AZIENDA SPECIALE CONSORTILE

"Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino"

Azienda territoriale per i servizi alla persona

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2016– 2018

31 DICEMBRE 2015

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Sommario

PARTE I:NORMATIVA E LINEE GUIDA

Premessa ---------- 8
La definizione di trasparenza
Linee guida del Garante della Privacy
Diritto alla conoscibilità e accesso civico
Limiti alla trasparenza
Amministrazione trasparente

PARTE II:IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE ISOLA BERGAMASCA - BASSA VAL SAN MARTINO ---------- 4

1.1 L'organigramma dell'Azienda ---------- 8

1.2 Il presidio della trasparenza nell'Azienda ---------- 8

2 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI) ---------- 9

2.1 La finalità del Programma triennale della trasparenza ---------- Errore. Il segnalibro non è definito.

3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA ---------- 10

3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento ---------- **10**
3.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti ---------- 10
3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente ---------- 10
3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi ---------- 11

3.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ---------- Errore. Il segnalibro non è definito.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA ---------- 13

4.1 I portatori di interessi dell'Azienda ---------- Errore. Il segnalibro non è definito.

4.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi ---------- Errore. Il segnalibro non è definito.

4.3 La giornata della trasparenza ---------- **15**

5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ---------- 16

5.1 Struttura, ruoli e funzioni ---------- **16**
5.1.1 Responsabile per la trasparenza ---------- 16
5.1.2 Il gruppo di lavoro sulla trasparenza ---------- **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

5.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico ----------17
5.1.4 Dipendenti dell'Azienda----------**Errore. Il segnalibro non è definito.**

5.2 Gli obblighi di pubblicazione----------18

5.3 Monitoraggio ed audit----------18
5.3.1 Il monitoraggio interno----------19
5.3.2 Segnalazione interna----------19

5.4 L'accesso civico ----------19
5.4.1 La procedura di accesso civico ----------19

6 ALLEGATO 1---------- 22

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Parte I Normativa e linee guida

Premessa

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno. La legge ha inoltre conferito una delega al Governo ai fini dell'emanazione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Da ultimo, in attuazione delle delega contenuta nella legge n.190/2012 sopra citata, il Governo ha esercitato la delega attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili alle Aziende speciali vengono definiti in relazione alla Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014 e più recentemente ripresi dalla Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC avente per oggetto: "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".

La definizione della trasparenza

Secondo l'art.1 del Decreto Legislativo n.33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed indirettamente senza autenticazione ed identificazione (art.2 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013). La pubblicazione deve consentire la diffusione dei dati medesimi attraverso i siti istituzionali nonché il loro trattamento che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite motori di ricerca web e il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art.4 comma 1 D.Lgs. n.33/2013). I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato "di tipo aperto" ai sensi dell'art.68 del Codice Amministrazione Digitale – CAD approvato con D.Lgs. n.82/2005. Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Le linee guida del Garante della privacy

I dati pubblicati, a norma del D.Lgs. n.33/2013, sono liberamente riutilizzabili e documenti e informazioni sono pubblicati in formato aperto. Con provvedimento n.243 del 15.05.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali" in conseguenza del D.Lgs. n.33/2013, affrontando, tra i vari argomenti, il tema della modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente". Il D.Lgs. n.196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il Garante specifica che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.Lgs.n.36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico". Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In attuazione del principio di finalità di cui all'art.11 del D.Lgs.n.196/2003 il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, definito ai sensi del D.Lgs 231/2001. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, definita nel Piano Programma e nel Piano degli Obiettivi Aziendali.

Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3), diritto speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5), ovvero il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata al Responsabile dell'Accesso Civico da chiunque, senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge n.241/1990.

Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

1. i dati personali non pertinenti;

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

3. le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

4. le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. Le principali informazioni di "Amministrazione trasparente" sono (art. 10 c. 8): 1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione; 2. i curricula e i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi di collaborazione o consulenza; 3. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013 limitatamente alle disposizione dell'art. 1, cc. 15-33 della L 190/2012.

L'ANAC con Deliberazione n.50 del 04.07.2013 ha approvato le "Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" il cui allegato 1 reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente in "Amministrazione Trasparente".

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Parte II Programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Azienda

L'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino" Azienda territoriale per i servizi alla persona è stata costituita nel 2006 fra i Comuni di **Ambivere**, **Bottanuco**, **Bonate Sopra**, **Bonate Sotto**, **Brembate**, **Brembate di Sopra**, **Calusco d'Adda**, **Capriate San Gervasio**, **Caprino Bergamasco**, **Carvico**, **Chignolo d'Isola**, **Cisano Bergamasco**, **Filago**, **Madone**, **Mapello**, **Medolago**, **Ponte S. Pietro**, **Pontida**, **Presezzo**, **Solza**, **Sotto il Monte Giovanni XXIII**, **Suisio**, **Terno d'Isola** e **Villa d'Adda**.

Scopo dell'Azienda è la gestione dei servizi sociali, socio-educativi, socio-sanitari, e in generale dei servizi alla persona per conto degli Enti Locali consorziati. I servizi facenti capo all'Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, in particolare anziani, soggetti diversamente abili, minori e famiglie, e nuove povertà.

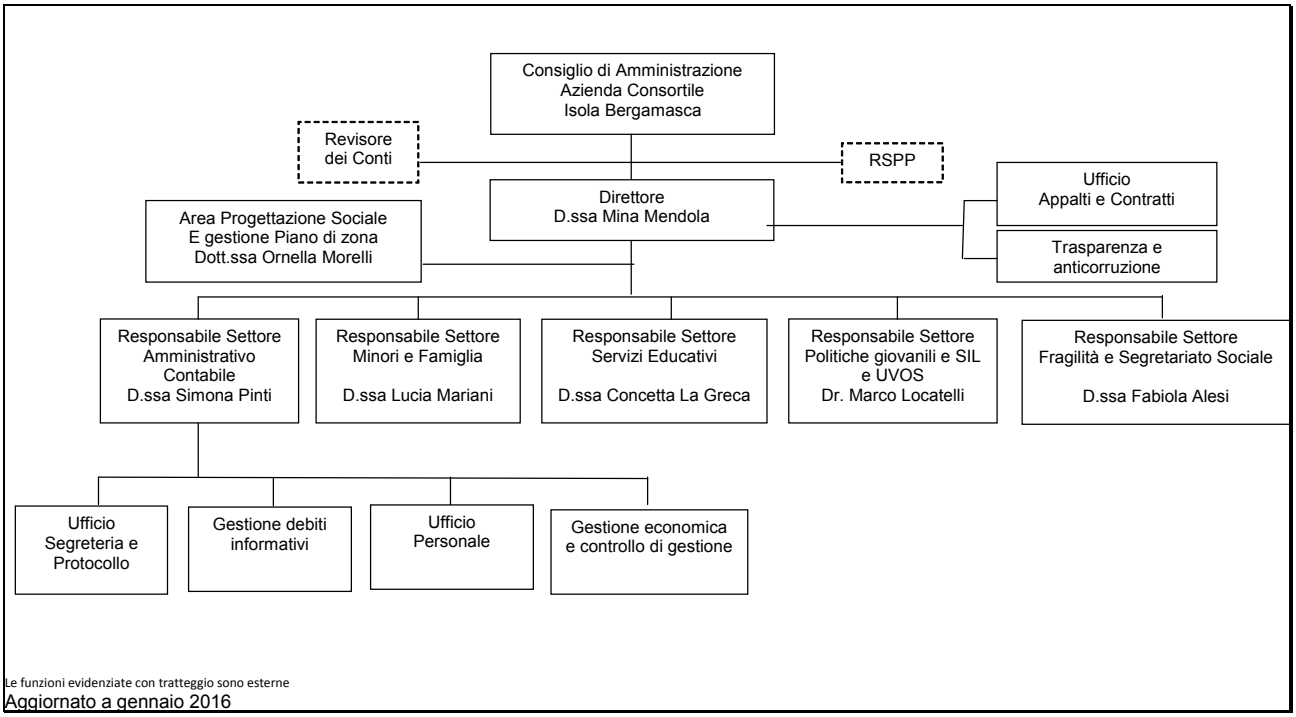
La programmazione e l'attuazione del Piano di zona 2015-2017, così come la gestione in forma associata dei servizi sociali in capo all'Azienda, trovano fondamento nei principi guida e nelle scelte strategiche, di seguito riportati, che rappresentano una sorta di "punti cardinali" per gli attori del nuovo sistema del welfare locale, al fine di orientare lo sviluppo di specifiche azioni territoriali:

- Centralità della persona, favorendone una presa in carico integrata;
- Valorizzazione delle capacità e delle risorse della famiglia;
- Costruzione di politiche integrate di territorio (politiche sociali, di istruzione e formazione, di lavoro, della casa, giovanili, della salute, etc…) che creino nuove opportunità di welfare locale;
- Lettura integrata del bisogno;
- Implementazione a livello territoriale welfare generativo;
- Promozione di progettualità che premi la capacità d'innovazione, ma allo stesso tempo la responsabilità diffusa degli attori territoriale;
- Sviluppo della logica di networking tra enti locali e gli altri soggetti territoriali;
- Qualificazione della rete dell'assistenza domiciliare;
- Sviluppo di un sistema di servizi "aperto e flessibile" in relazione al bisogno e che metta in comunicazione servizi tradizionali e servizi innovativi e sperimentali;
- Sviluppo della dimensione della conoscenza, nel welfare locale, che riguarda il consolidamento e lo sviluppo di competenze e di strumenti necessari per la comprensione del contesto sociale e territoriale, in raccordo anche ad altre sistemi di rilevazione ed elaborazione dei dati (esempio con Azienda sanitaria locale della Provincia di Bergamo,e in particolare con il distretto di riferimento);
- Sviluppo della dimensione della sostenibilità del welfare territoriale, che riguarda le condizioni che rendono possibile il suo permanere nel tempo;
- Valorizzazione delle risorse pubbliche e private;
- Implementazione dell'informatizzazione del sistema;
- Implementazione processi di valutazione degli interventi;
- Attenzione alla dimensione qualitativa dei servizi e delle attività;
- Attenzione ad un'ottica che non sia solo emergenziale, ma promozionale e di prevenzione;
- Implementazione gestioni associate tra i Comuni soci.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

1.1 L'organigramma dell'Azienda

L'organigramma è la **rappresentazione della struttura organizzativa** che l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca - Bassa Val San Martino ha attivato nel rispetto del Regolamento degli uffici vigente e al fine di presidiare le funzioni assegnatele ed attuare la propria **mission** e le correlate **finalità** declinate all'interno del Piano programma.
L'organigramma è il seguente:



Le funzioni evidenziate con tratteggio sono esterne
Aggiornato a gennaio 2016

1.2 Il presidio della trasparenza nell'Azienda

Oltre al Programma triennale della trasparenza, a presidio della trasparenza, l'Azienda ha:

a. nominato il **Responsabile della trasparenza**, nella figura del Direttore, dottoressa Mina Mendola (Delibera del Consiglio di amministrazione - verbale del 9 dicembre 2014), che ai sensi dell'articolo n. 43 del D.LGS. n. 33/2013 è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 - comma 7 - Legge n. 190/2012);

b. nominato il **Responsabile dell'accesso civico**, nella figura dell'istruttore amministrativo dott. Alessandro Sangalli (Atto di gestione organizzativa del Direttore n. 01del 12.01.2016);

c. costituito il **gruppo di lavoro sulla trasparenza**, nominato con Atto di gestione organizzativa del Direttore n. 18 del 23 dicembre 2014 e aggiornato con atto di gestione organizzativa n. 01 del 12.01.2016, 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 Circolare 1/14 della Funzione pubblica;

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.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

2 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

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 definisce 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.
In tale quadro normativo il **Programma per la trasparenza** (PTTI) ha proprio lo scopo 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.
Se il punto di partenza è "come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA", i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.
Proprio per attribuire maggiore importanza agli *stakeholder* appare opportuno, come più volte chiarito anche dalla A.N.AC. (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- **non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione** attraverso la redazione del "documento" Programma triennale della trasparenza;
- **favorire la partecipazione degli *stakeholder* allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati** ai bisogni dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme sugli obblighi di pubblicazione.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

3.1.1 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 Delibere A.N.AC. 2/12 e 50/13, tenendo conto delle indicazioni operative per le aziende speciali fornite dalla Circolare1/2014 della Funzione Pubblica.

Tabella 1.- Il percorso di definizione, gestione e monitoraggio del PTTI dell'Azienda

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
1. Individuazione dei contenuti	Mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne (Del. A.N.AC. 50/13) Definizione del sistema di monitoraggio e di audit Definizione delle procedure di accesso civico	*Responsabile Trasparenza* *Gruppo di lavoro sulla trasparenza*	**Entro 31 dicembre di ogni anno**
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	*Responsabile Trasparenza* *Gruppo di lavoro sulla trasparenza*	**Entro 31 dicembre di ogni anno**
	Formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	*Responsabile Trasparenza*	**Entro 31 dicembre di ogni anno**
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	*Responsabile Trasparenza*	***Entro 15 gennaio di ogni anno***
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	*Consiglio di Amministrazione*	***Entro 31 gennaio di ogni anno***
4. Attuazione	Attuazione delle misure in materia di trasparenza ed integrità	*Direttore e dipendenti dell'ente*	***In corso d'anno***
5. Monitoraggio e audit	Monitoraggio periodico	*Responsabile Trasparenza*	***Entro 31 luglio e 31gennaio di ogni anno***

3.1.2 Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

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'amministrazione, definita in via generale nel Piano operativo strategico aziendale e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, 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:

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

- gli obiettivi del PTTI sono formulati coerentemente con gli indirizzi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Azienda;
- 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.

3.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi

Per l'aggiornamento del PTTI si è optato per un coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti. A tal proposito, si prevedono, in corso d'anno 2016, altre attività formative rivolte ai Responsabili degli Ambiti aziendali e a tutto il personale.

3.1.4 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Tabella 22 riporta gli obiettivi strategici che l'Azienda si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTTI.

Tabella 2.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Azienda infatti intende influenzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzi delle risorse;

b- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente del diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

c- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

d- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, le semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi declinati hanno la funzione fondamentale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa ed i comportamenti dei dipendenti e dei funzionari;

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

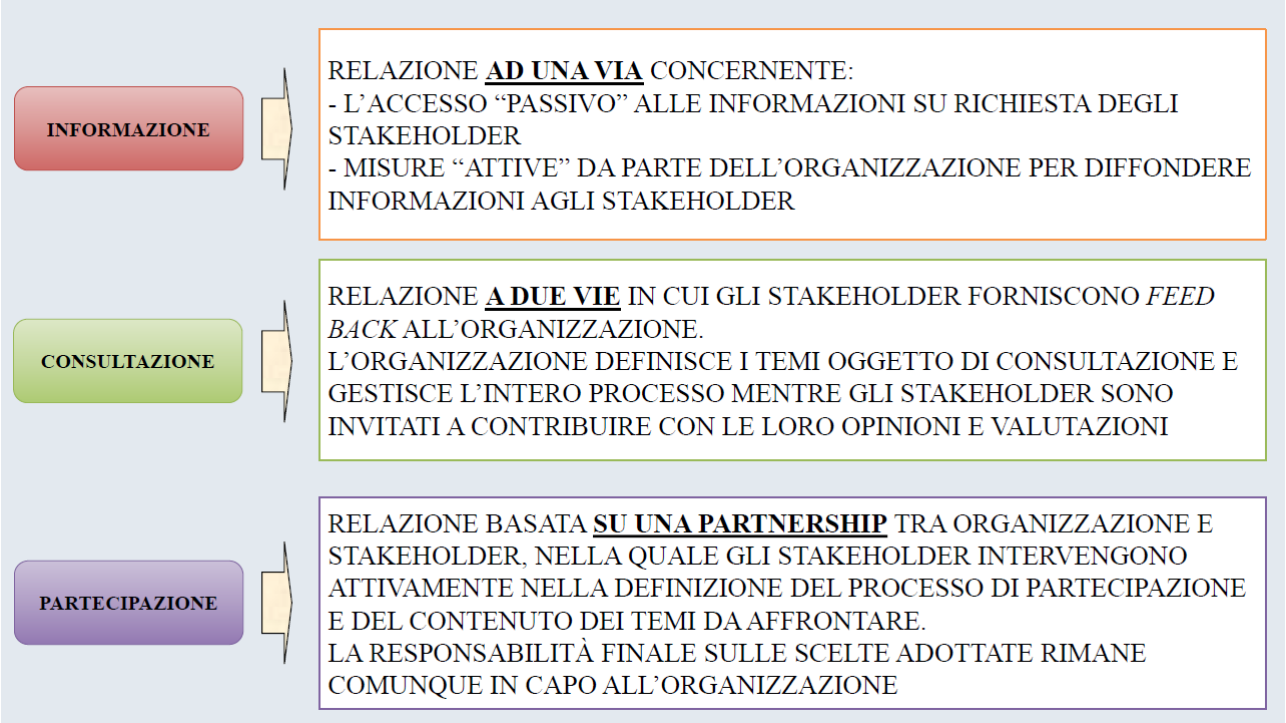
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 I portatori di interessi dell'Azienda

Per il coinvolgimento dei portatori d'interessi esterni, l'Azienda intende conformarsi ai seguenti principi, a seconda che siano i Comuni Soci, i cittadini, gli enti gestori e le rappresentanze del terzo settore:



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:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- 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 3).

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Tabella 3.- La mappa dei portatori di interessi dell'Azienda

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governo interno:	ASSEMBLEA CONSORTILE (SOCI)
	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
	DIRETTORE
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	DIPENDENTI
Risorse	Fornitori di beni e servizi
	Fondazioni private
	Azienda Sanitaria Locale
	Azienda Ospedaliera
	Amministrazione Provinciale
	Aziende private
	Associazioni di Volontariato
	Cooperative Sociale
	Gruppi di pressione
	Altri soggetti privati
Risultato	Comuni soci
	Utenti beneficiari dei servizi/interventi

4.2 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)1 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.

I livelli di coinvolgimento sono:

- *l'informazione è intesa come una relazione ad una via tra azienda e stakeholder e consiste in misure per diffondere dati e comunicazioni senza che ciò comporti un riscontro attivo dai soggetti interessati.*
- *la consultazione è una relazione a due vie in cui gli stakeholder forniscono un feedback all'Azienda relativamente ai temi che la stessa ha sottoposto alla loro attenzione.*
- *la partecipazione è una relazione basata su di una partnership (non necessariamente formale) tra Azienda e stakeholder, nella quale tali soggetti intervengono attivamente nella definizione del processo di partecipazione e del contenuto dei temi da affrontare.*

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, l'Azienda sceglie, in questa fase, quello dell'informazione utilizzando al meglio gli strumenti di comunicazione via internet, in quanto capaci di raggiungere una molteplicità di portatori di interesse garantendo il minor costo per contatto. Per rendere comprensibili suddetti strumenti di comunicazione l'Azienda si impegna ad utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

4.2.1 Il sito internet: Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Azienda deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Azienda ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

4.2.2 La posta elettronica: L'Azienda è munito di indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai diversi servizi/interventi sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) e/o riferimenti, anche dei responsabili.

4.2.3.La newsletter: L'Azienda ha intenzione nell'anno in corso di offrire un servizio di newsletter periodica, trasmessa a mezzo posta elettronica agli indirizzi di tutte le persone inserite nel data base aziendale (clienti, fornitori…), che aggiorna brevemente circa l'attività istituzionale. L'inserimento/cancellazione dall'indirizzario è possibile direttamente dal sito internet alla voce "newsletter".

4.3 La giornata della trasparenza

Verrà programmata una giornata in tema della trasparenza a conclusione del percorso formativo rivolto ai dipendenti. La giornata si rivolgerà a tutti gli stakeholder interni, ovvero dipendenti ed amministratori, e al personale dei Comuni soci.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

5 Processo di attuazione del Programma

5.1 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.

5.1.1 Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** dell'Azienda è individuato nella figura del Direttore, Dott.ssa Mina Mendola che riveste anche la funzione di responsabile dell'anticorruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Delibera del Consiglio di amministrazione 9 dicembre 2014, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda.

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

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13);
- 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;
- 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);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico mediante suo delegato (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13);
- 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.

Contatti:

- **Tel: 035/199.111.65**
- **Mail: direttore@aziendaisola.it**

5.1.2 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 è composto dal personale dell'Ufficio Segreteria, ovvero: Francesca Salvi e Alessandro Sangalli (Istruttori Amministrativi).

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;

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

c) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
    a. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTTI;
    b. 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.

Attraverso la figura del Direttore il gruppo di lavoro sulla trasparenza si relazionerà con il coordinamento aziendale (composto da Direttore e posizioni organizzative) per la verifica degli obiettivi e le integrazioni col Piano Programma.

5.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico, nomina aggiornata dal Responsabile della trasparenza con atto di gestione organizzativa del direttore n. 01 del 2016, 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.

5.1.4 Dipendenti dell'Azienda

I **dipendenti** dell'Azienda, qualunque sia la posizione ricoperta:
- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (Tabella 2), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI;
- 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 2.- La mappa delle responsabilità

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,

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

	Allegato 2, par. 2).

5.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC.
Il decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali nella sezione "Amministrazione trasparente",
Le schede, riportate nell'allegato 1 del presente PTTI, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto 33/2013 e
delle linee guida di CIVIT.
Le schede sono suddivise in 10 colonne, i cui dati sono i seguenti:

- indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- ambito soggettivo;
- riferimenti normativi che disciplinano la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT);
- pertinenza rispetto agli obblighi di pubblicazione per Azienda;
- modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse
- tipologie di documento: A = annuale / T = tempestivo / TRIM = trimestrale / SEM = semestrale;
- responsabile della pubblicazione;
- durata della pubblicazione.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai
contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.
L'obiettivo di questa impostazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno
la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.
L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

5.3 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.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

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 dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

5.3.1 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 politico, […], all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina 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 in due momenti distinti, ovvero entro il 31 gennaio ed il 31 luglio, e prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTTI;
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- 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.

5.3.2 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".

5.4 L'accesso civico

5.4.1 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

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

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 e dalla Circolare 1/14 della Funzione pubblica.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	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): • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita.
Referente per l'accesso civico	La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per l'accesso civico. Il **Responsabile per l'accesso civico** dell'Azienda è: **Dott. Alessandro Sangalli.** Contatti del Responsabile per l'accesso civico: • Telefono: 035/199.111.65 • Mail: segreteria@aziendaisola.it • Indirizzo: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Titolare del potere sostitutivo	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. Il **Titolare del potere sostitutivo** è il Responsabile per la trasparenza, individuato a sua volta nel **Direttore**: **Dott.ssa Mina Mendola**. Contatti: • Telefono: 035/199.111.65 • Mail: direttore@aziendaisola.it • Indirizzo: Via Bravi 16 - 24030 - Terno d'Isola

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta (Tabella 3).

Tabella 3.- La procedura di accesso civico

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 specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@aziendaisola.it.	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.	Ricevuta di presa in carico

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

Fase	Descrizione	Documentazione
	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.	
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.	Comunicazione di risposta
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: segreteria@aziendaisola.it. 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 del potere sostitutivo
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).	

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66

6 Allegato 1

Si riporta, di seguito, l'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 50/2013.

Sede legale: via G. Garibaldi, 15 - 24040 Bonate Sotto (BG)
Sede operativa: via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)
Partita IVA 03298850169 e-mail: segreteria@aziendaisola.it
Tel. 035.199.111.65 - Fax 035.199.111.66