

<p style="text-align: center;">PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016-2018</p>

INDICE

1) Il vigente quadro normativo di riferimento e le principali novità

1.1) Premessa

1.2) Gli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web e la correlata finalità dell'Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e socio sanitari ("ASF")

2) Elaborazione / adozione del PTTI; obiettivi strategici ed operativi del PTTI e risultati ottenuti nell'anno precedente; comunicazione del PTTI; Responsabile della Trasparenza

a) elaborazione / adozione del presente PTTI

b) obiettivi generali strategici

c) specifici obiettivi di trasparenza nel primo anno

d) specifici obiettivi di trasparenza nell'arco triennale

e) gruppo di lavoro

f) elaborazione / adozione dei PTTI successivi al presente

g) Responsabile della Trasparenza

3) Processo di attuazione del PTTI

3.1) Individuazione dei dipendenti responsabili della produzione e dell'aggiornamento dei dati; modalità operative di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente"

3.2) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

3.3) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

3.4) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

3.5) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

1) Il vigente quadro normativo di riferimento e le principali novità

1.1) Premessa

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Il presente PTTI 2016 - 2018 è redatto tenendo conto:

- della Determinazione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo, "ANAC") n. 8 del 17 Giugno 2015 «*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*» (nel prosieguo, il termine "Linee Guida" a queste ultime si riferisce);
- delle linee guida per la predisposizione Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, dell'ANAC, (Delibera n. 50/2013 – *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*; Delibera n. 2/2012 – *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*; Delibera n. 105/2010 – *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

1.2) Gli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web e la correlata finalità di ASF

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale di ASF e mediante la trasmissione alla ANAC (ove dovuta), ai sensi dell'art.1, c.27 Legge 190 / 2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni denominate conformemente agli allegati del DLgs 33 / 2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dalla normativa vigente.

Ai sensi del § 2.1.3 delle Linee Guida, *si fa presente che alle società in house [cui un'azienda speciale ex art.114 DLgs 267 / 2000, quale è ASF, deve essere assolutamente equiparata ai fini del presente PTTI], si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti [e ciò, valendo per una società in house, a maggior ragione vale per ASF, in quanto azienda speciale monocomunale, soggetto ancor più assimilabile alla pubblica amministrazione in senso stretto].*

ASF è come detto un'azienda speciale (ente pubblico economico), sottoposta allo stringente controllo del Comune di San Giuliano Milanese (ente detentore dell'intero capitale di dotazione), secondo un approccio ben definibile *in house providing* (concetto introdotto con la storica sentenza Corte di Giustizia UE, 18 novembre 1999, C-107/98): ASF è a capitale interamente pubblico, svolge pressoché la totalità del proprio volume d'affari con riferimento agli affidamenti diretti di servizi assegnati dal Comune di San Giuliano Milanese (socio unico), ed il Comune esercita su di essa il c.d. controllo analogo a quello che esercita sui propri uffici (a mezzo delle previsioni statutarie, dei contratti di servizio e dei regolamenti comunali).

Pertanto, alla luce di quanto sopra previsto come da Linee Guida (e diversamente, ad esempio, da società pubbliche ma non *in house*), la sezione Amministrazione Trasparente di ASF, analogamente a quanto avviene per una pubblica amministrazione in senso stretto, è alimentata ed aggiornata in ogni sottosezione come da Allegato al DLgs 33 / 2013, fatte salve beninteso le sottosezioni di interesse solo per gli Enti Pubblici e che non hanno attinenza con la gestione dell'azienda speciale

ASF si propone quindi, quale finalità primaria, il costante potenziamento della sezione Amministrazione Trasparente con la pubblicazione dei dati richiesti da ogni sottosezione (salvo ciò che non ha attinenza con la realtà dell'azienda speciale e della gestione caratteristica di ASF, ma solo con la pubblica amministrazione in senso stretto), con costante attenzione a monitorare ed affinare la quantità e la qualità dei dati pubblicati, migliorando i relativi aspetti procedurali, attraverso l'attività del gruppo di lavoro, di cui al successivo § 2, lettera e).

Pertanto, anche prima dell'approvazione delle citate Linee Guida, e con particolare riferimento all'art.24bis DL 90 / 2014 convertito in Legge 114 / 2014 (la norma è in vigore dal 19.08.2014), a modifica l'art.11 DLgs 33 / 2013 (*Ambito soggettivo di applicazione*), la strettissima relazione con la pubblica amministrazione ha comportato che anche un soggetto con le caratteristiche di ASF già ponesse la trasparenza amministrativa tra i propri obiettivi primari, anche in relazione a quanto previsto dal protocollo d'intesa (16 Luglio 2014) tra il Ministero dell'Interno e l'Autorità Nazionale Anticorruzione relativo alle *Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC- Prefetture- UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa*.

In base a tutto quanto sopra, ASF dalla fine del 2013 pubblica informazioni e dati sul proprio sito internet (*amministrazione trasparente*) via via in ottica di progressiva completezza e tempestivo aggiornamento.

ASF inoltre, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) DLgs 150 / 2009 e delle delibere CIVIT / ANAC nn. 50 / 2013 e 77 / 2013, ha provveduto all'elaborazione, approvazione e pubblicazione delle griglie di rilevazione e delle attestazioni allora previste.

A quest'ultimo riguardo, va segnalato che con delibera ANAC n. 148/2014 del 3 Dicembre 2014 (*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*), l'ANAC stessa ha stabilito che *Le modalità di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per ... le società a partecipazione pubblica [e quindi per ASF, in base a quanto già sopra esposto], così come individuati nell'art. 11, cc. 2 e 3 DLgs 33 / 2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal DL 24 giugno 2014, n. 90*

convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144. L'Autorità si riserva comunque di effettuare sugli enti e le società citate [tra cui, si ritiene, anche ASF] verifiche d'ufficio o su segnalazione sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Non risultando essere stata pubblicata l'attesa distinta deliberazione ANAC, non si procede alla relativa attestazione sino ad avvenuto chiarimento del quadro di riferimento.

A) I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art.68, c.3 DLgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Ex art.68, c.3 DLgs 80 / 2005: *Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:*

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

Pertanto, nella pubblicazione delle informazioni, si deve tenere altresì conto di quanto previsto dal provvedimento del Garante privacy n. 88 / 2011 *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web* - 2 Marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 Marzo 2011).

B) Di particolare rilievo è l'istituto dell'*accesso civico*, ex art.5 DLgs 33 / 2013:

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

C) Ex art.29 DLgs 33 / 2013 (decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione):

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

D) L'art.10 DLgs 33 / 2013 prevede quanto segue in materia di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità):

1. Ogni amministrazione ... adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione (come anche da Circolare 1 / 2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione).

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione

2) Elaborazione / adozione del PTTI; obiettivi strategici ed operativi del PTTI e risultati ottenuti nell'anno precedente; comunicazione del PTTI; Responsabile della Trasparenza

a) A livello di elaborazione / adozione del presente PTTI, il PTTI stesso può ben essere considerato in stretta relazione con il Piano triennale anticorruzione (si veda sopra sub 1.2.D), come anche da Circolare 1 / 2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

b) Obiettivi generali strategici del presente PTTI sono i seguenti:

- i - A partire dalle esperienze già condotte, sviluppare ulteriormente e diffondere la cultura della legalità ed integrità, anche del personale di ASF;
 - ii - Garantire la massima trasparenza, nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente”;
 - iii - Perseguire ed incrementare la trasparenza e l’efficienza dei contenuti e dei servizi offerti da ASF agli utenti ed al territorio;
 - iv - Sviluppare la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti organizzativi ed operativi, per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili.
- Nell’anno precedente, si può affermare che circa i primi tre obiettivi generali di cui sopra siano stati raggiunti soddisfacenti, con riferimento al fatto che pressoché ogni sottosezione risulta alimentata ed aggiornata; nel triennio oggetto del presente piano si dovrà presidiare, mantenere e migliorare quanto già raggiunto sub i), ii), iii), mentre nuova attenzione dovrà essere prestata alla dimensione operativa ed all’impegno di ciascuna unità aziendale con riferimento a quanto sub iv).

c) Gli specifici obiettivi di trasparenza nel 2016 sono i seguenti:

- Affinare la sezione del sito *Amministrazione Trasparente* (rispetto ai dati già pubblicati ai sensi della previgente normativa), al fine di attivare ed alimentare tutte le sezioni di interesse per ASF ed i propri utenti e soggetti interessati, e migliorando i relativi aspetti procedurali;
- Potenziare il flusso informativo interno ad ASF, il confronto e la consultazione dei Responsabili di Unità Organizzativa attraverso il gruppo di lavoro di cui a seguire sub e), coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo allo stesso modo il monitoraggio del presente PTTI;
- Anche al riguardo di quanto sopra, operare una riflessione complessiva sulle procedure organizzative di ASF, in modo tale che sia garantita, oltre al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali, la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la produzione e la pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web di ASF stesso;
- Attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- Caratterizzare l’attività del citato gruppo di lavoro, oltre che nell’ottica di miglioramento organizzativo e di adeguamento delle pubblicazioni obbligatorie sulla sezione *Amministrazione Trasparente del sito web*, anche in ottica formativa in materia di trasparenza, attraverso il confronto con altri soggetti pubblici e con esperti in grado di garantire l’aggiornamento del personale dipendente;
- Rendicontare i risultati degli obiettivi del PTTI nell’ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTTI (e così di seguito per gli anni successivi).

d) Specifici obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI sono i seguenti:

- A partire dall’attività programmata per il primo anno, proseguire la riflessione sulle procedure organizzative di ASF, in modo tale che sia garantita la produzione automatica delle informazioni necessarie al coerente e sistematico svolgimento delle attività aziendali ed alla pubblicazione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web di ASF stessa;
- Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori (rispetto a quelli obbligatori), previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige

l'obbligo normativo di pubblicazione, con specifico riferimento alla gestione caratteristica di ASF;

- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, a partire dagli sviluppi già ottenuti;

- Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, degli stakeholder esterni ed interni di ASF, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa;

- Studiare i contenuti, individuare le modalità di erogazione / gestione, organizzare in forma ulteriormente strutturata la *formazione interna* e le *giornate della trasparenza*.

Circa il grado di raggiungimento nell'anno precedente, rispetto a quanto alla presente lettera d) a livello di dettaglio, si rinvia anche a quanto sub c) in termini generali.

Con *giornata della trasparenza*, si intende un'iniziativa annuale durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholder), le iniziative assunte da ASF ed i risultati dell'attività amministrativa delle singole Unità Organizzative, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di dette attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

L'organizzazione della *giornata della trasparenza*, anche in collaborazione con il Comune di San Giuliano Milanese, è obiettivo per il triennio.

e) L'attività in materia di trasparenza è svolta attraverso un gruppo di lavoro, che coinvolge i dipendenti sotto individuati sub § 3.1, gruppo che si istituisce formalmente con l'approvazione del presente PTTI.

Il Gruppo di Lavoro opera a mezzo di riunioni periodiche a cadenza bimestrale, convocate e coordinate dal Responsabile della Trasparenza (di cui a seguire sub g), riunioni di cui è redatto apposito resoconto operativo; ogni dipendente coinvolto, incluso il Responsabile della Trasparenza, sviluppa l'attività ad esso assegnata e di propria competenza, con il supporto delle relative strutture.

A mezzo delle citate riunioni periodiche, l'obiettivo di programma è anche quello di accompagnare l'intero organico di ASF nel prendere piena consapevolezza non soltanto dell'evoluzione normativa in materia di trasparenza e degli aspetti gestionali / procedurali / informatici del sistema, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

Il Gruppo di Lavoro è già stato attivato, da parte del responsabile della Trasparenza, a mezzo di riunioni con i singoli componenti nell'anno precedente.

f) Quanto all'elaborazione / adozione del PTTI, il PTTI sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza, con approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, ogni anno entro il termine del 31 Gennaio e pubblicato sul sito web istituzionale di ASF, così come è avvenuto per il presente PTTI 2016-2018.

Il PTTI sarà oggetto di ulteriori comunicazioni esterne, nell'ambito delle giornate della trasparenza di cui sopra sub d), nonché attraverso eventuali ulteriori modalità e strumenti da definirsi in corso di triennio.

Il Responsabile della Trasparenza, anche tenendo conto degli spunti e delle proposte dei dipendenti coinvolti nel gruppo di lavoro di cui alla successiva lettera g), predispone la proposta di PTTI in tempo utile a che l'Organo Amministrativo approva il PTTI stesso entro il 31 Gennaio; esso è pubblicato sul sito internet e (se richiesto) inviato all'ANAC; il PTTI è trasmesso alle organizzazioni sindacali.

La verifica del rispetto delle prescrizioni del PTTI è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale, a tal fine, dei dipendenti coinvolti nel gruppo di lavoro; la verifica si svolge nell'ambito del gruppo di lavoro sopra citato.

g) Il Responsabile della Trasparenza è la **Dr.ssa Laura Farina.**

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle diverse aree organizzative aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web, esercitando la relativa attività di impulso;
- in particolare, si rivolge ai dipendenti coinvolti nel gruppo di lavoro che hanno la responsabilità di alimentare le procedure e fornire le informazioni, nei contenuti e nei formati previsti, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione ed al fine di attuare il PTTI, per la parte di loro competenza;
- assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del PTTI;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- cura lo sviluppo ed il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico.

I dipendenti collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

3) Processo di attuazione del PTTI

3.1) Individuazione dei dipendenti responsabili della produzione e dell'aggiornamento dei dati; modalità operative di alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza individua di volta in volta a fine di coinvolgimento diretto, oppure ai fini della partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro, per area funzionale e per mansione svolta i dipendenti che si occuperanno della produzione e dell'aggiornamento dei dati ai fini della pubblicazione (che avverrà a cura della Dr.ssa Laura Farina), per ciascuna sottosezione nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", articolazione che di seguito si riporta:

- Disposizioni generali;
- Organizzazione;
- Consulenti e collaboratori;
- Personale;

- Bandi di concorso;
- Enti controllati;
- Attività e procedimenti;
- Bandi di gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- Bilanci;
- Beni immobili e gestione patrimonio;
- Servizi erogati;
- Pagamenti dell'amministrazione;
- Informazioni ambientali;
- Altri contenuti; Corruzione; Accesso civico.

I dati saranno prodotti ed aggiornati sotto la cura e la responsabilità dei dipendenti individuati come sopra, dipendenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Responsabile della Trasparenza, così come già avvenuto nel corso dell'ultimo anno (2015).

In futuro, come da obiettivo di cui al § 2, lettera d), si implementerà progressivamente l'alimentazione del sito in modo automatico, soprattutto se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, e purché l'informatizzazione in questione abbia costi inferiori ai benefici da essa ritraibili, secondo le valutazioni del Responsabile della Trasparenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito web di ASF, e anche all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il visitatore.

3.2) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

a) Con particolare riferimento al precedente § 3.1, il Responsabile della Trasparenza mantiene aggiornato:

- l'elenco di dettaglio del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria;
- il ritmo di aggiornamento dei dati per singola sottosezione, in relazione anche ai tempi stabiliti dalla legge.

b) Il Responsabile riferisce al Consiglio di Amministrazione eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i dipendenti coinvolti nel gruppo di lavoro delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

3.3) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica lo stato di attuazione degli obiettivi di cui al § 2, lettere b), c), d) con la cadenza necessaria ai fini dell'aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

3.4) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

ASF nel corso del triennio intende adottare strumenti di rilevazione dell'effettivo accesso / utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet, a mezzo di specifici software per la rilevazione stessa.

3.5) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico (come da §1, lettera B), le funzioni relative all'accesso stesso sono svolte dal Responsabile della Trasparenza, mentre il potere sostitutivo è in capo alla Dr.ssa Laura Farina.

Il Responsabile della Trasparenza, anche su eventuale richiesta del responsabile del potere sostitutivo dell'accesso civico, si pronuncia in ordine alla singola richiesta pervenuta e ne controlla e assicura il regolare esercizio; è assicurata, se dovuta, la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Nell'ambito delle procedure di svolgimento dell'esercizio dell'accesso civico, il responsabile della Trasparenza ed il responsabile del potere sostitutivo fanno riferimento al dipendente coinvolto nel gruppo di lavoro cui pertiene il dato richiesto.

Il Responsabile della Trasparenza trasmette agli organi di vertice politico/amministrativo le richieste di accesso ed i relativi esiti nei casi di maggiore rilevanza.

Approvato con delibera del CdA n. 4 del 12 gennaio 2016