

ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA**: sono soggetti all'obbligo di pubblicazione di informazioni nella sezione del sito "Amministrazione/Società Trasparente" anche i soggetti di cui all'art. 2 – bis co.3 d.lgs. 33/2013, ovvero: associazioni, fondazioni e altri **enti di diritto privato**, anche privi di personalità giuridica, che **esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici**. La pubblicazione delle informazioni deve riguardare **solo i dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse**.

2. **FUNZIONE DELL' O.I.V. O SOGGETTO ANALOGO**: controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Non c'è bisogno di nominare l'ODV come OIV, è sufficiente attribuire all' ODV la funzione specifica prevista dalla delibera n.213/2020.

3. **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**:
 - i. **Sezione - "Attività e procedimenti" (laddove preposti allo svolgimento di un'attività amministrativa) - art. 35 d.lgs. 33/2013**: qualsiasi attività che preveda l'applicazione della legge n.241/1990 (legge sul procedimento amministrativo).
Aggiornamento: tempestivo.

 - ii. **Sezione - "Bandi di gara e contratti" (SE STAZIONI APPALTANTI) - Art. 37 d.lgs. n.33/2013**: tutto ciò che è relativo alla pubblicazione di bandi di gara e contratti pubblici. Pubblicazione sul sito di tutte le informazioni di cui all'art. 4 delibera ANAC N.39/2016 (codice identificativo della gara; codice fiscale e denominazione della Stazione appaltante; oggetto della procedura; elenco degli operatori economici partecipanti; elenco degli operatori economici risultanti aggiudicatari; importo al lordo di determinati oneri) + informazioni sulle singole procedure + atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture; atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione + provvedimento che determina esclusioni dalla procedura; composizione della commissione aggiudicatrice; contratti di acquisto di beni e servizi, resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Aggiornamento: tempestivo.

 - iii. **Sezione - Sovvenzioni, contributi economici, sussidi, vantaggi economici – Art. 26/27 d.lgs. n. 33/2013**: obbligo di pubblicare gli atti con i quali sono determinati i criteri, le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascun atto si deve pubblicare il nome dell'impresa o di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionari o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione; modalità di individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato, link al curriculum vitae del soggetto incaricato; elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari.
Aggiornamento: tempestivo.

- iv. **Sezione “Bilancio” – art.29 co.1 d.lgs. 33/2013rt. 29:** pubblicazione del bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata. In teoria, solo per l’attività di pubblico interesse.
Aggiornamento: annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione).
- v. **Sezione – “Servizi Erogati” ex art. 32 d.lgs. 33/2013:**
- ⇒ **Sottosezione “Carta dei servizi e standard di qualità”:** pubblicazione della carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi pubblici.
Aggiornamento: tempestivo.
 - ⇒ **Sottosezione “Class action” (qualora concessionari di servizi pubblici):** pubblicazione della notizia di ricorso in giudizio nei confronti dell’amministrazione; sentenza; misure adottate in ottemperanza alla sentenza, ex art. 4 del d.lgs. n.198/2009.
Aggiornamento: tempestivo.
 - ⇒ **Sottosezione “Costi contabilizzati dei servizi erogati”:** costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle). Per **costi contabilizzati** si intende “*il valore monetario delle risorse direttamente e indirettamente impiegate per l’erogazione di ciascun servizio*” (dovrebbe essere una voce del bilancio – solo per le risorse impiegate ai fini dell’espletamento dell’attività pubblica). Per **tempi medi di erogazione dei servizi** s’intende “*la media dei tempi intercorrenti dalla ricezione della richiesta di erogazione del servizio da parte dell’interessato all’effettiva erogazione del servizio stesso*” (solo per le prestazioni riguardanti l’erogazione si pubblici servizi).
Aggiornamento: annuale.
 - ⇒ **Sottosezione “Liste d’attesa” – art. 41 co.6 del d.lgs. 33/2013:** obbligo di pubblicazione dei criteri di formazione delle liste d’attesa, dei tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.
Aggiornamento: tempestivo.
- VI. **Sezione “Opere pubbliche” – art. 38 del d.lgs. n.33/2013 e artt. 21- 29 del d.lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici):**
- ⇒ **Sottosezione “Atti di programmazione delle opere pubbliche” - art. 38 co.2 del d.lgs. n. 33/2013:**
Aggiornamento: tempestivo.
 - ⇒ **Sottosezione “Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche” – art. 38 co.2 del d.lgs.33/2013:** tempi, costi unitari e indicazioni di realizzazione di opere pubbliche in corso o complete.
Aggiornamento: tempestivo.
- VII. **Altri contenuti - Accesso civico art. 5 e 5 – bis d.lgs. n.33/2013**
- ⇒ **Sottosezione “Accesso civico semplice”, art. 5 d.lgs. n.33/2013:** diritto di accesso ai dati, documenti, informazioni detenuti

dall'amministrazione e soggetti all'obbligo di pubblicazione (laddove i medesimi dati non risultino pubblicati). Nella sottosezione deve essere presente: nome del soggetto responsabile a cui presentare la richiesta; modalità di esercizio del diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta istituzionalizzate.

Aggiornamento: tempestivo.

- ⇒ **Sottosezione “Accesso civico generalizzato”, art. 5 bis d.lgs. n.33/2013:** richiesta di dati, documenti, e informazioni non soggette a pubblicazione obbligatoria. Se la richiesta riguarda lo svolgimento dell'attività di assistenza sanitaria, si valuta se rientra nei parametri di cui all'art. 5 - *bis* del d.lgs. n. 33/2013. In tal caso, la richiesta deve consentire alla struttura di individuare il dato, il documento o l'informazione che si intende acquisire; sono pertanto inammissibili le richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro suscettibile di compromettere il buon funzionamento della struttura sanitaria, la stessa può respingerla per tutelare il buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2). Se la richiesta non riguarda lo svolgimento dell'attività pubblica, deve essere rifiutata. Anche in questo caso, nella sottosezione deve essere presente: nome del soggetto responsabile a cui presentare la richiesta; modalità di esercizio del diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta istituzionalizzate.

Aggiornamento: tempestivo.

- ⇒ **Sottosezione “Registro degli accessi”:** inserire un elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.
- Aggiornamento:** semestrale.

VIII. **Si può aggiungere alla sezione “Dati ulteriori” (dati non soggetti a obbligo di pubblicazione):**

- ⇒ **Sottosezione “Modello di Organizzazione e Gestione”, d.lgs. 231/2001 – parte generale.**
- ⇒ **Sottosezione “Codice etico”.**
- ⇒ **Sottosezione “Relazione eventi avversi ex Legge Gelli”.**

4. RESPONSABILE ALLA TRASMISSIONE DEI DATI E RESPONSABILE ALLA PUBBLICAZIONE: nominare un responsabile alla pubblicazione dei dati; responsabili alla trasmissione del dato → ufficio competente all'elaborazione del dato). Responsabilità sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione → in capo al legale rappresentante.

5. **TRATTAMENTO SANZIONATORIO – artt. 46/47 del d.lgs. n.33/2013:** sanzioni previste per l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione dalla normativa e/o il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico:

- ⇒ elemento di valutazione negativo della responsabilità dirigenziale cui applicare la sanzione di cui all'art. 47 co.1 bis (sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, oppure sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; in ogni caso, pubblicazione del provvedimento sul sito dell'amministrazione o organismo interessato);
- ⇒ eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutato ai fini della corresponsabile della retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.