

Formazione obbligatoria 2020

c.a.

- Ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Ai Dirigenti e Posizioni organizzative
- Ai Dipendenti impegnati in attività a rischio corruzione
- Ai Referenti e collaboratori del RPCT
- Ai Responsabili servizio personale
- Ai Componenti Nuclei di valutazione e revisori del conto.



La proposta di **Publika** per la Formazione obbligatoria e NON in materia di:

(A) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PRIVACY

(B) GLI OBBLIGHI DEI COMUNI IN MATERIA DI PRIVACY

(C) CORSO BASE: I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

(D) PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE - D.L. 98/2011, ARTICOLO 16, Commi 4 e 5.

(E) IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI E INCARICHI ESTERNI

(F) CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

Come previsto dal nuovo CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018, artt. 49-bis e 49-ter, la formazione "svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni" e in tal senso "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, di cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

I corsi di formazione proposti da **Publika**, prevedono una metodologia basata sul concetto di **formazione operativa**, ovvero utilizza l'attività didattica come strumento per accompagnare i dipendenti dell'Ente in un percorso di crescita, che permetta loro di sperimentare, nella attività quotidiana, le competenze teoriche acquisite nel corso. **Il taglio dei corsi è pratico, concreto ed operativo** con illustrazione delle norme, disposizioni e risposte a quesiti su: chi deve fare: cosa, come e quando.

LA NOSTRA PROPOSTA:

Possiamo organizzare corsi in aula, se le condizioni logistiche ed organizzative adottate dal soggetto responsabile delle attività formative siano in grado di assicurare il pieno rispetto di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio individuate per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, oppure **online** sui vari temi.

In particolare in riferimento al corso di prevenzione della corruzione si prevede di organizzare il corso di livello specifico (in aula) rivolto alle P.O. e di livello generale rivolto a tutti i dipendenti (ONLINE).

I corsi in house di Publika prevedono:

- La possibilità di organizzare il corso di livello specifico e/o di livello generale;
- La presenza di un relatore qualificato;
- La possibilità di adattare e personalizzare gli argomenti in base alle specifiche esigenze dell'ente;
- L'opzione di contenere i costi prevedendo la partecipazione di più enti in forma associata;
- Attestazione finale e la possibilità di un *test* finale di apprendimento per la valutazione delle competenze acquisite e degli ambiti di miglioramento;
- Costante aggiornamento dei programmi in base alle più recenti normative nazionali e delle determinazioni, linee guida, regolamenti e orientamenti dell'ANAC;

TIPOLOGIE DI CORSO:

- **Il corso in Aula:** si svolge presso un'aula messa a disposizione dall'Ente. L'aula deve essere fornita di videoproiettore. È necessario predisporre un registro per la raccolta delle presenze.
- **Il Webinar in diretta prevede:** Proprio come in un'aula reale ci si ritrova all'ora prestabilita e tutti i partecipanti hanno la possibilità di intervenire attivamente nel corso dell'evento per porre domande e/o condividere idee. Ogni partecipante si collega autonomamente da "casa" o dall'ufficio in cui si trova;

Publika mette a disposizione la piattaforma che permette ai partecipanti di:

- seguire la lezione
- ricevere il materiale a supporto
- fare domande scritte
- fare domande anche a voce

- **Webinar in diretta su evento registrato:** In questa modalità possiamo organizzare data e orario mantenendo la tracciabilità della partecipazione.

**CLICCA QUI PER
SCARICARE IL MODULO
DI RICHIESTA DI
PREVENTIVO**

COMPLETANO L'OFFERTA:

- **Assistenza post corso** per la durata di DUE MESI, con fornitura di modelli, stampati, bozze di piano e risoluzione di problematiche sui temi trattati, risposte a quesiti;
- **Report sulla sezione Amministrazione Trasparente.** Qualora richiesto, entro 30 giorni dall'effettuazione del corso o dall'affidamento del servizio, verrà fornito all'ente un supporto riepilogativo contenente la situazione del sito *web*, sezione **Amministrazione Trasparente**, con indicazione di tutti i documenti, atti e informazioni da pubblicare, aggiornare, eliminare, modificare e integrare nelle nuove sottosezioni di Livello 1 e nelle sottosezioni di Livello 2.

PROGRAMMI DEI CORSI

(A) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Le competenze e gli ambiti di intervento dell'ANAC;
- I Piani Nazionali Anticorruzione e gli aggiornamenti annuali;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: nomina, compiti e funzioni;
- La relazione annuale del RPCT sui risultati dell'attività svolta;
- Individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo: le aree di rischio e le misure;
- La mappatura dei processi a rischio e loro ponderazione;
- Individuazione dei criteri di rotazione del personale o modalità sostitutive;
- Adozione di misure per la tutela dei *whistleblower*, alla luce della legge 179/2017;
- Il nuovo applicativo dell'ANAC per la ricezione delle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*);
- Il collegamento tra DUP, Piano della *performance* e PTPC: le ricadute sull'attività di misurazione e valutazione;
- Le più importanti FAQ dell'ANAC, in materia di anticorruzione, per gli enti locali;
- Le norme Spazza-corrotti – legge 9 gennaio 2019, n. 3;
- Le semplificazioni per i comuni sotto 5.000 abitanti e quelle per i comuni sotto 15.000 abitanti (delibera ANAC n. 1074/2018);
- La Piattaforma ANAC per trasmissione Piani Anticorruzione e della relazione annuale;
- Il nuovo PNA 2019 e le indicazioni per il PTPCT 2021/2023.

2) CONTRATTI PUBBLICI: LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:

- La determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, Parte speciale;
- Le criticità ricorrenti nei contratti pubblici;
- Identificazione dei processi e predisposizione di misure atte a ridurre i rischi;
- Indicazioni per il processo di gestione del rischio di corruzione;
- Autoanalisi organizzativa e indicatori;
- Mappatura dei processi;
- Fasi delle procedure di approvigionamento;
- Le norme sulla composizione della commissione di gara – art. 35-*bis* d.lgs. 165/2001;
- Il conflitto d'interesse e l'obbligo di astensione: quando si applica;
- Tutti gli obblighi di pubblicazione online, previsti nel d.lgs. 50/2016;
- Amministrazione trasparente: la sottosezione >Bandi di gara e Contratti.

3) ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO:

- d.lgs. n. 39/2013, disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico;
- Accertamenti in materia di inconferibilità e incompatibilità: le linee guida dell'ANAC – deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016;
- Regolamenti e direttive per disciplinare gli incarichi e le attività vietate; definizione delle cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e relativi controlli;
- Disciplina degli incarichi extra-istituzionali e relative autorizzazioni;
- Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione;
- Il *pentoufflage* o *revolving doors*: gli adempimenti a carico degli enti;
- Le dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (dpr 62/2013);
- Le Linee Guida dell'ANAC per i nuovi Codici di comportamento degli enti (delib. n. 177/2020);
- Il Codice di comportamento dell'ente: disposizioni, obblighi e sanzioni. **Esame di una nuova bozza.**

4) TRASPARENZA E PRIVACY

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97: tutte le novità in materia di trasparenza;

- il Responsabile della trasparenza dopo le nuove disposizioni;

Il *Freedom of Information Act* (FOIA): cosa è e come funziona;

- L'accesso agli atti (legge 241/1990), l'accesso civico e l'accesso civico "generalizzato";
- La disciplina interna per gli accessi: esame di una bozza di regolamento comunale;

Il coordinamento con il PTPC e i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;

- la sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione;

Gli obblighi di pubblicazione per:

- i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali;
- La sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019;
- La delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019;
- collaboratori e consulenti degli enti;
- collaboratori e consulenti delle società controllate;
- il personale dipendente; bandi di concorso; contrattazione integrativa;
- i provvedimenti amministrativi;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.;
- i settori speciali (bandi di gara e contratti pubblici; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza);
- Il ruolo degli OIV o Nuclei di Valutazione nell'ambito della trasparenza;
- La responsabilità per le violazioni degli obblighi di pubblicazione e accesso civico;
- Le sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza;
- I compiti dell'ANAC in materia di trasparenza;

L'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente";

- Il processo di attuazione del programma: misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- La tenuta del sito web: tempistica e modalità di pubblicazione dei dati;
- I livelli di responsabilità nella pubblicazione dei dati;

Obblighi di trasparenza e tutela della *privacy*:

- la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni: tutti gli errori (e orrori) da evitare e le relative sanzioni;
- gli atti dirigenziali per la gestione del rapporto di lavoro (art. 89 TUEL; art. 5, co. 2, d.lgs. 165/2001) e i riflessi sulle pubblicazioni via web;

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY:

- **Tutte le cose da sapere e fare in attuazione del Regolamento:**
- D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51, Norme per il trattamento dei dati giudiziari;
- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

(B) GLI OBBLIGHI DEI COMUNI IN MATERIA DI PRIVACY

IL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR, GENERAL DATA PROTECTION REGULATION - REGOLAMENTO UE 2016/679):

- come si compone; cosa è; le finalità; a chi si applica;
- la tenuta dei dati giudiziari: la Direttiva UE n. 680/2016;
- le nuove regole e lo *sportello unico*;
- i livelli di responsabilità tra le varie figure;
- gli obblighi di informazione (le informative sulla *privacy*);
- la valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati;
- il consenso: quando deve essere esplicito;
- la sicurezza dei dati;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD): chi è; chi lo nomina; cosa deve fare;
- cosa accade quando c'è la violazione dei dati; Le notifiche al Garante Privacy: le Linee Guida del Garante italiano;
- le sanzioni di carattere economico e quelle correttive;
- il diritto alla cancellazione, limitazione e rettifica;
- la portabilità dei dati;

GUIDA APPLICATIVA EMANATA DAL GARANTE PRIVACY ITALIANO:

- Fondamenti di liceità del trattamento;
- Informativa;
- Diritti degli interessati;
- Titolare, responsabile, incaricato del trattamento;
- Approccio basato sul rischio del trattamento e misure di *accountability* di titolari e responsabili;
- Trasferimenti internazionali di dati.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*:

- la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni: tutti gli errori (e orrori) da evitare e le relative sanzioni;
- I principali orientamenti del Garante privacy sull'accesso civico generalizzato (cd: *Foia*);

LE NORMATIVE ITALIANE:

- Legge 25 ottobre 2017, n. 163;
- D.lgs. 18 maggio 2018, n. 51, Norme per il trattamento dei dati giudiziari;
- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

(C) CORSO BASE: I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

LE NORME DI RIFERIMENTO:

- D.lgs. 165/2001, articoli da 55 a 55-*septies*;
- CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 - Titolo VII - Responsabilità disciplinare, articoli da 57 a 63;
- Codice di comportamento dipendenti pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013, n. 62;
- Codice di comportamento di ente.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

- Chi lo nomina;
- I compiti e le funzioni;
- La composizione;
- L'eventuale gestione associata;

LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Obblighi e tempistiche;
- La contestazione di addebito e le modalità di consegna;
- La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare;

- La sospensione cautelare in caso di procedimento penale;
- Il richiamo verbale: chi vi provvede e come funziona;
- Il diritto di difesa del dipendente;
- L'accesso agli atti;
- La determinazione concordata della sanzione;

I FURBETTI DEL CARTELLINO

- Le disposizioni normative;
- La procedura *Sprint*;
- Gli obblighi di vigilanza e controllo dei dirigenti e posizioni organizzative;
- La segnalazione alla Procura della Repubblica e Corte dei conti;
- Legge "Concretezza" – legge n. 56/2019: art. 2 - *Misure per il contrasto all'assenteismo*.

LE SENTENZE DELLA CORTE DI CASSAZIONE

- Rassegna delle principali e recenti sentenze della Corte di Cassazione, sezione lavoro

(D) PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE – D.L. 98/2011, ARTICOLO 16, Commi 4 e 5.

- Individuare i capitoli di spesa dove procedere alle razionalizzazioni;
- Definire le misure di attuazione;
- Prevedere i risparmi che si intendono conseguire;
- Stabilire la quota che rimarrà nella disponibilità del bilancio e quella con cui incentivare il personale direttamente interessato o la quota da destinare a "recupero";
- Coinvolgere il personale dipendente;
- Attuare le misure di razionalizzazione;
- Accertare i risparmi effettivamente conseguiti;
- Ottenere la certificazione dall'organo di controllo competente;
- Inserire la quota nel fondo del salario accessorio di parte variabile;
- Stabilire i criteri per la suddivisione del fondo stanziato;
- Liquidare le risorse.

(E) IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI E INCARICHI ESTERNI

- ❖ LE NORME DI RIFERIMENTO:
 - ⇒ D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 «Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato» articoli da 60 a 65;
 - ⇒ D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53;
 - ⇒ Legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi 42 e 60;
 - ⇒ Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 6-bis;
 - ⇒ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
 - ⇒ DPR 16 aprile 2013, n. 62 e il Codice di comportamento di ente.
- ❖ CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
 - ⇒ incarichi vietati per abitudine e professionalità;
 - ⇒ incarichi vietati per conflitto d'interessi;
 - ⇒ incarichi vietati a prescindere dall'orario;
- ❖ GLI INCARICHI DEI DIPENDENTI A *PART TIME* NON SUPERIORE AL 50%;
- ❖ INCARICHI PER I QUALI NON NECESSITA L'AUTORIZZAZIONE;
- ❖ GLI OBBLIGHI DELL'ENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO;
- ❖ GLI OBBLIGHI DELL'ENTE CHE AUTORIZZA L'INCARICO;
- ❖ GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA: LA SEZIONE *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, artt. 15 e 18, d.lgs. 33/2013;
- ❖ GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AL PROPRIO ENTE, DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO PER INCARICHI ESTERNI;
- ❖ LE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE;
- ❖ LE COMPETENZE DELL'ANAC, DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DEL MEF-RGS, IN MATERIA DI CONTROLLI E VIGILANZA SUGLI INCARICHI;
- ❖ DISCIPLINA DEL *PANTOUFLAGE*;
- ❖ IL REGOLAMENTO COMUNALE E I COLLEGAMENTI CON IL PTPCT.

Esame di una bozza di regolamento comunale, inteso come stralcio al Regolamento di organizzazione uffici e servizi (ROUS), per la disciplina degli incarichi.

A richiesta dell'ente:

Test finale per la verifica del livello di apprendimento.

(F) “È TEMPO DI METTERE MANO AL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE”

Secondo le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), dopo sette anni dalla previsione dell’obbligo, valido per tutte le P.A., di dotarsi di un Codice di comportamento di ente, è necessario procedere a ridefinire le clausole ed adattare alle mutate situazioni verificatesi nell’ente.

Il Codice di ente ha il compito fondamentale di **INTEGRARE e SPECIFICARE** le disposizioni del Codice di comportamento generale (DPR 16 aprile 2013, n. 62) e rappresenta una delle misure di prevenzione della corruzione, più importanti tra quelle delineate dalla legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190).

L’ANAC, con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha predisposto delle specifiche Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, fornendo quel supporto metodologico e contenutistico, necessario e propedeutico alla redazione di un **nuovo codice di comportamento** che avrà riflessi diretti sui dipendenti dell’ente, sui suoi collaboratori e consulenti, nonché sui collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori in favore dell’amministrazione.

L’iniziativa circa l’attività di “revisione” del Codice di ente, spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il quale vi provvede con i suoi collaboratori e referenti, con procedura aperta alla consultazione. L’approvazione del nuovo documento, spetta all’organo politico, previo parere - obbligatorio ma non necessariamente vincolante - dell’organismo di valutazione.

Il corso di formazione che qui si propone prevede, con un approccio pratico, diretto e concreto, di esaminare gli aspetti più importanti delle normative e delle indicazioni ANAC, al fine di giungere alla revisione - con modifiche ed integrazioni o con una sostituzione integrale - del codice di ente vigente.

Gli aspetti salienti del corso prevedono l’approfondimento delle seguenti tematiche:

- I riferimenti normativi;
- La finalità e la natura del codice di ente;
- L’ambito soggettivo di applicazione;
- Le categorie di personale tenute al rispetto dei Codici;
- I collegamenti tra il Codice di ente, il Piano Anticorruzione e il sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- Il ruolo dell’UDP;
- La procedura di formazione del nuovo Codice e la sua struttura e, in particolare:
 - a) Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
 - b) Rapporti col pubblico;
 - c) Correttezza e buon andamento del servizio;
 - d) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione;
 - e) Comportamenti nei rapporti privati;
- L’approvazione del Codice, le forme di pubblicazione, gli obblighi di consegna;
- La formazione obbligatoria sui contenuti del Codice;
- L’attività di vigilanza sulla sua applicazione.

L’attività formativa prevede, inoltre, **l’esame di una nuova bozza di codice di comportamento**, redatta secondo le normative vigenti e le indicazioni delle Linee guida dell’ANAC.

Il corso viene svolto sia in modalità di aula che da remoto, con fornitura del materiale didattico (*slide*, modelli di comunicazioni, informative ai dipendenti, eccetera) e della bozza di nuovo codice.

A richiesta dell’ente è possibile anche prevedere un test finale di apprendimento composto da 20 quiz sui contenuti del corso.

L’argomento può essere trattato, anche come Focus specifico (durata 45’-60’), all’interno dei più ampi programmi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

MODULO RICHIESTA PREVENTIVO

Per ricevere un preventivo si prega di compilare il presente modulo.

Saremo lieti di metterci in contatto con voi e di programmare insieme il corso più adatto alle vostre esigenze!

INFORMAZIONI GENERALI:

ENTE	
REFERENTE:	
TEL	FAX
EMAIL	

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- Prevenzione della corruzione e Trasparenza e Privacy
- Gli obblighi dei comuni in materia di Privacy
- Corso base: i procedimenti disciplinari
- Codice di comportamento di Ente

Tipologia di corso:

- Il corso di **Livello specifico** (rivolto alle P.O.)
- Il corso di **Livello generale** è rivolto a tutti i dipendenti; riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico), le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), **Codice di comportamento e procedimenti disciplinari**.

Eventuali servizi aggiuntivi

- Report sulla sezione Amministrazione trasparente:** Qualora richiesto, entro 30 giorni dall'effettuazione del corso o dall'affidamento dell'incarico, verrà fornito all'ente un supporto riepilogativo contenente la situazione del sito web con indicazione di tutta la documentazione da pubblicare, aggiornare, modificare e integrare nella sezione Amministrazione Trasparente;
- Qualora richiesto verrà garantita dal docente un'Assistenza post corso per la durata di DUE MESI **con fornitura di modelli, stampati, bozze di piano e risoluzione di problematiche sui temi trattati, risposte a quesiti**

ULTERIORI CORSI

- Piano di razionalizzazione – d.l. 98/2011, articolo 16, commi 4 e 5.
- Il conferimento di incarichi ai propri dipendenti e incarichi esterni

Periodo di svolgimento presumibile:
n° partecipanti:
Indicare se il corso sarà esteso ad altri Enti e indicare il numero degli Enti coinvolti:

Data _____

Firma _____

PRIVACY: Regolamento UE 2016/679 – Riservatezza dei dati personali. Si autorizza Publika a detenere i dati personali al solo scopo organizzativo dell'attività svolta con il divieto alla diffusione e/o cessione degli stessi senza preventiva autorizzazione. <https://www.publika.it/privacy1.pdf>