30/01/2024 - 17.25
A.S.C. Cremona Solidale
CREMONA
AFFARI GENERALI
Protocollo N°: 00000638/00 rif: CBA|3309561
Data Movimento: 30/01/2024 - 17.25

CREMONA SOLIDALE
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Sede operativa: Via Brescia, 207 – 26100 CREMONA

ORDINANZA PRESIDENZIALE N. 01

CONFERMA PER IL 2024_2026 DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI AI RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023_2025

Cremona, 30 gennaio 2024

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 6 dicembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e, in particolare, l'art. 1, comma 8, che:

- impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- chiarisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*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*";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

VISTI:

- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "*Regolamento concernente le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- il D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- il D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*";

CONSIDERATO altresì Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*";

DATO ATTO CHE con Delibera n. 05 del 31/01/2023 si procedeva ad approvare la revisione ed aggiornamento, ai sensi del D.lgs. n. 231/2001; del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) Parte Generale e Parte Speciale*;

RICHIAMATO il *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022* approvato dall'ANAC con delibera n.7 del 17/01/2023;

RICHIAMATA la deliberazione n. 06 del 31/01/2023 di approvazione, ai sensi della L. n. 190/2012 del *Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025* dell'ASC Cremona Solidale;

VISTA la Delibera ANAC n. 203 del 17/05/2023 in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione: "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità*";

CONSIDERATO CHE con Delibera n. 103 del 19/12/2023 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Azienda Cremona Solidale, rimodulando conseguentemente l'Organigramma e Funzionigramma, funzionali all' individuazione delle aree di responsabilità delle attività, servizi e processi aziendali, suddivise per specifiche competenze;

RICHIAMATE i seguenti atti di indirizzo approvati dal Consiglio di Amministrazione:

- Delibera n. 74 del 28/11/2023 "Approvazione del Piano Strategico 2024-2026";
- Delibera n. 75 del 28/11/2023 "Approvazione del Piano Programma 2024";

PRESO ATTO altresì degli indirizzi per il periodo 2024-2026, assegnati all'ASC Cremona Solidale, approvati dal Comuna di Cremona con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 18/12/2023;

EVIDENZIATO CHE l'Azienda ha inteso nell'anno 2023 adottare un approccio metodologico di lavoro e controllo che coordini i processi relativi ai rischi corruttivi e trasparenza con i processi relativi alla Responsabilità amministrativa es D.lgs. n. 231/2001, coerentemente al Modello Organizzativo, Gestione e Controllo aziendale vigente, con particolare riferimento alla rimodulazione/implementazione dei protocolli preventivi e dei Regolamenti interni relativi alle aree aziendali di interesse;

CONSIDERATO CHE l'Azienda intende per il 2024 implementare un sistema aziendale di valutazione e misurazione delle performance che tenga conto anche degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, acquisendo sul tema gli indirizzi dell'ANAC;

ACQUSITO il parere del Responsabile aziendale della Corruzione e Trasparenza in merito, in ragione delle considerazioni espresse nella Relazione annuale 2023;

RITENUTO, pertanto, per le motivazioni programmatorie ed organizzative dell'azienda sopra esplicitate, di procedere a perfezionare il processo di miglioramento del Sistema di gestione del rischio corruttivo, avviato dall'Azienda con il PTPCT 2023-2025, secondo le indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 1 al PNA 2019 e coerentemente all'evoluzione dell'Azienda, confermando gli obiettivi strategici relativi ai rischi corruttivi e trasparenza, ivi contenuti, funzionali all'aggiornamento per il 2024_2026;

Tutto ciò premesso e considerato

ORDINA

1. di confermare per il 2024-2026 gli obiettivi strategici relativi ai rischi corruttivi e trasparenza contenuti nel *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025*, approvato con delibera n. 06 del 31/01/2023, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, (ALL. UNICO);

2. di demandare al RPCT la pubblicazione del presente atto sul sito ANAC, secondo le indicazioni in materia;

3. di demandare all'U.O. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore, la diffusione della presente Ordinanza alle U.d.O. aziendali per gli adempimenti conseguenti;

4. di pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si dà atto che la presente ordinanza dovrà essere sottoposta a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale

IL PRESIDENTE
Dott. Emilio Arcaini

CREMONA SOLIDALE

AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023 - 2025

Approvato con Deliberazione n. 06 del 31 gennaio 2023

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
6.6. Monitoraggio
6.7. Soggetti coinvolti
6.8. Iniziative per la promozione della trasparenza – sensibilizzazione all'uso del sito anche per l'erogazione dei servizi on-line
6.9. Il coinvolgimento degli stakeholders
6.10. Stato di attuazione

Capitolo 7: Integrazioni

Appendice
- *Disposizioni normative di settore*
- *Atti in materia di trasparenza*

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 del 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, nel settore socio-sanitario e 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.

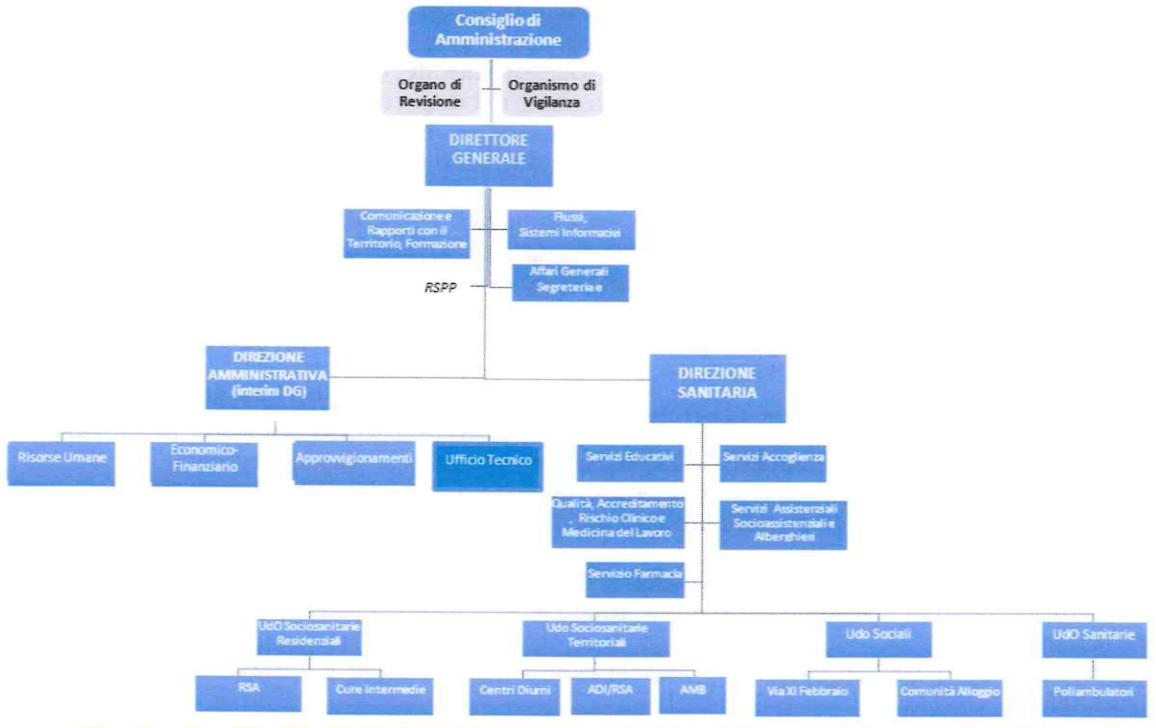
L'Azienda ha già intrapreso un percorso finalizzato a prevenire situazioni lesive della trasparenza, dell'integrità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa:
- predisponendo i propri "Programmi per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza", approvati annualmente, entro i termini stabiliti da ANAC, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- 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;
- 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

Con la Delibera n. 13 del 29 Marzo 2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo Organigramma Aziendale.



2.2. REFERENTI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Cremona Solidale, nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 77 del 20 dicembre 2022, è la Dott.ssa Francesca Cerati, Responsabile Settore Affari Generali, in staff al Direttore Generale.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:
- predispone entro il 31 gennaio di ogni anno - o entro i termini stabiliti da ANAC -, 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 - o entro i termini stabiliti da ANAC -, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

- ***L'Organo di Revisione***, che verifica i processi di acquisto di beni e servizi, le procedure per le esecuzioni dei lavori e le modalità e la correttezza dei pagamenti dei fornitori.

- ***L'Organismo di Vigilanza*** (O.d.V.) a composizione monocratica, 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.
Predispone 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.

L'**Organismo di Vigilanza** dell'Azienda svolge funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Delibere ANAC n. 50/2013, n. 77/2013, n. 1310/2016 e n. 236/2017.
L'OdV effettua quindi le verifiche sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento dei dati pubblicati alla data del 31 gennaio di ogni anno (o altra data stabilita da ANAC) nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale.
L'Organismo di Vigilanza per il triennio 2021/2023 è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 febbraio 2021.

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

L'Azienda Speciale Comunale per i Servizi alla Persona CREMONA SOLIDALE, sulla base dell'atto costitutivo si configura come Ente strumentale del Comune di Cremona che concorre alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari del territorio cremonese.

Cremona Solidale è parte integrante del sistema di Welfare Città di Cremona, insieme al Comune di Cremona ed a Fondazione Città di Cremona, sulla base delle diverse competenze specifiche in capo ai tre Enti: al Comune di Cremona spetta l'analisi dei bisogni e la definizione degli indirizzi strategici, alla Fondazione Città di Cremona compete la gestione del patrimonio ed a Cremona Solidale spetta l'erogazione, il governo e la gestione dei servizi alla persona.

Nell'ambito del suddetto assetto istituzionale, Cremona Solidale sul territorio interagisce ed opera con diversi soggetti istituzionali che implementano i servizi sanitari e socio sanitari quali: ASST di Cremona, ATS VAL Padana, Azienda Sociale Cremonese, l'ASP Pio Albergo Trivulzio e Golgi Redaelli di Milano, percorsi formativi e di qualificazione e specializzazione dei servizi quali: Università degli Studi di Brescia, Università Cattolica di Cremona, Università Statale di Milano, Bicocca.
A questi si aggiungono la collaborazione con le Residenze Sanitarie Assistenziale e Fondazioni del territorio nell'ambito dei percorsi di cura nonché le Associazioni di Volontariato ed Enti del Terzo settore che svolgono un ruolo determinante nell'azienda nella risposta ai bisogni di relazione sociale ed attività espresse dagli ospiti e dai loro famigliari.

Non risultano all'Azienda dinamiche territoriali o fattori locali particolarmente idonei a determinare potenziali rischi corruttivi e/o di condizionamento delle attività istituzionali, né per il pregresso l'esercizio di particolari pressioni od influenze tali da incidere sull'operato e sulla gestione delle attività poste in essere.

Inoltre, l'organizzazione aziendale, le strategie e gli obiettivi, i ruoli e le responsabilità, le regole ed i provvedimenti di tutela e di controllo adottati anche con l'approvazione del *Modello di Organizzazione e Controllo (MOG)*, in ottemperanza al D.Lgs n.231/2001, favoriscono il mantenimento di assetti non idonei allo sviluppo di una cultura permeabile ad influenze corruttive, con particolare riferimento alle attività di carattere socio-sanitario-assistenziale che rappresentano il core della mission istituzionale.

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
Gestione acquisti, servizi per stipula contratti e gestione delle gare: **- 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 **Probabile**				~~**16**~~	
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	**4** **critico**	5 catastrofico

Azioni intraprese - Maggiori controlli sui bandi e sui capitolati di gara da parte della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione, prima della approvazione definitiva degli stessi.
L'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. 16 luglio 2020 n. 76, a sua volta modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a) del D.L. 31 maggio 2021 n. 77, prevede che fino al 30 giugno 2023 la soglia per gli affidamenti diretti è stata innalzata da € 40.000 a € 139.000 e che quindi, fino a tale soglia, si può procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di più operatori economici.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale		**6**			
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	**2 minore**	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: migliore suddivisione degli acquisti fra fornitori per favorire una maggiore concorrenza. Controlli periodici della Cassa Economale effettuati dall'Organo di Revisione durante i propri incontri in Azienda. Il livello del rischio rimane inalterato.

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

5 Frequente					
4 Probabile				**16**	
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	**4 critico**	5 catastrofico

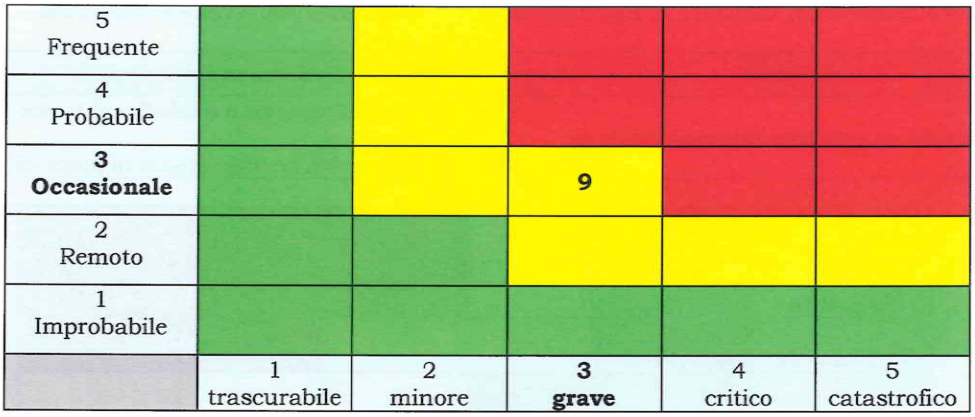
Azioni intraprese: invio all'ODV dei verbali dell'Organo di Revisione; pubblicazione sul sito aziendale di documenti e dati aggiornati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Il livello di rischio rimane immutato.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

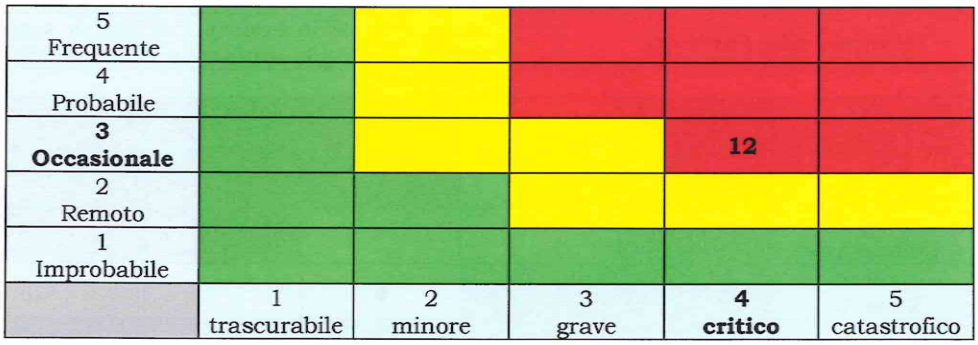
Azioni intraprese: l'introduzione della fatturazione elettronica ha sicuramente abbassato il livello di rischio, che rimane grave, ma con probabilità occasionale di verificarsi. Il livello del rischio rimane inalterato.

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



Azioni intraprese: un'importante attività di controllo viene svolta dai preposti che – in base ai dati di carico/scarico degli ordini afferenti le proprie UO – hanno la possibilità di individuare e quindi segnalare eventuali anomalie nel consumo di beni. Unitamente a questo, nei corsi di formazioni riguardanti i contenuti del "Codice Etico" dell'Azienda, si ricorda ai dipendenti il reato legato a questo tipo di comportamento. Il livello del rischio rimane inalterato.

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



Azioni intraprese: anche se per l'espletamento delle prove di concorso si ricorre all'utilizzo di procedure codificate inserite in apposito Regolamento e, in caso di necessità, ci si avvalga all'inserimento di componenti esterni nelle Commissioni, il livello di rischio rimane alto, ma inalterato.

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

3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: si è cercato di limitare al massimo gli affidamenti diretti per le consulenze ricorrendo alla pubblicazione di bandi per la ricerca di figure specifiche. Il livello del rischio rimane inalterato.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto			**6**	**8**	
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	**4 critico**	5 catastrofico

Azioni intraprese: il livello di rischio rimane inalterato, non essendo state intraprese azioni ad hoc. Si ricorda inoltre che sono state elaborate e sono in uso apposite linee guida per la formazione, spedizione e trasmissione dei documenti aziendali.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto			**6**		
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: tutta la documentazione dei fornitori viene richiesta all'atto di assegnazione di beni e/o servizi.
. Il livello del rischio rimane inalterato.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto			**6**		
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: si è provveduto ad un aggiornamento dell'Albo Fornitori per gli interventi di manutenzione straordinaria e quindi si farà riferimento alle ditte iscritte per chiedere eventuali preventivi di spesa.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto			**6**		
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: la lista d'attesa: l'articolazione del percorso di accettazione utenti, effettuato da una équipe multidisciplinare, con multipli passaggi di informazione e revisione dei test funzionali necessari per l'ingresso, permette un controllo capillare della correttezza delle informazioni fornite, con una relativa impermeabilità ad informazioni non veritiere. Tali procedure e il lavoro in gruppo rappresentano anche un metodo per evitare rischi di comportamenti opportunistici e/o corruttivi. Il livello del rischio rimane inalterato.

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: sono effettuate revisioni periodiche del Prontuario, con incontri in équipe formali ed informali, con attenta valutazione dei rapporti costo-beneficio e rischio-beneficio. Nel mese di Luglio è stato assunto un nuovo Farmacista quale referente dell'attività (in precedente l'Azienda aveva individuato un infermiere a coadiuvare il consulente farmacista). Il livello del rischio rimane inalterato.

Attività	Descrizione del rischio
Gestione attività medica intramoenia	Disparità di comportamento nei confronti degli utenti

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	**3 grave**	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: le visite effettuate in intramoenia non sono propedeutiche all'accesso in Azienda, ma rispondono solo a particolari bisogni segnalati da familiari e medici curanti; la risposta a tali bisogni, se può essere fornita dall'Azienda, segue i canali di accesso standard e non ha alcun accesso preferenziale. Il livello del rischio rimane inalterato.

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

5 Frequente					
4 Probabile		**8**			
3 Occasionale					
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1 trascurabile	**2 minore**	3 grave	4 critico	5 catastrofico

Azioni intraprese: al fine di limitare rischi corruttivi, la sottoscrizione di convenzioni con Associazioni e/o realtà del Terzo Settore avviene sempre previa approvazione

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

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale			**9**		
2 Remoto					
1 Improbabile					
	1	2	**3**	4	5

	trascurabile	minore	**grave**	critico	catastrofico

Azioni intraprese: non vi sono state segnalazioni di dipendenti che abbiano consigliato ai parenti imprese funebri o inviato comunicazioni alle stesse imprese in merito ai decessi avvenuti in struttura. Il livello del rischio rimane inalterato.

Attività	**Descrizione del rischio**
Gestione eventi sanitari imprevedibili	Eventi sanitari imprevedibili che prevedono l'adozione di specifiche operazioni e particolari precauzioni

5 Frequente					
4 Probabile					
3 Occasionale					
2 Remoto				**8**	
1 Improbabile					
	1 trascurabile	2 minore	3 grave	**4 critico**	5 catastrofico

Azioni intraprese: La pandemia dovuta al Covid-19 ha permesso di tenere il livello di rischio ad un livello accettabile, in quanto sono stati attivati, e periodicamente revisionati, protocolli specifici per la gestione di tali eventi, seguendo le linee guida nazionali ed internazionali che sono in continua evoluzione. Azioni centrali di tali azioni sono state l'attivazione da subito di una "Unità di Crisi" e – successivamente e coerentemente con le disposizioni regionali – un "Comitato Multidisciplinare", l'individuazione di un "Referente COVID", la stesura e l'aggiornamento del "Piano Organizzativo e Gestionale – POG". Dal punto di vista delle forniture di mezzi di protezione, in magazzino viene tenuta costantemente una scorta di DPI utile a far fronte le esigenze in caso di evento improvviso ed imprevedibile. Parallelamente a questo si sono realizzati e si realizzeranno nel corso del 2022 interventi formativi rivolti al personale riguardanti la gestione della situazione pandemica (corretto uso dei DPI; gestione di casi sospetti; procedure di isolamento; etc.) e l'evoluzione della stessa, oltre che interventi informativi rivolti ai volontari. Infine, ma non meno importanti, proseguono programmi continui di screening (sierologico; tampone rapito o molecolare) e periodici cicli vaccinali.

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 di aggiornamento sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. Tale percorso, 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 delle 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 SEGNALA 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.

Con la legge n. 179 del 30 novembre 2017 il sopra citato art. 54-bis è stato così modificato:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità' della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
3. L'identità' del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità' del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità' del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità' del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

All'art. 2 "Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato", si specifica che:
1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità' dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità' del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità' del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. 2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. 2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».

All'art. 3 "Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale", si dice che:
1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità' delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

L'Autorità ha messo on-line una applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ma la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Registrando la segnalazione sul portale, si otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/.

Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Ecco le principali novità approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-*bis*,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-*bis*)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Ecco le più importanti novità:

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. *k)* del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura

ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing.*
Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-*bis*, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.
Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-*bis* co. 6 secondo periodo.
L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

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 (Decreto Legislativo 231) per ribadire in maniera inequivocabile i principi etici fondamentali che ispirano la cultura e la linea operativa dell'Azienda.
Con deliberazione n. 05 del 31/01/2023 è stato approvato l'aggiornamento del Modello Organizzativo Generale.

CAPITOLO 5

COMUNICAZIONE

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda.
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 viene sempre pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente, al link https://cremonasolidale.it/prevenzione-della-corruzione/

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.

È 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 dalla 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 adottava 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) 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 gironi 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**. È 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.

Riassumendo:
Se per **accesso documentale,** capo V della legge 241/90, si intende il diritto che pone i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e quindi, ai fini dell'accesso, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (si rimanda al "*Regolamento sul diritto di accesso agli atti*"), l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, distingue tra:
- **accesso civico,** il diritto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
- **accesso generalizzato,** il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Si è pronunciato sul tema anche il dipartimento della Funzione Pubblica, che con propria circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 162 del 13 luglio 2017, che ha ad oggetto specifico l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi.
In via preliminare, la circolare ricorda che l'accesso civico generalizzato differisce dalle altre due tipologie di accesso in quanto garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. Pertanto non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente ed è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i soli limiti indicati dall'art. 5-bis. Da questo discendono tre implicazioni:
1) il principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo, per cui nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le amministrazioni dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare;
2) il criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto;
3) i limiti all'adozione di regolamenti interni, tenendo conto della riserva di legge prevista dall'art. 10 della CEDU.
La circolare n. 2/2017 si connota per l'organicità dell'esposizione e per la chiarezza delle indicazioni fornite, tali da farla assurgere a vero e proprio vademecum della gestione del diritto di accesso.
Un primo fronte riguarda le modalità di presentazione della richiesta di accesso generalizzato, per la quale la legge non prevede nessun requisito come condizione di ammissibilità. E' solo sufficiente che essa identifichi i dati o i documenti che si vogliono ottenere, ma avendo l'attuale versione espunto il riferimento all'obbligo di identificare "chiaramente" tali dati o documenti, deriva che – afferma la circolare – "nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'amministrazione dovrebbe assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda".
Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, già l'ANAC ha ammesso la possibilità di dichiarare la domanda inammissibile, ma prima l'amministrazione dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta. Pertanto, rincara la circolare, questa ipotesi di inammissibilità deve essere intesa in senso restrittivo: l'amministrazione dovrebbe ritenere inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando abbia invitato (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
Precisa poi che l'identificazione del richiedente, non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, può rivelarsi indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della

trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto.
L'istanza può essere trasmessa per via telematica ma anche presentata a mano o per fax, purché sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità, trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata, sottoscritta con firma digitale ovvero se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
E' opportuno che ciascuna pubblica amministrazione renda disponibili sul proprio sito istituzionale, nella pagina sull'"Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente" e con link nella home page, le informazioni generali sulla procedura da seguire, i rimedi disponibili in caso di mancata risposta, il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso, i moduli standard utilizzabili per proporre la domanda di accesso generalizzato e quella di riesame. I dettagli della presentazione della richiesta di accesso sono specificato nell'Allegato 1 alla circolare.

Il **Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione** ha reso noto, tramite comunicato sul proprio sito istituzionale, che all'indirizzo **www.foia.gov.it** è stato pubblicato un sito esplicativo sul nuovo diritto di accesso civico generalizzato.
Il sito, reso disponibile grazie al lavoro del Dipartimento della funzione pubblica, ha lo scopo di voler rendere più semplice la materia sul nuovo **diritto di accesso civico generalizzato dei cittadini**, infatti al suo interno sono illustrati strumenti e indicazioni operative, relative all'attuazione della normativa.
Il Centro di Competenza Nazionale FOIA, che gestisce e aggiorna il sito," mira a fornire alle **pubbliche amministrazioni** una base di conoscenza condivisa sui diversi aspetti connessi all'attuazione dell'istituto dell'accesso generalizzato di carattere giuridico, procedimentale, organizzativo e tecnologico".
Il sito, infatti, offre alle amministrazioni l'accesso ad un articolato set di contenuti, strumenti e indicazioni operative, costantemente aggiornato e arricchito, nelle varie sezioni è possibile trovare:
- i riferimenti normativi che a più livelli disciplinano l'istituto dell'accesso generalizzato e ne regolano l'attuazione;
- le indicazioni operative, le FAQ e gli strumenti a supporto della gestione delle diverse fasi del procedimento FOIA elaborate dal Centro di competenza nazionale;
- un osservatorio sull'attuazione della norma che include i dati sul monitoraggio svolto dal Centro di competenza nazionale e una raccolta dei pareri del Garante per la protezione dei dati personali e della giurisprudenza in materia.

Gli aspetti organizzativi
Dal punto di vista organizzativo, la circolare distingue le competenze:
a) a ricevere le richieste, che può essere attribuita all'ufficio che detiene i dati o i documenti, all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
b) a decidere sulla domanda, ufficio che dovrebbe coincidere con quello competente nella materia a cui si riferisce la richiesta;
c) a decidere in sede di riesame, il cui ufficio deve essere preventivamente indicato e pubblicizzato da ogni ente.
Della presentazione della domanda di riesame tratta l'Allegato 2, nel quale si auspica "fortemente" che le amministrazioni utilizzino i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. La circolare poi regola il flusso dell'accesso, che deve terminare entro trenta giorni tramite un provvedimento espresso, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. L'inosservanza del termine costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del D.Lgs. n. 33 del 2013). Il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, da intendersi come data in cui l'amministrazione riceve la domanda.
Ricorda inoltre che per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'amministrazione deve verificare l'eventuale esistenza di controinteressati, da ritenersi tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis.

A questi soggetti l'amministrazione deve comunicare di aver ricevuto la domanda di accesso, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. In caso di opposizione, l'amministrazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato, perché l'art. 5, comma 6, espressamente prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". Dunque, il potere di decidere sull'accesso viene rimesso all'amministrazione, che deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.
Sono illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis, quali per esempio i dati o documenti richiesti risalenti a una data anteriore alla entrata in vigore del D.Lgs. n. 33 del 2013 o del D.Lgs. n. 97 del 2016. Di contro sono legittime le richieste l'accesso generalizzato che riguardino un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole.
Ciò su cui comunque insiste la circolare è il dialogo con i richiedenti – un "dialogo cooperativo" lo chiama – invitando le amministrazioni ad adoperarsi per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso e ad evitare atteggiamenti ostruzionistici. Particolare attenzione la riserva alle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*" cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo.
Invita infine le amministrazioni alla "pubblicazione proattiva", ossia a valorizzare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, specialmente quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti, anche attraverso i *social media*.

L'Azienda ha previsto come modalità di formulazione della richiesta (sia in prima istanza, che al titolare del potere sostituivo), 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
- protocollo@pec.cremonasolidale.it

Sull'argomento è comunque stato predisposto apposito Regolamento aziendale reperibile sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente".

6.3. STRUMENTI

Il portale 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, per la pubblicazione del Piano della Performance e della Relazione al Piano, è stato individuato un apposito ambiente della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web.
In merito alla sezione relativa al Piano delle Performance si precisa che "Cremona Solidale", in qualità di Azienda Speciale del Comune di Cremona, non è soggetta a tale adempimento.

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" è stato adeguato secondo lo schema predisposto dall'Autorità nell'Allegato 1 della propria delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, 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	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Annuale
	ATTI GENERALI	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segreteria	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Segreteria	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionali	Direzione Generale	Tempestivo
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Scadenziario obblighi amministrativi	Segreteria	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**	Organigramma	Direzione Generale	Tempestivo
		Funzionigramma	Direzione Generale	Tempestivo
		Assegnazione del personale per settore	Direzione Generale	Tempestivo
	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Titolari di incarichi politici	Segreteria	Tempestivo
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Direzione Generale	Tempestivo
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Elenco uffici e rispettivi recapiti telefonici e mail	Affari Generali	Tempestivo
	PEC	PEC	Affari Generali	Tempestivo
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI		Segreteria	Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI	**TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**	Regolamento per affidamento incarichi esterni	Uff. Personale	Tempestivo
		Incarichi anno ...	Uff. Personale	Tempestivo
		Atti di affidamento incarico e curricula	Uff. Personale	Tempestivo

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	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
	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	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
	DIRIGENTI CESSATI		Uff. Personale	Tempestivo
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI			Tempestivo
	POSIZONI ORGANIZZATIVE	Elenco P.O. e curricula	Uff. Personale	Tempestivo
	DOTAZIONE ORGANICA	Costi del personale a tempo indeterminato	Uff. Personale	Tempestivo
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Costi del personale non a tempo indeterminato	Uff. Personale	Tempestivo
	TASSI DI ASSENZA	Tasso assenteismo anno ...	Uff. Personale	Mensile
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Elenco incarichi autorizzati	Uff. Personale	Tempestivo
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Link al sito dell'A.R.A.N.	Uff. Personale	Tempestivo
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		Uff. Personale	Tempestivo
	O.I.V. [1]	Nominativi, curricula e compensi	Uff. Personale	Tempestivo
	FASCE ORARIE DI REPERIBILITA'	Reperibilità	Uff. Personale	Tempestivo
	CODICE DISCIPLINARE	Codice disciplinare EE.LL.	Uff. Personale	Tempestivo
		Codice discilpinare S.S.N.	Uff. Personale	Tempestivo
	CODICE DI COMPORTAMENTO	Codice di comportamenti dipendenti pubblici	Uff. Personale	Tempestivo
		Codice di comportamento dipendenti	Uff. Personale	Tempestivo
	RECLUTAMENTO PERSONALE	Regolamento reclutamento personale	Uff. Personale	Tempestivo

[1] L'**Organismo di Vigilanza** dell'Azienda (OdV) svolge funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Delibere ANAC n. 50/2013, n. 77/2013, n. 1310/2016 e n. 236/2017.

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
BANDI DI CONCORSO	**BANDI DI CONCORSO**		Uff. Personale	Tempestivo
PERFORMANCE	**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**	N.A.	N.A.	N.A.
	PIANO DELLE PERFORMANCE	N.A.	N.A.	N.A.
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	N.A.	N.A.	N.A.
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	N.A.	N.A.	N.A.
	DATI RELATIVI AI PREMI	N.A.	N.A.	N.A.
PROVVEDIMENTI	**PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**	Delibere	Segreteria	Tempestivo
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Determinazioni Dirigenziali	Segreteria	Tempestivo
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'**			Tempestivo
	ATTI DI CONCESSIONE	Concessione di vantaggi economici		Tempestivo
BILANCI	**BILANCIO PREVENTIVO**		Uff. Ragioneria	Annuale
	BILANCIO CONSUNTIVO		Uff. Ragioneria	Annuale
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Uff. Ragioneria	Annuale
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	**PATRIMONIO IMMOBILIARE**		Uff. Ragioneria	Tempestivo
	CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO		Uff. Ragioneria	Tempestivo

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	O.I.V. O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE [2]	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Documento di validazione della Relazione sulle Performance	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
		Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Tempestivo
	ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo
	CORTE DEI CONTI	Rilievi della Corte dei Conti		Tempestivo
SERVIZI EROGATI	CARTE DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Carta dei servizi RSA Mainardi	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi RSA B	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi RSA Azzolini	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi RSA Somenzi	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Clinica Riabilitativa / Cure Intermedie	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Centro Diurno Barbieri	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Centro Diurno Ozanam	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei Servizi Centro Diurno Soldi	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Centro Diurno Alzheimer	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Comunità Alloggio "2 Miglia"	Settore Sociale	Annuale
		Carta dei servizi Assistenza Domiciliare Integrata	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi RSA aperta	Settore Sociosanitario	Annuale
		Carta dei servizi Poliambulatori	Settore Sanità	Annuale
	CLASS ACTION			
	COSTI CONTABILIZZATI	Costi contabilizzati dei servizi resi agli utenti		Annuale
	LISTE DI ATTESA	Criteri di formazione delle liste di attesa	Settore Sociosanitario	

[2] Vd. nota n. 2

SOTTO SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI 2° LIVELLO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
	SERVIZI IN RETE	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti (customer satisfaction)	Settore Sociosanitario	Annuale
PAGAMENTI	**DATI SUI PAGAMENTI**		Uff. Ragioneria	
	DATI SUI PAGAMENTI DEL S.S.N.		Uff. Ragioneria	
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Indicatore tempestività pagamenti	Uff. Ragioneria	Trimestrale
		Tempi medi di pagamento fornitori	Uff. Ragioneria	Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti	Uff. Ragioneria	Annuale
		Numero delle imprese creditrici	Uff. Ragioneria	Annuale
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI		Uff. Ragioneria	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**	Nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione	C.d.A.	Tempestivo
		Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Annuale
		Relazione annuale del RPC	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Annuale
		Regolamenti		Tempestivo
		Provvedimenti adottati dall'ANAC		Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni		Tempestivo
	ACCESSO CIVICO	Accesso civico "semplice"	U.R.P.	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato"	U.R.P.	Tempestivo
		Registro degli accessi	U.R.P.	Tempestivo
	DATI ULTERIORI			Tempestivo

6.6. MONITORAGGIO

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.

6.7. 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.

6.8. 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;
- consolidamento nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione "social" (pagina Facebook aziendale, Whattsapp) e tradizionali (cartellonistica; depliant informativi; pubblicazione e diffusione del Bilancio Sociale), in un'ottica di migliore *accountability* rispetto alle attività svolte e ai risultati di volta in volta conseguiti;
- formazione personale per sensibilizzazione all'argomento e presa in carico aggiornamenti costanti;
- organizzazione di incontri informativi/formativi rivolti alla cittadinanza e agli utenti, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza dei servizi aziendali, delle modalità di accesso agli stessi e degli strumenti di *voice giving* adottati (URP; customer satisfactioni; Comitato Parenti).

6.9. 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.

6.10. 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".

CAPITOLO 7
INTEGRAZIONI

A seguito della compilazione del "Piano triennale per la prevenzione della Corruzione" per mezzo dell'apposita piattaforma messa a disposizione dall'A.N.A.C., sono emerse le seguenti carenze:

1. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della rotazione ordinaria del personale
2. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura "trasparenza"
4. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura "svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro"
5. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione relativo al divieto, in caso di condanna per delitti contro le PA, di far parte di Commissioni o di assegnazioni ad uffici
6. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione degli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "Patti di integrità"
7. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale
8. mancata previsione della misura e/o degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione delle misure adottate ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 97/2001
9. mancata individuazione di misure specifiche per il trattamento del rischio

In conseguenza di ciò e a rimedio delle mancanze evidenziate, si è proceduto nel seguente modo:

1. Il numero dei dipendenti nell'area amministrativa è esiguo e date le competenze richieste non è possibile effettuare alcuna rotazione. Pertanto non sono ancora state avviate le attività e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione. Allo stesso modo, per quanto concerne il personale sanitario-assistenziale, la rotazione non può essere programmata a priori dato il rapporto fiduciario che si instaura con l'utente e all'interno dell'equipe multiprofessionale.
2. Si rimarca quanto già previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale dipendente in merito alla incompatibilità nello svolgimento del ruolo di componente della Commissione di concorso; nel Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale in merito alla incompatibilità nello svolgimento del ruolo di componente della Commissione di gara; nel Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni, così come previsto nei casi di esclusione di cui all'art. 3
3. Come da normativa, vengono predisposti regolarmente interventi per il puntuale aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nonché adeguata diffusione del Bilancio Sociale presso il principale portatore di interesse; inoltre sono state predisposte adeguati strumenti di *voice giving* per gli utenti e la cittadinanza.
4. Si provvederà a inserire apposita regolamentazione aggiornando il Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni.
5. Si provvederà ad inserire apposita regolamentazione aggiornando il Regolamento per il reclutamento del personale dipendente ed il Regolamento dell'attività contrattuale.
6. Considerando che l'Azienda non rientra tra le Amministrazioni Pubbliche, ci si riserva se adottare o meno tale tipo di misura.
7. Vedasi le azioni correttive indicate al paragrafo 3.2 per ciascuna area di rischio individuata.

Appendice

Disposizioni normative di settore

- *Legge 30 novembre 2017 n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (GU Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017)*
- *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 e atti in materia di trasparenza

- *Delibera numero 859 del 25 settembre 2019 - Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.*
- *Delibera numero 214 del 26 marzo 2019 - Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea regionale siciliana*
- *Delibera numero 586 del 26 giugno 2019 - Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.*
- *Delibera numero 641 del 14/06/2017 - Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"*
- *Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*
- *Regolamento del 29 marzo 2017 sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013*
- *Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 - Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.*
- *Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*
- *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. 290 del 1 marzo 2018 "Applicabilità della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 alle società in controllo pubblico che esercitano il gioco d'azzardo"*
- *Delibera n. 174 del 21 febbraio 2018 "Assemblea Regionale Siciliana – Obblighi di trasparenza - Applicabilità del d.lgs. n. 33/2013 agli organi consiliari delle Regioni a statuto speciale"*
- *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 del 4 dicembre 2019 - Pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dei dirigenti regionali*
- *Comunicato del Presidente dell'Autorità del 08/11/2017 - rif. Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti (art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013)*
- *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 beneficienza (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*