



Città di Pistoia
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 14.9.2015



Città di Pietrile
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;
- Delibera n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e i conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi prevede che l'Autorità predisponga un apposito schema-tipo);

- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza".

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE FUTURA

L'Azienda Speciale Futura è un'impresa sociale territoriale, in qualità di ente strumentale del Comune di Pioltello, costituita per la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie; ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale, e sociale dei cittadini.

Futura è titolare degli interventi e dei servizi alla persona e alla famiglia a prevalente carattere sociale.

La finalità è quindi la realizzazione di una gestione che sia in grado di coniugare efficacia ed efficienza con una dimensione di qualità ed appropriatezza degli interventi rispetto ai bisogni, interessi e diritti dei cittadini utenti dei servizi.

2.1. Organigramma dell'Azienda

L'organigramma è la rappresentazione della struttura organizzativa che l'Azienda Speciale Futura ha attivato al fine di presidiare le funzioni assegnate ed attuare la propria mission e le correlate finalità declinate all'interno del Piano programma.

L'organigramma è accessibile sul sito istituzionale dell'Azienda.

2.1. Il presidio della trasparenza nell'Azienda

Contestualmente all'adozione del Programma triennale della trasparenza, a presidio della trasparenza, l'Azienda ha:

- a. nominato il Responsabile della trasparenza, nella figura del Direttore;
- b. nominato il Responsabile dell'accesso civico, nella figura della sig.ra Anna Acampora;
- c. costituito il gruppo di lavoro sulla trasparenza, nelle persone delle sig.re Anna Acampora e Monica Penna, con funzioni di supporto al responsabile della trasparenza e al responsabile dell'accesso civico nella impostazione, nella gestione e nel monitoraggio di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/13 e dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

- d. attivato la Sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito istituzionale al fine di rendere accessibili i dati e le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/13.

3. OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili alle Aziende speciali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

La Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014 e la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 definiscono le modalità di applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione per i "soggetti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse" e "sottoposti a controllo pubblico" tra i quali rientra l'Azienda.

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività degli enti pubblici. Pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Azienda.

In tale quadro normativo il Programma per la trasparenza (PTTI) ha proprio l'obiettivo strategico di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Azienda e di essere uno strumento di prevenzione a fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Le procedure di definizione e aggiornamento

4.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura interna di definizione e di aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella normativa, tenendo conto delle indicazioni operative per le Aziende Speciali fornite dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI dell'Azienda è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione del PTTI.

Tabella 1

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Creazione Sezione "Amministrazione trasparente"	Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 31/12/2015
	Nomina Responsabile Trasparenza	Consiglio di amministrazione	Entro il 15/9/2015
	Definizione schema PTTI	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 30/9/2015
	Nomina del responsabile dell'accesso civico	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 30/9/2015
	Formazione del personale	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 31/12/2015
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 30/9/2015
	Definizione del sistema di monitoraggio e di audit	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 30/9/2015
	Definizione delle procedure di accesso civico	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Entro il 30/9/2015
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	Responsabile Trasparenza; Gruppo di lavoro sulla trasparenza	In corso d'anno
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di	Responsabile Trasparenza	Entro il 30/9/2015
2. Redazione	Definizione della bozza finale di PTTI	Responsabile Trasparenza	Entro il 31/12/2015
3. Adozione	Delibera di adozione del PTTI	Consiglio di Amministrazione	Entro il 31/1/2016
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	Direttore e dipendenti dell'Azienda	In corso d'anno
5. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	Responsabile Trasparenza	Entro il 31/1/2016; trimestralmente a regime
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza aggiornato	Responsabile Trasparenza	Entro il 15/1/2017
7. Adozione aggiornamento	Delibera CdA di adozione del PTTI	Consiglio di amministrazione	Entro il 31/1/2017

Nella Tabella 2 sono indicati i soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza.

Tabella 2

Posizione	Referenti
Direttore (Responsabile della trasparenza)	Cristiano Canova
Responsabile dell'accesso civico	Anna Acampora
Gruppo di lavoro sulla trasparenza	Anna Acampora, Monica Penna

4.1.2. Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Azienda

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'Azienda garantisce il raccordo tra il PTTI e il proprio Piano programma con le seguenti modalità:

- a. gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Azienda;
- b. il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati negli strumenti di programmazione dell'Azienda.

4.1.3. Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per la redazione del primo PTTI si è optato per il coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti. A tal proposito sono state previste iniziative formative per i dipendenti dell'Azienda.

4.1.4. Modalità di adozione del Programma

Il PTTI viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e trasmesso all'ente controllante per gli obblighi di legge.

4.2. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella 3 riporta gli obiettivi strategici che l'Azienda si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI.

Tabella 3

Descrizione degli obiettivi 2016-2018
Miglioramento del modello e dei processi organizzativi interni adottati per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)
Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. I portatori di interessi dell'Azienda

Le caratteristiche istituzionali e le aree di intervento dell'Azienda la configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a pubblici ed interlocutori differenziati.

Per tale motivo, la loro corretta e chiara individuazione si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'Azienda, ma attraverso la loro definizione:

- a. si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- b. si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

La scelta dell'Azienda è stata quella di fare riferimento ad un modello di governance che formalizzi categorie generali di stakeholder prendendo come riferimento le relazioni che si instaurano tra l'Azienda e i diversi attori del sistema di governance.

In questo modo, ponendo l'attenzione sulle diverse relazioni di governance che caratterizzano l'azione dell'Azienda nei confronti dei suoi interlocutori, è stato possibile giungere alla definizione della mappa dei portatori di interessi dell'Azienda stessa.

Tabella 4

	Ente controllante (Comune di Pioltello)	
Cittadini		Dipendenti e Collaboratori
	Azienda Speciale Futura	
Utenti/Fruitori dei servizi		Fornitori/Professionisti
	Servizi socio- educativi del territorio	

5.2. I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder rappresentata in precedenza e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, l'Azienda sceglie:

- a. L'informazione, utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse;
- b. La formazione, aprendo i moduli formativi destinati ai dipendenti dell'Azienda alla partecipazione degli stakeholders.

5.3. La giornata della trasparenza



È programmata ogni anno una giornata della trasparenza. In sede di prima applicazione è stato programmato un percorso formativo ad hoc rivolto a tutti i dipendenti con l'inquadramento generale in materia di trasparenza. Come standard migliorativo, l'Azienda predispone un "Corner della Trasparenza" in ciascuna struttura ospitante i servizi; in tale spazio saranno posti in consultazione materiali di riferimento anche reperibili sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1. Struttura, ruoli e funzioni

Il presidio organizzativo interno che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è costituita da:

- a) il Responsabile per la trasparenza;
- b) il gruppo di lavoro sulla trasparenza;
- c) il Responsabile dell'accesso civico;
- d) il personale dell'Azienda.

6.1.1. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza dell'Azienda è individuato nella figura del Direttore, Cristiano Canova, che riveste anche la funzione di RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione). Questi i contatti:

Responsabile per la Trasparenza: Cristiano Canova

Telefono 02/92366107

Mail c.canova@aziendafutura.org

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- a. provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- b. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI;
- c. segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- d. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico mediante suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- e. assume la funzione di Titolare del potere sostitutivo nella procedura di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, c. 4 del D.Lgs. 33/13.

6.1.2. Il gruppo di lavoro sulla trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio del Gruppo di lavoro sulla trasparenza che assume funzioni di supporto nella progettazione, gestione e nel monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Azienda.

Il Gruppo di lavoro sulla trasparenza

- a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;

- b) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella progettazione e nella gestione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'azienda;
- c) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
1. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTTI;
 2. l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- d) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- e) supporta il responsabile dell'accesso civico nello svolgimento della propria attività.

6.1.3. Il Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico, nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 7 del 26/01/2015, è posto a presidio delle istanze di accesso civico da parte dei cittadini. Per l'espletamento della propria attività si avvale del supporto del Gruppo di lavoro sulla trasparenza.

6.1.4. Dipendenti dell'Azienda

I dipendenti dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta:

- a. si impegnano a garantire - sulla base di quanto disposto dall'Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 - la tempestività e la regolarità dei flussi informativi;
- b. collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI;
- c. rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza.

Tabella 5

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2).

6.2. Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera ANAC 50/2013, nonché dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

Nell'Allegato 1 della Delibera si riportano la denominazione dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo di applicazione nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

6.3. Monitoraggio ed audit

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ciascun dipendente identificato come responsabile della trasmissione, aggiornamento o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati.

6.3.1. Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo (CdA) e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, per il tramite del Gruppo di lavoro sulla trasparenza, attraverso un'attività di monitoraggio programmato.

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 31 del mese di gennaio (con riferimento allo stato dell'arte al 31 del mese di dicembre) e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- a. stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI;
- b. verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- c. esiti delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il report di monitoraggio viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza.

Qualora dall'attività di monitoraggio e connesso reporting, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione interna ai sensi dell'art. 43, c. 1 del D.lgs. 33/13.

6.3.2. Segnalazione interna

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico (Consiglio di amministrazione), all'ufficio di disciplina e all'A.N.AC.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

6.4. L'accesso civico

6.4.1. La procedura di accesso civico

Con l'accesso civico chiunque può richiedere all'Azienda di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico dell'Azienda è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5, D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13, dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13, dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

Tabella 6

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'Azienda. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13):</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</i> <i>non deve essere motivata;</i> <i>è gratuita.</i>
Referente per l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico.</p> <p>Il Responsabile per l'accesso civico dell'Azienda è: Anna Acampora</p> <p>Contatti del Responsabile per l'accesso civico:</p> <p><i>Telefono: 02/92366133</i></p> <p><i>Mail: accessocivico@aziendaifutura.org</i></p> <p><i>Indirizzo: via C. Cattaneo 1, Pioltello (MI)</i></p>
Titolare del potere sostitutivo	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Responsabile per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la trasparenza, individuato a sua volta nel Direttore: Cristiano Canova.</p> <p>Contatti del Titolare del potere sostitutivo</p> <p><i>Telefono: 02-92366107</i></p> <p><i>Mail: c.canova@aziendaifutura.it</i></p> <p><i>Indirizzo: via C. Cattaneo 1, Pioltello (MI)</i></p>



Città di Pioltello
Azienda Speciale
Servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente".

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione Amministrazione trasparente, Sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario compilare l'apposito modulo specificando oggetto, informazione di cui si richiede la pubblicazione, indirizzo mail per le comunicazioni, copia del documento di identità in corso di validità. La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: accessocivico@azienda futura.org	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. Il responsabile dell'accesso civico trasmette la richiesta, per dovuta informazione, al responsabile della trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura prevista.	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'Azienda	Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta e provvede in caso di obbligo alla pubblicazione obbligatoria, dandone comunicazione al richiedente.	Comunicazione di risposta del potere sostitutivo
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo. La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: c.canova@azienda futura.org Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.	Modulo di ricorso al Titolare
5. Eventuale ricorso al TAR	Qualora il richiedente ritenga violati i propri diritti in materia di accesso civico può richiedere il ricorso al TAR, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/10 (Codice del processo amministrativo).	