

Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza
Casa di Riposo Monticello

**Allegato 1 al Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione 2024-2026**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024- 2026

Aderente a



Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'Azienda Speciale del Comune di Monticello Brianza – Casa di Riposo Monticello

1.1 L'organigramma dell'Azienda

L'organigramma è la **rappresentazione della struttura organizzativa** che l'Azienda speciale del Comune di Monticello Brianza ha attivato 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 accessibile sul sito istituzionale dell'Azienda, "Amministrazione trasparente", "Organizzazione", "Articolazione degli uffici" al seguente link www.casadiriposomonticello.it - [amministrazione trasparente - disposizioni generali](#).

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 Generale (Delibera del Consiglio di amministrazione del 9 dicembre 2014);
- b. nominato il **Responsabile dell'accesso civico generalizzato**, nella figura della Responsabile del Servizio Economico Finanziario rag. Grazia Beretta (Atto del Direttore generale n. 47 del 26.01.2015);
- c. costituito il **gruppo di lavoro sulla trasparenza**, 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 "Azienda trasparente"** all'interno del sito istituzionale al fine di rendere accessibili i dati e le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/13.

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

2.1 La finalità 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 dall'azienda ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

La “attività di pubblico interesse” (assistenza domiciliare, fornitura di pasti per ristorazione scolastica, fornitura di pasti a domicilio per persone anziane) erogate per conto del Comune di Monticello Brianza rappresentano il 4% del valore della produzione risultante dall'ultimo bilancio approvato. Il 96% del valore della produzione è invece determinato da proventi di attività commerciale esercitata in regime concorrenziale (servizi RSA, ADI, assistenza tutelare), per la quale l'azienda stipula contratti di diritto privato con i singoli utenti e con il servizio sanitario regionale (del quale è concessionaria), dietro pagamento di corrispettivi.

Ai sensi di quanto prevede l'allegato n. 1 alla determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, in appresso si indicano le unità organizzative che svolgono “attività di pubblico interesse” per conto del Comune di Monticello Brianza:

- n. 1 assistente sociale, nella misura del 15% dell'orario di lavoro a tempo parziale (30 ore settimanali);
- n. 1 ausiliario socio assistenziale, per l'intero orario di lavoro a tempo parziale (mediamente 19 ore settimanali).

Il **Programma per la trasparenza** (PTTI) ha 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 dall'ANAC (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.

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.

Nell'impostazione del percorso di definizione del PTI 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 e aggiornamento del PTI.

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

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
0. Preliminare	Creazione Sezione «Azienda trasparente»	Gruppo di lavoro sulla trasparenza	FATTO
	Nomina Responsabile Trasparenza	Consiglio di amministrazione	FATTO
	Definizione schema PTI	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	FATTO
	Nomina del responsabile dell'accesso civico	Direttore generale	FATTO
	Formazione del personale	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	ANNUALMENTE
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	FATTO
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	Responsabile Trasparenza Gruppo di lavoro sulla trasparenza	FATTA

Fase	Attività	Attori coinvolti	Tempi
	Prima formulazione degli obiettivi strategici di trasparenza	Responsabile Trasparenza	FATTA
2. Redazione	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	FATTA
3. Adozione	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Consiglio di Amministrazione	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 31/12/23
6. Aggiornamento	Definizione della bozza finale del programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	FATTA

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

Tabella 2.- Attori organizzativi coinvolti nella definizione del PTI

Posizione	Referenti
Direttore generale (Responsabile della trasparenza)	dott. Maurizio Gioia
Responsabile dell'accesso civico	rag. Grazia Beretta
Gruppo di lavoro sulla trasparenza	rag. Grazia Beretta

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 PTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance 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 PTI e il proprio Piano programma con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTI 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 la redazione del primo PTI si è optato per un forte coinvolgimento degli stakeholder interni al fine di diffonderne il più possibile la conoscenza delle finalità e dei contenuti.

A tal proposito sono stati coinvolti in iniziative formative i dipendenti dell'Azienda.

3.2 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 PTI.

Tabella 3.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Descrizione degli obiettivi 2024-2026
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)

4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 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:

- 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 4).

Tabella 4.- La mappa dei portatori di interessi dell'Azienda

Relazione di governance	Portatori di interessi
Governo interno	Consiglio di Amministrazione, Presidente, Vice Presidente, Direttore Generale, Direttore Sanitario, Responsabile economico finanziario, Assistente sociale Coordinatrice infermieristica, Coordinatrice assistenziale, Responsabile tecnico, Responsabile pubbliche relazioni.
Risorse	Fornitori, finanziatori, utenti
Rete	Comune, Regione, ATS, Associazioni territoriali

Relazione di governance	Portatori di interessi
Risultato	ospiti, familiari, volontari, cittadini, alunni, genitori

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.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, l'Azienda sceglie in sede di prima applicazione 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.

¹ I livelli di coinvolgimento dei portatori di interessi sono definiti prendendo come riferimento il Documento dell'OECD *Citizens as Partners - Handbook on information, consultation and public participation in policy-making*. In particolare:

- 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.

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 Generale, Dott. Maurizio Gioia.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 09.12.2014, pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda al seguente link: www.casadiriposomonticello.it/azienda_trasparente

Contatti:

- **Tel.: 039/92304201**
- **Mail: info@casadiriposomonticello.it**

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

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTI (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 PTI;
- segnala al Consiglio di amministrazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) 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.

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:

- a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTI;
- 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:
 - a. la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento del PTI;
 - 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.

5.1.3 Il Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico, nominato dal Responsabile della trasparenza con atto di nomina n. 47 del 23 gennaio 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.

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 5), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTI;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza e con il Gruppo di lavoro sulla trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTI;
- 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.- 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, Allegato 2, par. 2).

5.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla Delibera 50/2013 dell'A.N.AC. 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.

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.

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.

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.

L'accesso civico generalizzato

5.3.3 La procedura di accesso civico generalizzato

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 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): <ul style="list-style-type: none">• 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: Rag. Grazia Beretta. Contatti del Responsabile per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none">• Telefono: 039/92304205• Mail: g.beretta@casadiriposomonticello.it

	<ul style="list-style-type: none"> Indirizzo: via Sirtori 1 – 23876 Monticello Brianza (Lc)
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 generale: Dott. Maurizio Gioia</p> <p>Contatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Telefono: 039/92304203 Mail: direttore@casadiriposomonticello.it Indirizzo via Sirtori 1 – 23876 Monticello Brianza (Lc)

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 6).

Tabella 6.- La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>Chiunque rilevi che l'Azienda non stia adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – accesso civico”.</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: g.beretta@casadiriposomonticello.it</p>	Modulo di richiesta di accesso civico
2. Presa in carico della richiesta	<p>L'Azienda rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il responsabile dell'accesso civico trasmette la richiesta, per dovuta informazione, al responsabile della trasparenza.</p> <p>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.</p>	Ricevuta di presa in carico
3. Risposta dell'Azienda	<p>Il Responsabile per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p>	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della Trasparenza via mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: direttore@casadiriposomonticello.it.</p> <p>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.</p>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
5. Eventuale ricorso al TAR	<p>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).</p>	