la sua reputazione.
Minore	2	basso impatto sugli obblighi legali, contrattuali o sulla reputazione dell'organizzazione.
Grave	3	moderato impatto sugli obblighi legali, contrattuali o sulla reputazione dell'organizzazione.
Critico	4	notevole impatto sul flusso dell'organizzazione, sulle attività, sugli obblighi di legge o contrattuali o la sua reputazione.
Catastrofico	5	immediato impatto sul flusso dell'organizzazione, sulle attività, sugli obblighi di legge o contrattuali o la sua reputazione.

Dopo la valutazione delle conseguenze, è necessario valutare la probabilità di verificarsi di tale rischio:

Improbabile	1	Non si prevedono problemi o variazioni nel futuro.
Remoto	2	Non si prevedono problemi o variazioni negli scenari operativi in cui opera l'organizzazione.
Occasionale	3	Si prevedono problemi o variazioni negli scenari operativi in cui opera l'organizzazione, solo in maniera occasionale.
Probabile	4	Il possibile cambiamento degli scenari di mercato, dei competitor, legali e normativi possono creare problemi all'organizzazione
Frequente	5	I cambiamenti degli scenari di mercato, dei competitor, legali e normativi creano problemi all'organizzazione

#### Ponderazione e stima del rischio

Inserendo i valori di possibili conseguenze e le probabilità di verificarsi, il livello di rischio viene calcolato automaticamente moltiplicando i due valori.

#### Classificazione del livello di rischio

I valori 1 ÷ 5 non sono rischi

I valori 6 ÷ 10 sono rischi accettabili

I valori 12 ÷ 15 sono rischi da valutare

I valori 16 ÷ 25 sono rischi inaccettabili e devono essere necessariamente valutati e ridotti.

Le attività dell'azienda che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione acquisti, servizi per stipula contratti e gestione delle gare:</b> - affidamenti tramite procedure aperte; - affidamenti tramite procedure negoziate; - affidamenti diretti; - indagini di mercato; - definizione dei requisiti di partecipazione; - definizione dei criteri di scelta del contraente; - verifica dei requisiti.	- Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici; - Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; - Valutazione delle offerte a fini di vantaggio personale; - Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia; - Frazionamento del valore dell'appalto per favorire affidamenti diretti ed eludere le norme in materia

5 Frequente					
4 <b>Probabile</b>				<b>16</b>	
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 <b>critico</b>	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Acquisti effettuati con la Cassa Economale</b>	Induzione a favorire fornitori specifici o gestione non corretta della Cassa Economale

5 Frequente					
4 Probabile					
3 <b>Occasionale</b>		<b>6</b>			
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 <b>minore</b>	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Contabilità, bilancio, atti di programmazione economica finanziaria e servizi tributari</b>	Reati contabili e di bilancio al fine di favorire i singoli

5 Frequente					
4 Probabile				<b>16</b>	
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Pagamento fornitori, liquidazione fatture, riscossione rette/canoni</b>	Reati contabili-finanziari al fine di favorire i singoli

5 Frequente					
4 Probabile			<b>12</b>		
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni

5 Frequente					
4 Probabile			12		
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
Procedure concorsuali per assunzione del personale dipendente	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale				12	
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione incarichi e consulenze</b>	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale				<b>12</b>	
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Protocollo e gestione documentazione</b>	- Induzione ad occultare o falsificare la documentazione - Illegittima gestione delle caselle di posta elettronica

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto				<b>8</b>	
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione Albo Fornitori</b>	Induzione all'inclusione indebita di soggetti, all'adozione di atti non conformi o all'omissione di atti

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 <b>Remoto</b>			<b>6</b>		
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 <b>grave</b>	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione all'Azienda (compresa l'esecuzione dei contratti)</b>	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			<b>9</b>		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 <b>grave</b>	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione delle liste di attesa</b>	Induzione a sopravvalutare alcuni aspetti per ottenere migliore posizione in graduatoria

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto			<b>6</b>		
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione prescrizione medicinali</b>	Induzione a favorire l'uso di farmaci di determinate case farmaceutiche

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			<b>9</b>		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione attività medica intramoenia</b>	Disparità di comportamento nei confronti degli utenti

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			<b>9</b>		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione associazioni da finanziare</b>	Induzione a favorire alcune Associazioni a scapito di altre

5 Frequente					
4 Probabile		<b>8</b>			
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Attività	Descrizione del rischio
<b>Gestione imprese di pompe funebri</b>	Induzione a dare indicazioni di una ditta in particolare a scapito delle altre presenti sul territorio

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			<b>9</b>		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	4 critico	5 catastrofico

## CAPITOLO 4

### MISURE DI PREVENZIONE

#### 4.1. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno delle aree indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a più elevato rischio di corruzione, partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile Prevenzione Corruzione, dovrà accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e s.m.i.

I referenti per la prevenzione comunicano ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti che andranno formati e organizzano presso le rispettive strutture degli incontri.

I referenti per la prevenzione danno riscontro di tali attività al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### 4.2. OBBLIGHI INFORMATIVI

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri tra le attività ricomprese nella tabella al capitolo 3, devono darne informazione ai referenti secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda 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.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai propri dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale, di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'adozione del provvedimento.

#### 4.3. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione delle informazioni inerenti gli andamenti gestionali e i risultati dell'attività di valutazione e di controllo per il buon andamento della Pubblica Amministrazione e delle società partecipate sui portali istituzionali nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento 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 i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per informazioni più dettagliate, vedasi l'apposito capitolo.

#### 4.4. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 21/12/2012, Cremona Solidale ha adottato il Codice di Comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.

#### **4.5. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione concorda con i referenti la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alla tabella al capitolo 3.

#### **4.6. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI**

L'art. 1, comma 51, del D.Lgs. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54-bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" il c.d. *whistleblower*.

Per tale motivo l'Azienda deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, "la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone".

Altra cautela consiste poi nel "prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto".

Per evitare ritorsioni o rappresaglie, è previsto obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela sono divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tale scopo è stata predisposta apposita procedura.

#### **4.7. OSSERVATORIO PER LA LEGALITA' E PER IL CONTRASTO ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

Con la definitiva entrata in vigore del D.Lgs. n. 159/2011 (con le modifiche introdotte da provvedimenti successivi alla sua originaria formulazione) sono stati abrogati il D.Lgs. n. 490/1994 ed il D.P.R. n. 252/1998.

La documentazione antimafia si distingue in "informazione" antimafia (art. 84, comma terzo) e "comunicazione" antimafia (art. 84, comma secondo).

I soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2 (Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Enti e Aziende vigilati dallo Stato o da altro Ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro Ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art.176 del D.Lgs.n.163/2006) acquisiscono d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia (comunicazioni ed informazioni).

Cremona Solidale, nelle procedure d'appalto, richiede la comunicazione antimafia per contratti di fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

L'informazione antimafia (art.84, comma terzo del D.Lgs. n. 159/2011) consiste nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all' art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011, nonché, nell'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi della società o impresa interessata.

Cremona Solidale richiede l'informazione antimafia per la stipula, approvazione o autorizzazione di contratti e subcontratti in materia di forniture e servizi superiori alla soglia comunitaria.

La L. 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

#### **4.8. CODICE ETICO**

L'ampia portata del fenomeno corruttivo, che negli ultimi tempi ha assunto una dimensione tale da essere definito dalla stessa Corte dei Conti come "fenomeno politico amministrativo sistemico", rende quanto più necessario portare avanti un'azione di prevenzione che coinvolga direttamente i singoli operatori, attraverso la libera adesione ad un codice etico ispirato ai principi di trasparenza, imparzialità, giustizia e legalità.

Con delibera n. 51 del 21/12/2012 del Consiglio di Amministrazione, Cremona Solidale ha adottato un proprio Codice Etico (ex Decreto Legislativo 231) per ribadire in maniera inequivocabile i principi etici fondamentali che ispirano la cultura e la linea operativa dell'Azienda.

## **CAPITOLO 5**

### **COMUNICAZIONE**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda. A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Al personale già in servizio, alla data di approvazione del presente Piano, sarà comunicato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente.

## CAPITOLO 6

### TRASPARENZA

#### 6.1. PREMESSA INTRODUTTIVA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino. Per tale motivo, Cremona Solidale adotta un programma per la trasparenza della performance e per la integrità e prevede una pagina web dedicata denominata, per uniformità di rappresentazione sui siti, "Amministrazione Trasparente".

Nel recente passato i cittadini poco conoscevano dell'organizzazione e dell'andamento dei servizi ma oggi, grazie alla nuova cultura dei diritti del cittadino, anche il concetto di trasparenza assume un rinnovato significato che considera ampiamente il diritto di informazione, conoscenza e accessibilità agli atti e decisioni degli erogatori. Il principio della trasparenza introduce, pertanto, una nuova ottica di rapporto democratico tra amministratori e cittadini che valorizza non solo il diritto all'informazione ma esorta anche al senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

E' facile constatare infatti, che laddove le informazioni sono accessibili e le decisioni trasparenti, anche l'organizzazione ne trae vantaggio.

L'adeguamento evolutivo degli assetti organizzativi degli Enti e l'incalzare dello sviluppo sociale e culturale, ha dato corso a quel vasto progetto di riforma che impone l'adeguamento di tutti quegli strumenti tecnologici che permettono all'utente, sia interno che esterno di conoscere l'attività amministrativa. Ruolo fondamentale, pertanto, assume oggi il concetto di trasparenza ed accessibilità nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dei servizi ed anche a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

#### 6.2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza è il D.Lgs 150/2009 e s.m.i. ed in particolare l'art. 11, che scaturisce dall'art. 4 della legge delega n. 15/2009, il quale dispone l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, di un programma per la trasparenza, di durata triennale, da rendere pubblico anche attraverso i siti web delle pubbliche amministrazioni, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente". Inoltre riferimenti normativi rilevanti, costituivano già livello essenziale per garantire il diritto ad ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi così come previsto dal legge 241/1990 così come l'obbligo imposto a tutta la P.A. di rendere pubblici atti e provvedimenti amministrativi ed informazioni di interesse per la verifica ed il controllo del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa imposti dalla legge 150/2000 e dalla legge 69/2009.

Altri atti a supporto alle Amministrazioni emanati al fine di offrire istruzioni per la realizzazione degli adempimenti legislativi e per favorire la relazione tra pubblica amministrazione e territorio sono quelli adottati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che, attraverso specifici atti deliberativi di indirizzo e accompagnamento, contribuiscono a realizzare la cultura del cambiamento (delibere CIVIT sulla trasparenza).

Le linee guida per i siti web della P.A., realizzate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, stabiliscono, a loro volta il principio della trasparenza e dell'accessibilità e definiscono, con cadenza almeno annuale, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni un continuo aggiornamento normativo e un costante supporto tecnico operativo.

La legge n. 190/2012 e s.m.i. affida alla "trasparenza" dell'attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione della delega concessa proprio dalla L. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto sulla trasparenza, in vigore dal 20 aprile 2013, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta quindi di un provvedimento mirante a riunire in maniera organica le numerose e differenti disposizioni precedenti ed appartenenti a diversi filoni normativi: il D. Lgs. 150/2009 (Attuazione della legge

4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni); il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. in materia di amministrazione digitale; la Legge 69/2009 in materia di sviluppo economico; la Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e la più recente Legge 190/2012 relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Decreto infine integra, secondo i criteri di delega previsti dalla Legge, anche il quadro normativo vigente, introducendo uno specifico sistema sanzionatorio in caso di omesso, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e prevedendo anche un nuovo istituto: il diritto di accesso civico.

Questo capitolo indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente; con le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, tale programma viene ora inglobato nel Piano della Prevenzione della Corruzione.

Esso definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure in materia di Trasparenza sono coordinate non solo con quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione interno, del quale il Programma costituisce una sezione, ma altresì con la programmazione dell'Azienda, definita nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di creare e mettere in evidenza nella home page del proprio sito istituzionale una sezione ad hoc denominata "Amministrazione Trasparente", la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale dell'Azienda ([www.cremonasolidale.it](http://www.cremonasolidale.it)) già nella home-page è ben visibile nel menu principale a sinistra, un'icona denominata "Amministrazione Trasparente", linkando la quale si accede al portale dedicato alla trasparenza.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale riguardano una molteplicità di ambiti.

In via generale, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, i dati obbligatoriamente da pubblicare devono essere presenti/aggiornati sul sito istituzionale tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Di novità assoluta è stata l'introduzione dell'istituto dell' "Accesso Civico", disciplinato all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, che si sostanzia nel diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Esso si differenzia notevolmente dalla procedura di "accesso agli atti", introdotta con la L. 241/1990, in quanto la richiesta può essere formulata da chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 comma 9 bis Legge 241/90), il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Infine contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio (D. Lgs. 104 del 2010).

Con il Decreto legislativo 25/5/2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", l'accesso civico diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, **non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato**. E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare

chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Con l'art. 5 si introduce, inoltre, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of information act* (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'articolo, in particolare, prevede che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*". Tale ultimo disposto, infatti, elenca i casi di esclusione dell'accesso civico che, al momento, appaiono generici e richiederanno una prima fase applicativa per individuarne i contorni.

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Infine, di rilevante importanza, è che l'accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

In buona sostanza, il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, saranno di aiuto le Linee guida che l'Anac, d'intesa con il Garante della privacy, emanerà.

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

Su questa materia, l'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 28 dicembre 2016 ha adottato, con propria determinazione n. 1309, apposite "**LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013**" che costituiscono una prima individuazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato. L'Autorità, ha peraltro chiarito che è sua intenzione predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni sulle richieste di accesso generalizzato e a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. **registro degli accessi**", che le amministrazioni è auspicabile pubblichino sui propri siti. Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Entro un anno si provvederà ad un aggiornamento delle Linee guida, da adottarsi sempre d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. L'aggiornamento della Linee guida consentirà di tenere conto delle prassi nel frattempo formatasi con le decisioni delle amministrazioni, ovvero con le decisioni su eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali, e di selezionare le tecniche di bilanciamento e le scelte concretamente operate che risulteranno più coerenti rispetto alle indicazioni formulate nelle presenti Linee guida.

Allegata alle Linee Guida vi è poi la "**GUIDA OPERATIVA ALL' ACCESSO GENERALIZZATO**" strutturata sottoforma di domande e risposte, in tutto 19 quesiti, con i quali vengono chiarite in modo semplice le novità introdotte dal legislatore.

L'Azienda ha previsto come modalità di formulazione della richiesta (sia in prima istanza, che al titolare del potere sostitutivo), la posta elettronica, semplice o certificata, da indirizzare al Responsabile per la Trasparenza. Gli indirizzi a cui inviare la richiesta sono i seguenti:

- [protocollo@cremonasolidale.it](mailto:protocollo@cremonasolidale.it)
- [protocollo@pec.cremonasolidale.it](mailto:protocollo@pec.cremonasolidale.it)

### **6.3. STRUMENTI**

Il portale [www.cremonasolidale.it](http://www.cremonasolidale.it), grazie all'insieme delle pagine web costituenti il portale stesso e divise in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti, è lo strumento di comunicazione e di consultazione automatizzata che consente ai cittadini di connettersi e di "navigare" virtualmente all'interno degli uffici pubblici dell'Azienda alla ricerca delle pagine tematiche di interesse o a quelle che il legislatore ha, in varie occasioni e con precise norme legislative, imposto la pubblicazione in area riservata alla "Trasparenza", al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni. In

particolare l'ambiente dedicato alla Trasparenza denominato dal legislatore "Amministrazione Trasparente", raccoglie i documenti del ciclo di gestione della Performance (piani triennali e relazioni annuali) che la normativa in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." (D.Lgs 150/2009) ha specificatamente previsto.

#### **6.4. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano della performance è lo strumento programmatico che contiene, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ed è pertanto il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, eliminando, in tal modo, l'autoreferenzialità per dar spazio al confronto dei risultati raggiunti e degli outcome prodotti rispetto alle politiche perseguite.

Il programma per la trasparenza, pertanto, costituisce uno degli elementi fondamentali quale strumento di supporto del concetto di performance. Le amministrazioni devono, infatti, dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, attraverso l'adozione del Piano della Performance, costruiti per soddisfare le esigenze ed i bisogni del territorio comunale e dei suoi cittadini, i quali, a loro volta, potranno conoscere e valutare sulla base delle rendicontazioni e della Relazione di fine esercizio al Piano della performance.

Nell'ambito del concetto di Trasparenza, pertanto, la pubblicazione del Piano della Performance e della Relazione al Piano, è stato individuato un ambiente del sito web appositamente dedicato, accessibile dalla homepage, per facilitare il cittadino alla consultazione.

#### **6.5. DATI DA PUBBLICARE**

Tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, attraverso un'analisi dell'esistente ed alle novità normative recentemente introdotte, si è proceduto all'adeguamento ed alla omogeneizzazione dei dati già pubblicati sul portale dell'Azienda, integrandoli con quelli di nuova prescrizione.

Il sito istituzionale, pertanto, ed in particolare l'ambiente denominato "Amministrazione Trasparente" sarà corredato dei seguenti dati informativi che saranno costantemente aggiornati mediante la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati dai responsabili individuati all'interno dell'organizzazione:

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	CONTENUTI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	“Programma triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”	Resp. Prevenzione Corruzione	Annuale
	<b>ATTI GENERALI</b>	Statuto	Segreteria	Tempestivo
		Codice disciplinare	Uff. Personale	Tempestivo
		Regolamenti	Uffici vari	Tempestivo
		Determine e delibere	Segreteria	Tempestivo
		Codice di comportamento	Uff. Personale	Tempestivo
	Documenti di programmazione strategico-gestionali	Direzione Generale	Tempestivo	
<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE</b>	Scadenziario obblighi amministrativi	===	Tempestivo	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b>	Organigramma	Direzione Generale	Tempestivo
		Funzionigramma	Direzione Generale	Tempestivo
		Assegnazione del personale per settore	Direzione Generale	Tempestivo
	<b>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO</b>	Atti di nomina, curriculum vitae, compensi e situazione patrimoniale	Segreteria	Tempestivo
	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>	Elenco uffici e rispettivi recapiti telefonici e mail	Affari Generali	Tempestivo
		PEC	Affari Generali	Tempestivo
	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>		Segreteria	Tempestivo
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA</b>	Regolamento per affidamento incarichi esterni	Uff. Personale	Tempestivo
		Incarichi anno ...	Uff. Personale	Tempestivo
		Atti di affidamento incarico	Uff. Personale	Tempestivo
		Curriculum	Uff. Personale	Tempestivo

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	CONTENUTI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
<b>PERSONALE</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI VERTICE</b>	Titolari di incarichi di vertice	Uff. Personale	Tempestivo
		Atti di conferimento	Uff. Personale	Tempestivo
		Curriculum	Uff. Personale	Tempestivo
		Retribuzioni	Uff. Personale	Tempestivo
		Recapiti	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Elenco P.O. e curricula	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	Costi del personale a tempo indeterminato	Uff. Ragioneria	Annuale
	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	Costi del personale non a tempo indeterminato	Uff. Personale	Trimestrale
	<b>TASSI DI ASSENZA</b>	Tasso assenteismo anno ...	Uff. Risorse Umane	Trimestrale
	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</b>	Elenco incarichi autorizzati	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	Link al sito dell'A.R.A.N.	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>		Uff. Personale	Tempestivo
	<b>O.I.V.</b>	Nominativi, curricula e compensi	Segreteria	Tempestivo
	<b>FASCE ORARIE DI REPERIBILITA'</b>	Reperibilità	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>CODICE DISCIPLINARE</b>	Codice disciplinare EE.LL.	Uff. Personale	Tempestivo
		Codice disciplinare S.S.N.	Uff. Personale	Tempestivo
	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Codice di comportamenti dipendenti pubblici	Uff. Personale	Tempestivo
Codice di comportamento dipendenti		Uff. Personale	Tempestivo	
<b>RECLUTAMENTO PERSONALE</b>	Regolamento reclutamento personale	Uff. Personale	Tempestivo	
<b>BANDI DI CONCORSO</b>	<b>BANDI DI CONCORSO</b>		Uff. Personale	Tempestivo
	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>		Uff. Personale	Tempestivo
	<b>TRACCE DELLE PROVE SCRITTE</b>		Uff. Personale	Tempestivo
<b>PERFORMANCE</b>	<b>PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	Sistema di valutazione individuale	Direzione Generale	Tempestivo
	<b>AMMONTARE DEI PREMI</b>	Premi Dirigenti e P.O.	Direzione Generale	Tempestivo
	<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>		Direzione Generale	Tempestivo

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	CONTENUTI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Delibere	Segreteria	Trimestrale
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Determinazioni Dirigenziali	Segreteria	Trimestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	PIANO BIENNALE ACQUISTI BENI E SERVIZI	Piano biennale acquisti di beni e servizi	Affari Generali	Annuale
	BANDI DI GARA	Bandi di gara	Affari Generali	Tempestivo
	ESITI DI GARA	Esiti di gara	Affari Generali	Tempestivo
	INFORMAZIONI ART. 1 COMMA 32 LEGGE 190/2012	Obblighi di pubblicazione informazioni sui contratti pubblici	Affari Generali	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'		Uff. Ragioneria	Tempestivo
	ATTI DI CONCESSIONE	Concessione di vantaggi economici	Uff. Ragioneria	Tempestivo
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO	Bilancio preventivo anno ...	Uff. Ragioneria	Tempestivo
	BILANCIO CONSUNTIVO	Bilancio consuntivo anno ...	Uff. Ragioneria	Tempestivo
	PIANO DEGLI INDICATORI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Direzione Generale	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE		Uff. Ragioneria	Tempestivo
	CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO		Uff. Ragioneria	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	O.I.V. O STRUTTURA ANALOGA	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Resp. Prevenzione Corruzione	Annuale
		Documento di validazione della Relazione sulle Performance	Resp. Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione	Resp. Prevenzione Corruzione	Tempestivo
	ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Relazione al bilancio previsionale, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Revisori dei Conti	Tempestivo
	CORTE DEI CONTI	Rilievi della Corte dei Conti	Direzione Generale	Tempestivo

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	CONTENUTI	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>CARTE DEI SERVIZI</b>	Carte dei Servizi: RSA – IDR – CDI – CDA – CDD – CSS – ADI - RSA aperta – Comunità alloggio	Settore Sociale	Tempestivo
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	Costi contabilizzati dei servizi resi agli utenti	Uff. Ragioneria	Annuale
	<b>LISTE DI ATTESA</b>	Criteri di formazione delle liste di attesa	Punto Info	Tempestivo
	<b>SERVIZI IN RETE</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti (customer satisfaction)	Direzione Generale	Annuale
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	Indicatore tempestività pagamenti anno ...	Uff. Ragioneria	Trimestrale
		Tempi medi di pagamento fornitori anno ...	Uff. Ragioneria	Annuale
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>		Uff. Ragioneria	Tempestivo
	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI</b>		Uff. Ragioneria	Annuale
	<b>NUMERO DELLE IMPRESE CREDITRICI</b>		Uff. Ragioneria	Annuale
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione	Segreteria	Tempestivo
		Piano triennale	Resp. Prevenzione Corruzione	Annuale
		Relazione annuale del RPC	Resp. Prevenzione Corruzione	Annuale
		Regolamenti	Resp. Prevenzione Corruzione	Tempestivo
		Provvedimenti adottati dall'ANAC	Resp. Prevenzione Corruzione	Tempestivo
	<b>ACCESSO CIVICO</b>	Uffici competenti per la presentazione della richiesta di accesso e modalità di esercizio di tale diritto	U.R.P.	Tempestivo
		Elenco delle richieste di accesso	U.R.P.	Semestrale
<b>DATI ULTERIORI</b>	Dati, informazioni e documenti ulteriori senza obbligo di pubblicazione e non riconducibili alle sezioni indicate		...	

## **MONITORAGGIO E INTEGRAZIONE**

L'azione, che dovrà rinnovarsi costantemente, sarà quella di portare a compimento il coinvolgimento degli attori interni/esterni, sollecitando le varie unità organizzative a concorrere alle necessarie azioni di verifica, controllo e aggiornamento delle sezioni web e dei dati informativi in esse contenuti. Inoltre si dovranno promuovere iniziative di sensibilizzazione all'uso del sito web e dei siti tematici.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

All'interno dell'Azienda, sono stati individuati i Dirigenti ed i responsabili dei vari settori, che devono provvedere per tutto ciò che riguarda l'attività di monitoraggio e ricognizione delle azioni connesse alla trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati, dei Piani e dei Programmi.

## **INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA – SENSIBILIZZAZIONE ALL'USO DEL SITO ANCHE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ON-LINE**

Si ritiene opportuno inizialmente incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna all'Azienda per dedicarsi successivamente, all'individuazione di ulteriori target d'azione con il coinvolgimento degli stakeholders. Si tratta, infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza ed è, pertanto, indispensabile accompagnare l'intera struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Azienda e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Qui di seguito alcune azioni da realizzare entro il triennio di riferimento per addivenire alle iniziative di sviluppo sopra enunciate:

- aggiornamento del sito web da rinnovare in relazione ai requisiti di cui agli indirizzi deliberati
- giornate della trasparenza e confronto con osservatori qualificati (associazioni di categoria) da realizzare anche in collaborazione con altri enti di maggior interesse per il territorio
- diffusione PEC a tutti i settori dell'Azienda
- formazione personale per sensibilizzazione all'argomento e presa in carico aggiornamenti costanti
- forme di comunicazione ed informazione ai cittadini e sviluppo dell'interazione tra cittadino e sito web: come fare segnalazioni e reclami sulla home del sito, interagire con facebook, avere servizi online
- qualità dei servizi erogati e standard dei servizi (customer)
- documentare con video l'attività dell'Azienda per avere un riscontro più immediato dell'operato dell'Azienda
- incrementare la presenza sul sito di servizi online per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini
- alcuni servizi di particolare interesse per il cittadino godranno di un approfondimento di dettaglio nella parte denominata "Strumenti per i cittadini" che raccoglierà ed elencherà anche i link ai siti tematici dell'Azienda o dedicherà particolare attenzione a servizi di maggiore rilevanza per l'utenza quali l'URP, ecc.

## **Il coinvolgimento degli stakeholders.**

Si tratta, come si è detto sopra, di un'iniziativa che riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi. In alcune specifiche sezioni del portale si potrebbe prevedere di attivare strumenti interattivi di feedback all'Azienda in relazione alle attività di interesse collettivo. Anche al Servizio "URP" può essere ulteriormente sviluppata la funzione di ascolto al fine di poter valutare sia la qualità dei servizi web offerti, sia agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Una relazione semestrale del Servizio potrà orientare gli operatori nelle proposte di miglioramento da suggerire all'Amministrazione.

## **Dello stato di attuazione**

Sul sito web dell'Azienda, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Programma Triennale.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'Azienda, verrà dato spazio nella intranet aziendale con il duplice scopo: da un lato di far conoscere come l'Azienda si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

## Appendice

### Disposizioni normative di interesse

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)
- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.(GU n.144 del 24-6-2014 ) note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014. convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190)
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013 )
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00006) (GU n.3 del 4-1-2013)
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013 ) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255)
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (13G00116) (GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50 ) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 - Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti.
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze - Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza,e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
- Decreto del 1° luglio 2010 - Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione – GU n. 172 del 26 luglio 2010

## **Atti in materia di trasparenza**

Vengono di seguito elencati gli atti dell'Autorità concernenti gli obblighi di trasparenza.

### **Linee guida in materia di trasparenza**

- Delibera n. 1309 del 28/12/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013
- Delibera n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif. Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Determinazione n. 8/2015: "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"
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"

### **Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione**

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"
- Delibera n. 145/ 2014 "Parere dell'Autorità sull'applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali"
- Delibera n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"
- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/ 2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"
- Delibera n. 59/ 2013:"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)

### **Comunicati dell'Autorità in materia di trasparenza**

- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 06/07/2016 - rif. Precisazioni in ordine all'applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif. - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP
- Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile
- Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a
- Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) -Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'"autorità amministrativa competente" ad avviare il procedimento sanzionatorio