

**Fondazione MILANI Onlus**  
Via Roma, 83 – 26823 – CASTIGLIONE D’ADDA (LO)  
Tel e fax 0377/900750 – email: [segretario@fondazionemilani.org](mailto:segretario@fondazionemilani.org)

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’  
ANNI 2019-2021  
Aggiornamento 2019**

**Sommario**

1. Il Programma triennale e il Responsabile per la trasparenza e l’integrità .....	2
2. L’Accesso Civico.....	3
3. Azioni da intraprendere nel corso del triennio .....	4
4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza .....	5

## 1. Il Programma triennale e il Responsabile per la trasparenza e l'integrità

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma triennale. Nel frattempo con la Determinazione ANAC n.1134 del 8.11.2017 "*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*" e con la Delibera ANAC n.141 del 21.2.2018 "Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità" è stata declinata la normativa in materia di anti-corruzione e trasparenza per gli enti privati. La Fondazione rientra nella tipologia dei soggetti privati di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.Lgs 33/2013, non presentando cumulativamente i tre requisiti necessari per configurare il controllo pubblico (1 - il bilancio superiore a €. 500.000; 2 - un finanziamento maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; 3 - la designazione della totalità dei componenti dell'Organo di amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni).

Tale tipologia di soggetti privati ai quali è dunque riconducibile la Fondazione:

1. è esclusa dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dagli obblighi di trasparenza;
2. è tenuta per le seguenti caratteristiche:
  - bilancio superiore a €. 500.000;
  - svolgimento di attività - erogazione di servizi socio-sanitari in regime di accreditamento – riconducibile all'esercizio di una funzione amministrativa, in quanto tale qualificabile come attività di pubblico interesse.

esclusivamente ad osservare gli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Gli obblighi di cui sopra sono stati espletati nella fase transitoria con gli adempimenti di pubblicazione previsti con le richiamate Linee Guida entro il 31.07.2018, fatto salvo il riallineamento definitivo entro il termine del 31.01.2019. La Fondazione entro le scadenze stabilite dall'ANAC adotta il Programma triennale della trasparenza al fine di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento. Il Programma indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, la legalità dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma

triennale della trasparenza è predisposto dal Responsabile della Trasparenza, il programma è poi aggiornato annualmente. Il Programma triennale della trasparenza viene pubblicato nel Portale istituzionale nella “Sezione Trasparenza”; del pari gli aggiornamenti del Piano triennale, in conseguenza di sopravvenute normative o di altre situazioni rilevanti in materia, sono elaborati dal Responsabile della Trasparenza con proprio atto.

Il Decreto 33/2013 e le richiamate Linee Guida specificano i principali compiti del Responsabile della Trasparenza tra i quali quello di verificare l’adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- ✓ controlla l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico; qualora ravvisi casi di omessa pubblicazione di atti ed informazioni che l’Amministrazione è tenuta a pubblicare in conformità a specifiche norme di legge, avvia gli adempimenti necessari alla relativa pubblicazione;
- ✓ individua i fabbisogni tecnologici a supporto della trasparenza, dettando le priorità di attuazione;
- ✓ segnala all’Organo di indirizzo politico e all’Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ definisce ulteriori categorie di informazioni e i documenti da pubblicare, nonché i relativi formati;
- ✓ provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, all’interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza, ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in relazione a modifiche normative;
- ✓ predispone e adotta – con proprio atto – il programma operativo e dettagliato delle attività connesse all’attuazione annuale del Programma triennale della trasparenza.

## **2. L’Accesso Civico**

L’accesso civico disciplinato dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, prevede l’obbligo di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e la legittimazione attiva del richiedente non deve essere motivata, è, inoltre,

gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la Fondazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, la Fondazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, ne decide la pubblicazione.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Direttore della Fondazione, che svolge altresì le funzioni di Responsabile della trasparenza. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente del CdA, titolare del potere sostitutivo, il quale provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza è allegato al Regolamento per l'accesso agli atti e pubblicato nella "Sezione Trasparenza". Del pari in tale sezione è pubblicato il Registro degli Accessi.

### **3. Azioni da intraprendere nel corso del triennio**

Il programma delle azioni da intraprendere è essenzialmente mirato a realizzare quella serie di azioni che consentano l'adeguamento alla normativa vigente in materia e a garantire all'utenza un maggiore livello di trasparenza.

Negli anni passati si è provveduto a:

- ✓ Nominare il Responsabile della Trasparenza;
- ✓ Creare sul sito web dell'ente l'apposita sezione Trasparenza Amministrativa;
- ✓ Pubblicare i documenti previsti dalla normativa al tempo vigente.

Con l'emanazione delle Linee guida per gli enti privati di cui alla Determinazione ANAC n.1134 del 8.11.2017 e della legge 04.08.2017 n. 124 art. 1) comma 125 (legge annuale per il mercato e la concorrenza) si è proceduto alle seguenti azioni :

- ✓ Adozione di un'integrazione del Modello Organizzativo Parte speciale dedicata alla trasparenza denominata "Standard per la Trasparenza e Responsabile per la Trasparenza ed integrità";

- ✓ Delimitazione delle attività di pubblico interesse, poiché nel caso degli enti privati di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.Lgs 33/2013 è esclusivamente con riferimento ad esse che occorre assolvere gli obblighi in materia di trasparenza. Tenuto presente quanto indicato dalle Linee guida nel paragrafo 2.4 "Definizione di attività di pubblico interesse-Modalità di individuazione" e quanto pervenuto dall'ATS Città Metropolitana di Milano con nota del 21.05.2018 Prot. 0074090 avente ad oggetto "Schema tipo di contratto – clausola integrativa", le attività di pubblico interesse sono nel caso di specie quelle svolte in regime di accreditamento della R.S.A. gestita dalla Fondazione. Un apposito atto denominato "Attività e procedimenti" elaborato dal Responsabile della Trasparenza, ha individuato i procedimenti inerenti le attività svolte in regime di accreditamento;
- ✓ Applicazione di quanto prescritto dalla Delibera ANAC n.141 del 21.2.2018, e per il 2019 la n. 141 del 27/02/2019 in materia di adempimenti di rilevazione della griglia di pubblicazioni e di attestazione di avvenuto assolvimento della pubblicazione entro il 30 aprile, da parte di OIV o di Organismo equivalente quale il Rappresentante Legale;
- ✓ Pubblicazione, ai sensi del richiamato art. 1 comma 125 della legge 124/2017, entro il 28/02 di ogni anno delle informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggio economico di qualunque genere ricevuti da Pubbliche Amministrazioni nell'anno precedente;
- ✓ Monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza sulla pubblicazione, da parte di dipendente addetta alla pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale della Fondazione, dei documenti prescritti dall'allegato 1) delle citate Linee Guida relativamente agli Enti di Diritto privato di cui all'art. 2 bis – comma 3 – del D.lgs. 33/2013 limitatamente alle attività di Pubblico Interesse come da allegato prospetto

#### **4 . Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza esercita funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da questo programma, predisponendo apposite segnalazioni al Presidente in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato attraverso appositi controlli a campione con periodicità predefinita di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del “Programma per la trasparenza e l'integrità” viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Castiglione d'Adda, lì 30.07.2020

Il Segretario/Direttore

Maria Siviglia

Il Presidente

Urbano Massari

Allegato 1)

<b>Denominazione dato</b>	<b>Ufficio deputato alla trasmissione dei dati</b>	<b>Azione per la pubblicazione dei dati</b>	<b>Responsabile pubblicazione dati</b>	<b>Soggetto deputato alla pubblicazione</b>	<b>scadenza</b>
Programma per la trasparenza e aggiornamenti del medesimo	Direzione	Trasmette dati	Direttore	Direttore	Annuale (aggiornamenti tempestivi)
Attività e procedimenti relativi ad attività di interesse pubblico (accreditamento)	Direzione	Trasmette dati	Direttore	Direttore	semestrale
Sovvenzioni e contributi	Servizio ragioneria	Trasmette dati	Direttore	Direttore	Annuale
Bilancio	Servizio ragioneria	Trasmette dati	Direttore	Direttore	Annuale
Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore	Trasmette dati	Direttore	Direttore	annuale
Class action	Servizio segreteria ospiti	Trasmette dati	Direttore	Direttore	tempestiva
Costi contabilizzati	Servizio ragioneria	Trasmette dati	Direttore	Direttore	annuale
Lista di attesa	Direttore	Trasmette dati	Direttore	Direttore	semestrale
Accesso civico generalizzato e semplice	Direzione	Trasmette dati	Direttore	Direttore	tempestiva
Aggiornamenti regolamento diritto di accesso	Direzione	Trasmette dati	Direttore	Direttore	tempestiva
Registro degli accessi	Direzione	Trasmette dati	Direttore	Direttore	Semestrale