



**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI MONTESILVANO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA (PTPCT)**

Aggiornamento 2019 - 2021

Indice

1. Premessa.....	pag. 03
2.L'Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano	pag. 06
3.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT	pag. 08
4.Soggetti che concorrono all'attuazione del Piano	pag. 10
5.Le misure in atto per la prevenzione della corruzione.....	pag. 15
5.1 Controllo interno.....	pag. 15
5.2 Piano programma.....	pag. 16
5.3 Nomina del Responsabile per la Trasparenza.....	pag. 16
5.4 Rotazione del personale	pag. 17
5.5 Rotazione straordinaria del personale	pag. 18
6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione	pag.19
7. Aree di rischio.....	pag. 20
7.1 Reclutamento e progressione del personale	pag. 23
7.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture	pag. 23
7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	pag. 24
7.4 Provvedimenti disciplinari	pag. 25
7.5 Gestione cassa	pag. 25
7.6 Mandati e reversali	pag. 25
8. Obblighi di informazione.....	pag. 26
9. Il personale.....	pag. 27
10. Sezione trasparenza amministrativa	pag.27
11. Whistleblowing	pag. 29
12. Accesso agli atti.....	pag. 30

1. Premessa

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) e il 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) hanno introdotto nel nostro ordinamento una serie di misure finalizzate a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni Pubbliche e agli Enti controllati, partecipati, finanziati e vigilati da Pubbliche Amministrazioni, nonché a favorire la trasparenza dell'attività amministrativa, l'accesso alle informazioni, la pubblicità delle procedure.

In tale piattaforma normativa è stata inserito il D.lgs. 25 Maggio 2016 n. 97, cui è seguita la deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03 Agosto 2016.

I principali obblighi previsti dalla normativa riguardano l'adozione di un apposito documento programmatico fondamentale per il perseguimento degli obiettivi menzionati:

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPCT, che rappresenta il documento basilare per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione. Esso ha natura programmatica e ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge, nonché ulteriori altre, studiate e adottate in funzione delle specificità e della natura dell'Azienda, delle funzioni svolte e delle peculiari attività aziendali. Il documento deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.lgs. n. 33/013 con le Aree di Rischio individuate nel PTPCT, in modo da ottimizzare gli adempimenti posti in essere dall'Azienda Speciale.

La normativa individuava la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione. In seguito, con l'entrata in vigore della Legge n.125/2013, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni, la CIVIT ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C).

L'Autorità ha approvato, in data 11 Settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione, che ha lo scopo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della

corruzione e di dettare le linee guida per la redazione dei PTPCT delle Amministrazioni Pubbliche e degli Enti controllati.

Inoltre, in data 03 Agosto 2016 l'A.N.A.C. ha licenziato la deliberazione n. 831, rubricata: <<Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016>>.

Il vigente PTPCT dell'Azienda è stato predisposto sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C., e in particolare di quelle indicate nel PNA 2016, che sottolineano in particolar modo l'esigenza di inserire nel Piano i seguenti elementi:

- indicazione dei responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità;
- ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso un più efficace coinvolgimento dei portatori d'interessi interni ed esterni dell'Azienda;
- attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati;
- previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati;
- opportunità della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per meglio individuare i bisogni informativi dei portatori d'interessi sia interni che esterni all'Azienda;
- incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

Mentre le innovazioni introdotte dal D.lgs. n. 97 del 25 Maggio 2016, correttive anche della disciplina sulla trasparenza di cui al D.lgs. n. 33 del 2013, specificano quanto segue:

- ✓ il Piano deve assumere un valore programmatico più incisivo rispetto a quello corrente, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;
- ✓ il Piano deve prevedere il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli Enti tenuti alla sua adozione, in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione;

- ✓ tale ultima decisione deve essere elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale.
- ✓ il PTTI è assorbito all'interno delle previsioni del PTPCT. Infatti, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione", contenente le modalità organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla vigente normativa.
- ✓ in essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.
- ✓ I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.
- ✓ l'obbligo di comunicare all'ANAC il nominativo del RPCTI, utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'A.N.A.C..

L'Azienda Speciale, al fine di prevenire potenziali condotte illecite e tutelare il rischio di corruzione, sebbene certamente in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta a concepire precisi strumenti inibitori e di controllo in ambito organizzativo e gestionale e, conseguentemente, a dare loro concreta applicazione.

In linea con quanto già indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e puntualizzato e confermato in quello del 2016, il concetto di corruzione cui si fa riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso ricomprende tutte le distinte situazioni in cui un soggetto operi tramite l'uso distorto e non conforme ai doveri d'ufficio, del potere e/o delle prerogative decisionali e/o operative a lui demandate, allo scopo di ottenere vantaggi ovvero benefici per sé o per altri.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le fattispecie in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso per fini privati delle funzioni

attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa sia che la stessa abbia successo, sia nel caso in cui resti un mero tentativo.

Scopo precipuo del PTPCT è quello di prevenire il fenomeno della “maladministration” così come intesa dal PNA 2013 che, in accordo con quanto previsto dagli artt. 388, 319 e 319bis c.p., delineano i principali reati sanzionati dal Legislatore italiano aventi ad oggetto la corruzione. Considerando la fattispecie dell’Azienda Speciale va, altresì, ricordato come l’ANAC già con Determinazione n. 8/2015 dedicava una apposita regolamentazione inerente l’applicazione della L.190/2012 e del D.lgs 33/2013 nell’ambito delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici. A riguardo si precisa come la stessa Autorità con la Determinazione n. 1134/2017 ha ridefinito il dettame normativo in capo ai soggetti precedentemente richiamati.

L’aggiornamento 2019/2021 del PTPCT dell’Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano si pone da punto di raccordo tra quanto precedentemente stabilito dal Legislatore e quanto suggerito dall’Autorità di concerto con il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2018.

2. L’Azienda Speciale per i Servizi Sociali del Comune di Montesilvano

L’Azienda Speciale, prevista e disciplinata dall’art. 114 del D.lgs. n. 267/2000, è un Ente strumentale del Comune di Montesilvano, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio Statuto. E’ stata costituita con Deliberazione del Consiglio Comunale in data 19 Novembre 2004.

Dalla sua costituzione ad oggi, agli iniziali servizi di natura prevalentemente sociale devoluti alla cura aziendale, si è aggiunta la gestione di diversi altri, per volontà del Consiglio Comune di Montesilvano: la biblioteca comunale, il centro sportivo Trisi, il parco comunale Papa Giovanni Paolo II, i servizi cimiteriali, il progetto Sprar.

Ai sensi dello Statuto aziendale e dei diversi contratti di servizio stipulati il 28 Aprile 2010 n. 2 e il 27 Febbraio 2014 n. 570, l’Azienda Speciale ha quale scopo la gestione integrata

del complesso dei servizi sociali erogati dal Comune di Montesilvano negli ambiti previsti dalla Legge 8 Novembre 2000 n. 328 e da altre leggi vigenti in materia di servizi di natura socio-assistenziale, mentre la gestione della farmacia comunale è stata affidata convenzionalmente, per nove anni, all'esito dell'acconcia procedura di evidenza pubblica curata dal titolare Comune di Montesilvano. L'Azienda, inoltre, può svolgere attività di consulenza e di collaborazione con soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale e assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi rispetto a quelli conferiti ai sensi dei precedenti commi mediante stipulazioni di specifici accordi. L'Azienda, nell'ambito delle funzioni statutarie, provvede anche all'elaborazione di progetti in grado di sostenere il Comune nello sviluppo di un'azione sociale qualificata sul territorio ed eventualmente sul comprensorio. Il Comune, infatti, in qualità di titolare delle funzioni sociali, è tenuto ad organizzare ed erogare i servizi alla cittadinanza.

Organi dell'Azienda, ai sensi dello Statuto, sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore, il Collegio dei Revisori dei Conti.

L'Azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione che esprime al suo interno il Presidente. Attualmente le cariche sono onorifiche e pertanto rivestite a titolo gratuito.

Al momento della approvazione di questo documento programmatico il governo dell'Azienda Speciale è retto dal Consiglio di Amministrazione designato dal Sindaco del Comune di Montesilvano con Decreto Sindacale n. 53 del 21.05.2018, il cui Presidente è Luca Cirone.

Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Comune di Montesilvano. È compito del Consiglio di Amministrazione attuare gli indirizzi generali delineati dall'ente locale e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso. Il C.d.A. è competente per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulati dal Comune di Montesilvano e previsti dallo Statuto.

Al Direttore dell'Azienda Speciale competono le funzioni gestionali per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi sociali individuati dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore è, inoltre, il responsabile legale dell'Azienda Speciale.

L'organo di revisione contabile, cui spettano le funzioni di controllo contabile, vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sull'osservanza delle norme tributarie, ed attesta nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza- PTPCT

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione dei servizi affidati, l'Azienda Speciale per Servizi Sociali del Comune di Montesilvano individua e nomina la dott.ssa Marzia Sanvitale quale 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione (di seguito 'Responsabile') e della trasparenza e integrità.

Detta nomina viene notificata all'A.N.A.C. mediante comunicazione informatica per il tramite l'apposito modulo di trasmissione.

Con la designazione del 'Responsabile' e attraverso l'adozione e l'applicazione del PTPCT approvato dal Consiglio di Amministrazione è intento dell'Azienda attuare, nel corso del triennio 2019-2021, le seguenti azioni:

- Intensificare la mappatura dei procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutarne concretamente il livello di rischio;
- Mappare e rilevare le misure per prevenire i potenziali rischi di corruzione, indipendentemente dalle entità ed episodicità ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e - in generale - sui temi della legalità, anche attraverso l'attivazione di corsi di formazione;
- Monitorare il grado di aggiornamento della sezione "Società trasparente" al fine di assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, allo stesso tempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle medesime e

nell'erogazione dei servizi agli utenti, secondo i principi aziendali di continuità, economicità, efficacia ed efficienza.

In conformità al disposto del quale agli artt. 1 e 9 della Legge n. 190/2012, così come innovati dalla normativa sopravvenuta, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

A) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi e benefici economici di qualunque specie e genere a persone e/o a enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

B) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera A), meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

C) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera A), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei piani;

D) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

E) monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque specie e genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

F) individuare eventualmente specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano verrà costantemente monitorato nella sua applicazione e il Responsabile, ai sensi degli artt. 1 e 14 della L. n. 190/2012, provvederà a redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (nel corso dell'anno 2018 l'Autorità con apposita deroga ha posticipato il termine del 15/12/2018 al 31/12/2019 contestualmente all'approvazione dell'aggiornamento del Piano) una relazione circa l'efficacia delle misure di prevenzione previste nello stesso, l'esigenza di apportare eventuali modifiche, integrazioni e miglioramenti mirati a una più efficiente capacità di intercettare e scoraggiare condotte "rischiose". Tale relazione sarà pubblicata sul sito web dell'Azienda, nonché trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al PTPCT dell'anno successivo.

Il Piano viene aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Soggetti che concorrono all'attuazione del Piano

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti, coinvolti a vario livello nell'attività aziendale e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e a essere attivi nell'azione di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore;
- Il RPCT, quale soggetto nominato, tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti;
- l'Organo di revisione contabile, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria;
- i Quadri aziendali Responsabili di Macrostruttura dell'organigramma aziendale, individualmente e/o collegialmente, eventualmente in sede di conferenza di direzione.

Fanno parte degli obblighi in capo al RCPT, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

A) verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;

B) verificare la possibilità e l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, indipendentemente dalle entità ed episodicità;

C) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 e 11 della L. n. 190/12.

Il D.lgs. n.33 del 2013 ha, inoltre, attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Il Piano viene reso noto tramite pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione "Società trasparente/Altri contenuti: Corruzione".

Di seguito si riporta la Tecnostruttura dell'Azienda Speciale:

MACROSTRUTTURA 1 - (QUADRO RESPONSABILE DR.FRANCESCO BRESCIA)

Settore A1

(Responsabile di Settore dr.ssa Annarita Natale)

Gestione servizi esterni di assistenza alla persona e alla famiglia

- ➔ filiale assistenza domiciliare anziani e disabili
- ➔ filiale vigilanza e assistenza specialistica scolastica
- ➔ filiale home care premium

Settore B1

(Responsabile di Settore dr.ssa Annarita Natale)

Integrazione socio sanitaria e progettazione speciale

- ➔ filiale rapporti con ASL e borse lavoro

→ filiale UVM

Settore C1

Gestione Centro sportivo Trisi

→ filiale "Trisi"

Settore D1

(Responsabile di Settore dr.ssa Donatella Mucciarelli)

Gestione attività per minori

- filiale tutela amministrativa e sociale minori
- filiale servizi amministrativi e sociali per minori
- filiale Ludoteca

Settore E1

Area SPRAR/Inclusione

(Responsabile di Area dr.ssa Federica Zorzi)

Segretariato sociale e servizio sociale professionale

- filiale segretariato sociale
- filiale servizio sociale e interventi di assistenza
- filiale PON Inclusione
- filiale Pronto Intervento Sociale

Settore F1

Politiche della Casa

- filiale Politiche della casa

Settore G1

Progettazione speciale

- *filiale progettazione speciale e rendicontazione attività*

MACROSTRUTTURA 2 (QUADRO RESPONSABILE DR.SSA MARZIA SANVITALE)

Settore A2

Gestione amministrativa del personale

- ➔ filiale Risorse Umane

Settore B2

Amministrazione generale

- ➔ filiale URP, protocollo e sportello
- ➔ filiale informatizzazione, sviluppo tecnologico e Trasparenza amministrativa
- ➔ filiale segreteria C.d.A.
- ➔ filiale Ufficio di Piano

Settore C2

(Responsabile di Settore dr.ssa Mariangela Scannella)

Contabilità generale e stipendi

- ➔ filiale contabilità generale aziendale
- ➔ filiale paghe

Settore D2 (Responsabile di Settore dr.ssa Angela Di Giannantonio)

Contabilità filiali

- ➔ filiale contabilità filiali produttive e progetti speciali

Settore E2

Economato e gare

- ➔ filiale economato e acquisti
- ➔ filiale gare e appalti

Settore F2

Beni ex Falini

- ➔ filiale gestione beni eredità Falini

Settore G2

Settore filiali produttive

- ➔ filiale parco papa Giovanni Paolo II
- ➔ filiale servizi cimiteriali
- ➔ filiali servizi tecnici cimiteriali

MACROSTRUTTURA 3 (QUADRO RESPONSABILE DR.SSA MARIA RUGGIERI)

Settore A3

Area SPRAR/Inclusione

(Responsabile di Area dr.ssa Federica Zorzi)

- ➔ Filiale gestioni amministrative ed economiche SPRAR
- ➔ Filiale gestioni operative SPRAR

Settore B3

Servizi aggiuntivi

- ➔ filiale biblioteca comunale

Settore C3

Servizi educativi

- ➔ filiale organizzazione funzionale e coordinamento pedagogico asili nido
- ➔ filiale organizzazione e coordinamento funzionale strutture residenziali e semiresidenziali per minori.

5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione

L'Azienda Speciale per Servizi Sociali del Comune di Montesilvano presenta una struttura accentrata, in cui le scelte decisionali e operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali. In tale contesto si precisa che l'Azienda Speciale ha una conformazione funzionale e organizzativa tale da non prevedere figure dirigenziali, ma apicali riferibili ai quadri del CCNL UNEBA applicato ai dipendenti, quali Responsabili di Macrostruttura. In subordine rispetto ai medesimi operano i Responsabili di Settore.

Questo assetto organizzativo, se da un lato facilita il coordinamento tra le diverse unità operative e rende più semplice la pianificazione delle scelte rispondendo con maggiore rapidità, efficienza ed efficacia ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc), dall'altra comporta inevitabilmente un forte accentramento in capo a pochi elementi, ai limiti della sovrapposizione, dei poteri di disposizione e controllo, potenzialmente agevolativo delle attività di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

5.1 Controllo interno

Il controllo sulle attività aziendali è esercitato:

1. dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le deliberazioni relative a tutte le attività intraprese e da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle deliberazioni approvate dal C.d.A. e attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre a mettere in atto, anche per il tramite dei Responsabili di Macrostruttura o in collaborazione con gli stessi, una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di

ottimizzare, anche attraverso tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;

3. dall'Organo di Revisione contabile, che garantisce la conformità della gestione al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
4. dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive.
5. dai quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati a effettuare spese minute e acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite acconcio rendiconto.

5.2 Piano programma

L'Azienda Speciale, in sede di approvazione dei bilanci di previsione annuali formula i propri programmi di azione in ossequio agli obblighi di trasparenza e partecipazione. In tali documenti programmatici l'Azienda rende note le scelte operative adottate e i criteri che le hanno ispirate, nonché l'entità delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate.

5.3 Nomina del Responsabile per la Trasparenza

Come stabilito dall'articolo 3, L'Azienda ha nominato, con deliberazione del C.d.A. n. 7 del 24/02/2015 il Direttore come "Responsabile della Trasparenza", al quale è affidato il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web istituzionale.

In linea con quanto raccomandato dall'A.N.A.C. – con la rinominata deliberazione n. 831 del 03 Agosto 2016 - il Responsabile della Trasparenza dovrebbe coincidere con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Facendo seguito alla nota ANAC del 22/11/2017, l'Azienda ha ritenuto di nominare Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza la dr.ssa Marzia Sanvitale, Responsabile della Macrostruttura 2 dell'Ente.

5.4 Rotazione del Personale

I Responsabili delle Macrostrutture favoriscono ogni tre anni, allorché sia possibile, la rotazione del personale assegnato alle attività con più elevato rischio di corruzione. Di tale rotazione danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per i soggetti che svolgono funzioni apicali, la rotazione ordinaria, ove sia possibile e non comporti alcun danno all'efficacia ed all'efficienza delle attività aziendali (PNA 2016), è disposta dal Direttore, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto di quanto espresso con proprio atto di orientamento in data 26.10.2018 dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.

In ogni caso, in considerazione della esigua dotazione organica dell'Azienda Speciale, in alternativa alla rotazione ordinaria potranno essere adottate, sia per i dipendenti non apicali che per il personale apicale, una o più misure tra quelle di seguito elencate (conformemente a quanto previsto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 555 del 13.06.2018):

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio: adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, tramite l'affiancamento al responsabile istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale;
- utilizzazione di una diversa modalità organizzativa dei compiti basata sulla c.d. "segregazione delle funzioni", consistente nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più dipendenti, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello a cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, possono essere assegnati a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di particolari decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) verifiche;

- articolazione delle competenze in più unità organizzative, onde evitare che in capo ad un unico soggetto si concentrino mansioni e responsabilità, possibile causa di errori o comportamenti scorretti;
- controfirma da parte di altro responsabile degli atti riconducibili ad attività rischiose;
- formazione dei dipendenti per garantire che siano acquisite dagli stessi le conoscenze e le competenze professionali trasversali tali da rendere effettivamente possibile, nonché priva di conseguenze dannose per l'Azienda, la rotazione degli incarichi.

5.5 Rotazione straordinaria del personale non apicale e apicale

La rotazione straordinaria degli incarichi, prevista dal D.lgs. 165/2001, si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, che viene disposta dal Direttore su proposta Responsabile per la prevenzione della corruzione, occorre verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i soggetti con funzionari apicali;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I -quater del D.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tale fine assume rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione, momento che si ritiene coincidente con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio del pubblico ministero (artt. 405 - 406 e seguenti del codice di procedura penale) al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento, come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato per l'anno 2018 (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018) i dipendenti sono obbligati a comunicare all'Amministrazione (nella fattispecie all'Azienda Speciale) la sussistenza nei propri

confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. L'Azienda Speciale è tenuta alla revoca dell'incarico apicale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto di procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva.

Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria deve essere sempre adeguatamente motivato. La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del dipendente interessato:

- personale apicale: revoca dell'incarico apicale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, conferimento di altro incarico;
- personale non apicale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio o di altro servizio.

6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione

Oltre alle misure già in essere applicate in materia di prevenzione della corruzione, l'Azienda, con il presente Piano, delinea ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2019-2021 al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- ➔ Verificare che i dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, forniscano adeguati report in merito alle circostanze di fatto e alle ragioni giuridiche addotte per l'adozione di tali atti. Il RPCT può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- ➔ Il CDA verifica sull'attività del RPCT in merito all'andamento dell'azione amministrativa aziendale e finalizzata, al fine di:
 - verificare la legittimità degli atti adottati;

- monitorare il rispetto della legge e dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - accertare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori aziendali per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

7. Area di Rischio

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Azienda Speciale, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro-aree previste nel PNA 2015 ed integrate con le indicazioni fornite dal Legislatore nel PNA 2016 e nel PNA 2017 e nel PNA 2018 di concerto con quanto suggerito dalla Determinazione ANAC n.1134/2017. Di seguito si elencano le aree di rischio mappate:

AREA A – acquisizione e progressione del personale

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- Concorso per l'assunzione di personale; Selezione per l'affidamento di un incarico professionale.

AREA B – contratti pubblici

- Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture) e di esecuzione del contratto.
- Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (sistema di gara);
- Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;
- Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 del Codice dei Contratti;
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione requisiti di qualificazione; individuazione criteri di aggiudicazione;
- Revoca del bando;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Redazione del crono programma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Autorizzazione al subappalto;
- Verifiche in corso di esecuzione;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- Nomina del collaudatore.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire, permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica, variazioni anagrafiche, autorizzazioni al personale, SCIA edilizia, pareri su SCIA attività produttive, concessione di posteggi mercatali, autorizzazioni attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica, autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, autorizzazioni ex articoli 68 e 69 del TULPS "spettacoli e intrattenimenti").

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E – Specifica per attività tipica dei soli comuni:

- Verifica morosità entrate patrimoniali, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali

AREA F – Attività legale:

- Contenzioso, pareri a cura del Legale dell'Amministrazione.

Come previsto dalle linee guida dell'ANAC, di seguito vengono elencate le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione ("aree di rischio"). L'analisi comprende la mappatura dei processi attuati dall'azienda e le azioni previste per il trattamento e la riduzione del rischio.

7.1 Reclutamento e progressione del personale

Analisi del rischio:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- progressioni economiche o di carriera accordate allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Azioni:

- Utilizzo di procedure a evidenza pubblica per la selezione del personale. Predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc.);
- Pubblicazione dei bandi sul sito dell'Azienda e all'Albo pretorio del Comune di Montesilvano;

7.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture

Analisi del rischio:

- definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

Azioni:

- utilizzo di procedure a evidenza pubblica per gli appalti sopra soglia.
- predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti.
- per gli appalti sotto soglia verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc).

7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Analisi del rischio:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi, a voucher ecc., al fine di agevolare particolari soggetti, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, tavoli di concertazione, etc.
- alterazione delle graduatorie e/o elenchi di precedenza/preferenza per l'accesso ai servizi.

Azioni:

- adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione ISEE, ecc.) per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso a contributi, voucher o altre provvidenze economiche;
- pubblicazione sul sito dell'Azienda dei regolamenti e dei requisiti per l'accesso ai servizi, nonché delle graduatorie dei beneficiari di provvidenze economiche.

7.4 provvedimenti disciplinari

Analisi del rischio

- omissioni o alterazione di atti e modalità sanzionatorie al fine di favorire / danneggiare soggetti particolari.

Azioni:

- verifica delle procedure espletate. Il Direttore osserva scrupolosamente le modalità procedurali previste dallo Statuto aziendale, dal CCNL applicato e dai regolamenti aziendali.

7.5 Gestione cassa

Analisi del rischio

- sottrazione denaro contante.

Azioni:

- verifiche del fondo contanti effettuate dal Direttore o dall'Organo di Revisione contabile.

7.6 Mandati e reversali

Analisi del rischio

- alterazione di importi e tempistica di pagamenti.

Azioni:

- controllo a opera del Direttore o dell'Organo di Revisione contabile.

L'elenco sopra riportato rappresenta l'analisi teorica e iniziale dei potenziali rischi aziendali, pertanto è suscettibile di modifiche e/o integrazioni in funzione della concreta applicazione del Piano.

Qualsiasi proposta di integrazione e/o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal C.d.A. nell'ambito dell'approvazione prevista al 31 gennaio di ogni anno.

8. Obblighi di informazione

Il Direttore e i Responsabili degli uffici e servizi coinvolti nelle attività aziendali sono tenuti a:

- verificare il rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e delle norme comportamentali;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

I dipendenti, ai sensi degli artt. 1 e 51 della Legge n. 190/2012 e delle norme del vigente Regolamento di etica e condotta aziendale, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie le quali producano, direttamente o indirettamente, effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza che lo stesso presti il proprio consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. Il personale

Ai dipendenti dell'azienda Speciale viene consegnata copia del presente documento, attraverso l'invio per posta elettronica. Il dovere di informazione può essere assolto anche attraverso la comunicazione informatica a tutti i dipendenti della pubblicazione sul sito istituzionale del Piano. Analogamente, si procederà in caso di nuove unità di personale all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna a osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, come previsto nel Regolamento di etica e condotta aziendale vigente.

10. Sezione trasparenza amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione la trasparenza consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento e per ogni diversa area di attività dell'ente;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza delle modalità d'impiego delle risorse pubbliche;

La L.190/2012 e s.m.i. ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi

dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti indicate dalla legge.

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dall'A.N.A.C. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità può essere sviluppato come una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda costituisce utile strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

L'Azienda attua la pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza (di cui al D.lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.) nel rispetto dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (secondo le previsioni del D.lgs. 30 Giugno 2003 - n. 196 e s.m.i.- Codice in materia di protezione dei dati personali).

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, delle seguenti informazioni:

A) autorizzazioni o concessioni;

B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

E) organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione.;

F) bilanci e conti consuntivi;

G) accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.lgs. n. 33/2013, volto a creare un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino interessato a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

Per il dettaglio degli adempimenti da assolvere per la corretta gestione della sezione “Società trasparente” e per l’elenco completo degli adempimenti si rimanda all’allegato 1 di cui alla Determina ANAC n° 1134/2017.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione nell’anno 2018 ha adeguato la struttura della sezione “Società Trasparente” alle disposizioni di cui all’allegato 1 della Determinazione ANAC n. 1134/2017. Tramite report semestrali, monitora l’effettiva pubblicazione ed aggiornamento degli atti nelle apposite sezioni anche attraverso il monitoraggio del livello della trasparenza amministrativa attraverso lo strumento della “Bussola della Trasparenza”,

11 . Whistleblowing.

L’Azienda Speciale recepisce le disposizioni normative in merito alla tutela dell’identità personale dei soggetti interni ed esterni all’Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (Whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017). Il RPC si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall’ANAC. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle

denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di atti contrari alla limitazione della propria attività professionale (ivi incluse azioni di mobbing).

Si ricorda che l'Autorità ha attivato una apposita piattaforma On-line attraverso la quale procedere in maniera autonoma ad eventuali segnalazioni. La piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo URL:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

12. Accesso agli Atti.

L'Azienda Speciale si prefigge per il triennio 2019/2021 l'obiettivo straordinario, di concerto con quanto auspicato nella Determinazione ANAC n. 1309/2016, di predisporre un regolamento interno per l'accesso agli atti, al fine di puntualizzare i limiti all'accesso già richiamati dal Legislatore in merito alla tripartizione dell'accesso agli atti di seguito riportata:

a) Accesso Documentale

- ❖ È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
 - ❖ Riconosciuto ai soggetti "interessati"
 - ❖ Richiede la motivazione
 - ❖ È limitato alla ostensione o copia di "documenti specifici"
 - ❖ Non è consentito per controllo generalizzato
-

b) Accesso Civico

- ❖ È disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
 - ❖ È riconosciuto a chiunque
 - ❖ Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente
-

c) Accesso generalizzato

- ❖ È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
 - ❖ Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
 - ❖ Consiste nel diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria
-